



**CREA-PR**

Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura  
e Agronomia do Paraná

## EDITAL N.º 012/2009

**O CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA DO ESTADO DO PARANÁ - CREA/PR**, autarquia federal de fiscalização do exercício profissional da engenharia, arquitetura e agronomia, resolve divulgar a abertura de inscrições e estabelecer normas para a realização de Concurso Público destinado a selecionar candidatos para o provimento de vagas e cadastro de reserva para emprego, em cargos de Agente Administrativo (nível médio) e Agente Profissional (Contador e Administrador) descrito no Quadro Demonstrativo dos Cargos deste Edital, pelo regime do Decreto-lei n.º 5.542, de 1º de Maio de 1943 (CLT), e legislação extravagante pertinente a tal regime, nos termos do Art. 37, II, da Constituição Federal, por intermédio da **Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC**.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital e executado em uma única etapa, de caráter eliminatório e classificatório, visando o provimento de vagas para os cargos referidos no Quadro Demonstrativo dos Cargos, item 3 deste Edital.

1.2. A execução do Concurso Público será de responsabilidade da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências - FUNDATEC e da Comissão Permanente Organizadora de Concursos Públicos do CREA/PR, instituída através da portaria nº 482/2008 de 17 de outubro de 2008.

### 2. DO CARGO E SUAS ATRIBUIÇÕES

#### 2.1 Cargo: Agente Administrativo (Nível médio)

- a) Organizar e/ou executar tarefas relacionadas com o atendimento pessoal e telefônico do público externo, prestando informações sobre assuntos ligados às áreas de atuação do Conselho;
- b) Executar tarefas relacionadas com cadastramento, tramitação e recebimento de protocolos;
- c) Organizar e/ou efetuar fiscalizações, identificando as obras/serviços inerentes ao Conselho ou atendendo denúncias, diligências, planejamento prévio, bem como preparando documentação necessária e emitindo relatórios, ficha cadastral, notificações e autos de infração de acordo com as normas vigentes;
- d) Organizar e/ou executar tarefas relacionadas ao lançamento e atualização de banco de dados;
- e) Organizar e/ou executar conferência de documentações, materiais e processos, bem como acompanhamento de prazos;
- f) Organizar e/ou executar a redação de correspondências, quadros demonstrativos, relatórios, prestação de contas, assessoramento de reuniões e outras atividades relacionadas ao departamento/setor, individuais e de equipe;
- g) Executar serviços de digitação, anotação e transferência de recados, bem como realização, recepção e transferência de chamadas telefônicas no departamento/setor e operação de equipamentos de fax e de informática;
- h) Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse do Conselho (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, entre outros);
- i) Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;
- j) Executar outras atividades correlatas, estando disponível para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), se necessário;
- k) Disponibilidade para transferência temporária ou permanente para qualquer cidade do Estado do Paraná, conforme a conveniência da administração.

#### 2.2 Cargo: Agente Profissional (Contador e Administrador)

- a) Responder por Função de acordo com o Plano de Cargos e Salários do Conselho, quando designado através da respectiva portaria de nomeação, sendo responsável por todas as atribuições da Função a que for nomeado.
- b) Assessorar a Presidência e Diretoria nos assuntos administrativos de sua área de atuação;
- c) Atender Conselheiros, Inspectores, profissionais, empresas, leigos e funcionários em geral em assuntos administrativos ligados a sua área de atuação;
- d) Manter-se atualizado em relação à legislação, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação;
- e) Analisar e emitir pareceres técnicos nos assuntos enviados para sua apreciação;
- f) Participar de reuniões, congressos e demais eventos que tratem de assuntos de interesse de sua área de competência;
- g) Definir, avaliar e fornecer indicadores e controles (relatórios gerenciais);
- h) Obter *benchmarks* de performance e processos e interagir com outras áreas para criar soluções;
- i) Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse do Conselho (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, entre outros);

- j) Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;
- k) Executar outras atividades correlatas, estando disponível para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), se necessário;
- l) Disponibilidade para transferência temporária ou permanente para qualquer cidade do Estado do Paraná, conforme a conveniência da administração.

### 3. DO QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS

Cód.	Cargo	Lotação**	Locais de Prova***	Vagas	Carga Horária Semanal	Escolaridade Exigida	Salário	Valor da Inscrição (R\$)
01	Agente Administrativo – Regional de Curitiba ****	1.1 - Inspecoria de Curitiba e Sede CREA/PR 1.2 - Posto de Atendimento do Carmo; 1.3 - Inspecoria de Campo Largo; 1.4 - Inspecoria de Guaratuba; 1.5 - Inspecoria de Paranaguá e 1.6 - Inspecoria de Rio Negro.	Curitiba	06vagas e Cadastro Reserva	40h	Ensino médio completo	761,05*	40,00
02	Agente Administrativo – Regional de Cascavel	2.1 - Inspecoria de Cascavel; 2.2 - Inspecoria de Foz do Iguaçu; 2.3 - Inspecoria de Marechal Cândido Rondon; 2.4 - Inspecoria de Medianeira e 2.5 - Inspecoria de Toledo.	Cascavel	Cadastro de Reserva	40h	Ensino médio completo	761,05*	40,00
03	Agente Administrativo – Regional de Apucarana	3.1 - Inspecoria de Apucarana; 3.2 - Inspecoria de Arapongas e 3.3 - Inspecoria de Ivaiporã.	Apucarana e Ivaiporã	Cadastro de Reserva	40h	Ensino médio completo	761,05*	40,00
04	Agente Administrativo – Regional de Londrina	4.1 - Inspecoria de Londrina; 4.2 - Inspecoria de Bandeirantes; 4.3 - Inspecoria de Cornélio Procópio; 4.4 - Inspecoria de Jacarezinho; 4.5 - Inspecoria de Ibaiti e 4.6 - Inspecoria de Santo Antonio da Platina.	Londrina e Jacarezinho	Cadastro de Reserva	40h	Ensino médio completo	761,05*	40,00
05	Agente Administrativo – Regional de Maringá	5.1 - Inspecoria de Maringá; 5.2 - Inspecoria de Campo Mourão; 5.3 - Inspecoria de Cianorte; 5.4 - Inspecoria de Paranavaí e 5.5 - Inspecoria de Umuarama.	Maringá, Campo Mourão e Umuarama	Cadastro de Reserva	40h	Ensino médio completo	761,05*	40,00
06	Agente Administrativo – Regional de Ponta Grossa	6.1 - Inspecoria de Ponta Grossa; 6.2 - Inspecoria de Castro; 6.3 - Inspecoria de Guarapuava; 6.4 - Inspecoria de Irati e 6.5 - Inspecoria de Telêmaco Borba	Ponta Grossa, Guarapuava e Telêmaco Borba	Cadastro de Reserva	40h	Ensino médio completo	761,05*	40,00
07	Agente Profissional – Contador	7.1 Sede do CREA/PR	Curitiba	Cadastro Reserva	40h	Nível Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro Profissional no CRC-PR	3.186,60*	60,00
08	Agente Profissional – Administrador	8.1 Sede do CREA/PR	Curitiba	Cadastro Reserva	40h	Nível Superior Completo em Administração de Empresas e Registro Profissional no CRA-PR	3.186,60*	60,00

\* **Salário:** Além da remuneração o CREA/PR oferece benefícios que serão aplicados conforme acordo coletivo vigente.

\*\* **Lotação:** Os candidatos poderão optar pelas cidades que desejam concorrer à lista de classificados, desde que pertencente a mesma Regional.

\*\*\* **Locais de Prova:** Os locais de prova já estão definidos no quadro acima. Os candidatos poderão optar pelo local de prova, de acordo com o quadro acima, desde que exista mais de um local de prova.

\*\*\*\* **Vagas:** Havendo disponibilidade de vaga para o Agente Administrativo na função de 30 horas o CREA/PR convocará, obedecendo a ordem de classificação, os candidatos que compõe a lista de aprovados do cargo de Agente Administrativo – Regional de Curitiba. (Salário R\$ 570,78 + benefícios). O candidato que não tiver interesse ou que não for aprovado nos exames admissionais específicos (fonoaudiologia, audiometria e impedânciometria) da função de 30 horas permanecerá na sua lista com a mesma classificação.

#### 4. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital do Concurso Público	17/06/2009
Período de Inscrições pela internet, através do site <a href="http://www.fundatec.com.br">www.fundatec.com.br</a> .	17/06 a 16/07/2009
<b>Período para Pedido de Isenção da Taxa de Inscrições e Entrega de Documentos Comprobatórios</b>	17/06 a 26/06/2009
Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição	01/07/2009
Último dia para entrega do Atestado Médico dos portadores de Deficiência	17/07/2009
Último dia para efetuar o Pagamento no vencimento do Bloqueto Bancário	17/07/2009
Publicação da Homologação das Inscrições	22/07/2009
Publicação do Edital com Data e Locais de Prova e Consulta Sala de Realização de Prova no site da FUNDATEC	04/08/2009
<b>APLICAÇÃO DAS PROVAS (DATA PROVÁVEL)</b>	<b>16/08/2009</b>
Divulgação dos Gabaritos Preliminares	17/08/2009
Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares	18 e 19/08/2009
Divulgação dos Gabaritos Oficiais	01/09/2009
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração dos Gabaritos Preliminares	01/09/2009
Divulgação das Notas Preliminares das Provas	02/09/2009
Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares das Provas	03 e 04/09/2009
Divulgação das Notas Oficiais das Provas para todos os cargos	10/09/2009
Publicação do Edital de Realização de Sorteio	11/09/2009
Realização de Sorteio Público	15/09/2009
Publicação da Classificação Final para Homologação dos Cargos	17/09/2009

\* Todas as publicações serão divulgadas até às 15 horas da data estipulada neste cronograma, no site da FUNDATEC: [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br), nos murais da FUNDATEC e do CREA/PR.

**4.1** O cronograma de execução do Concurso Público poderá ser alterado a qualquer momento, em havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso isto venha a ocorrer.

#### 4.2 Da Data Provável de Realização das Provas

4.2.1 A data provável para a realização das provas é dia **16/08/2009**, no turno **da tarde**. A data definitiva e o local das provas será divulgado 08 (oito) dias antes da realização das provas em **jornal de circulação local**, no site [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br), nos murais da FUNDATEC, nas Inspetorias e na sede do CREA/PR, mediante extrato. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado.

4.2.2 As provas para ao cargo de Agente Administrativo (nível médio) serão realizadas simultaneamente nas cidades de Maringá, Umuarama, Campo Mourão, Londrina, Jacarezinho, Apucarana, Ivaiporã, Cascavel, Ponta Grossa, Telêmaco Borba, Guarapuava e Curitiba e as provas para o cargo de Agente Profissional (Contador e Administrador serão realizadas somente na cidade de Curitiba, conforme Quadro Demonstrativo 3).

## 5. DO CADASTRO DE RESERVA

5.1 Após a efetivação dos cargos com vagas existentes, os demais candidatos aprovados comporão automaticamente a lista específica do cadastro de reserva do cargo para o qual foram aprovados, cuja admissão estará condicionada à vacância e/ou criação futura de vaga, em qualquer caso, conforme a conveniência da Administração, durante o prazo de validade deste certame.

## 6. DA VALIDADE

6.1 O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos a contar da data de publicação do Edital de homologação do resultado, podendo vir a ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério do CREA/PR.

## 7. DA RESERVA DE VAGAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

7.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para preenchimento de vagas cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, obedecidas as disposições do parágrafo 2.º do artigo 5.º da Lei n.º 8.112/90 e da Lei n.º 7.853/90 regulamentada pelo Decreto n.º 3298/99.

7.2 Em cumprimento ao disposto no § 2º do Art. 5º da Lei n.º 8.112/1990 e no §1º do art. 37 do Decreto n.º 3.298/1999, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, que surgirem ou forem criadas no prazo de validade do Concurso.

7.3 Não há reservas de vagas para contratação imediata para candidatos portadores de necessidades especiais em virtude do quantitativo de vagas oferecidas.

7.4 Como o percentual destinado, considerando o número de vagas, não atinge um número inteiro mínimo, quando da convocação de candidatos integrantes do Cadastro de Reserva, será assegurada a contratação de um candidato portador de deficiência aprovado para a 10ª, 30ª, 50ª vagas e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação. Aos portadores de deficiência física serão destinadas, as vagas que surgirem ou forem criadas no prazo de validade do Concurso, nos termos deste edital.

7.5 A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo ofertado constitui óbice ao requerimento da inscrição às vagas reservadas aos portadores de deficiência.

7.6 A utilização de material tecnológico de uso habitual não impede a inscrição para as vagas reservadas.

7.7 É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica que gere incapacidade para o desempenho de atividade, dentro do padrão considerado normal para o ser humano.

7.8 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

7.9 Quando do preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato que se declara portador de deficiência deverá indicar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, comprovando-a por meio de atestado médico, que deverá ser entregue no **CREA/PR**, no horário das **9h às 17h**, impreterivelmente, até o dia **17/07/2009**. Poderá ser encaminhado pelo Correio, somente por SEDEX, para o endereço do **Setor de Gestão de Pessoas do CREA/PR, no endereço da Sede à Rua Dr. Zamenhof, 35 – Alto da Glória, CEP 80030-320 – Curitiba – PR** devendo ser postado, impreterivelmente, até o dia **17/07/2009**. Caso necessite de condições especiais para a realização da prova, deverá formalizar o pedido por escrito e entregar até o último dia das inscrições, no mesmo local ou remetido por SEDEX no endereço do CREA/PR. A comissão de Concursos Públicos examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação.

7.10 Nos atestados médicos relativos à comprovada deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos.

7.11 A data de emissão do atestado deverá ser posterior ou igual a **17 de maio de 2009**.

7.12 Os atestados médicos terão valor somente para este Concurso, não sendo devolvidos aos candidatos.

7.13 Não será homologada a inscrição, na condição de portador de deficiência, de candidato que descumprir quaisquer das exigências apresentadas neste Edital.

7.14 Os portadores de deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere o conteúdo, avaliação, duração e horário de realização da prova.

7.15 Na análise da documentação apresentada por candidato que se declare portador de deficiência e sendo o parecer médico oficial contrário à essa condição, a homologação da inscrição se dará, automaticamente, na condição de não deficiente, desde que atendidos os demais requisitos definidos neste Edital.

7.16 Se aprovados nos respectivos cargos, por ocasião da posse os candidatos portadores de deficiência serão submetidos a perícias específicas, a fim de verificar a existência da deficiência declarada no ato da inscrição e sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

7.17 Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiência, o candidato terá seu nome excluído da lista de classificação dos deficientes.

7.18 O candidato portador de deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá, posteriormente, interpor recurso em favor de sua situação.

7.19 O grau da deficiência de que for portador o candidato, não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

7.20 O candidato que no ato da inscrição se declarar portador de deficiência, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em listagem específica, observada a respectiva ordem de classificação.

7.21 A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato portador de deficiência obedecerá ao disposto no artigo 20 da Lei n.º 8.112/90, conforme artigos 43 e 44 do Decreto Federal n.º 3.298/99.

7.22 O candidato que não comparecer no prazo fixado na convocação para a avaliação será automaticamente excluído da lista de classificação dos deficientes.

7.23 Na falta de candidatos aprovados para provimento das vagas reservadas para deficientes, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância à ordem classificatória.

## 8. DAS INSCRIÇÕES

8.1 As inscrições serão realizadas no período de **17 de junho a 16 de julho de 2009**, somente pela Internet, através do site da FUNDATEC, [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br).

8.2 Procedimentos para realizar a inscrição via Internet e para o recolhimento da taxa de inscrição:

8.2.1 Para efetivar sua inscrição o candidato deverá acessar o site da FUNDATEC, [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br), a partir da zero hora do primeiro dia de inscrições e acessar o "link" do Concurso Público – CREA/PR.

8.2.2 O candidato deverá ler o Edital de Abertura e as instruções para efetivar seu pedido de inscrição, preenchendo o Formulário Eletrônico de Inscrição, seguindo rigorosamente as instruções que ali constam. As inscrições serão submetidas ao sistema até as 23h59min59s do último dia de inscrições.

8.2.3 O candidato deverá digitar no Formulário Eletrônico de Inscrição o número do Documento de Identidade que tenha fé pública e o seu nome conforme consta nesse documento. Para fins deste Concurso Público são considerados documentos de identidade: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade; Permissão para Dirigir e a Carteira Nacional de Habilitação com fotografia e assinatura, na forma da Lei Federal N.º 9.503/97. O documento, cujo número constar no Formulário Eletrônico de Inscrição, deverá ser apresentado no momento de realização da Prova.

8.2.4 No ato da inscrição, o candidato deverá optar pelo local onde quer fazer a prova, o que não implicará em concorrência específica, pois a lista de classificados será por localidade optada também no momento da inscrição, podendo os candidatos fazerem parte de mais de uma lista de aprovados, conforme a classificação, afetas à uma única Regional (conforme item 3) implicando apenas, neste caso, a opção pelo local de prova;

8.2.5 O pagamento deverá ser feito até o dia **17 de julho de 2009**, não sendo processados, em hipótese nenhuma, qualquer registro de pagamento em data posterior.

8.2.6 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF).

8.2.7 O candidato deverá se inscrever para apenas um cargo. Caso efetue mais de uma inscrição, a FUNDATEC homologará APENAS a última inscrição registrada no Sistema de Inscrições e devidamente confirmada por pagamento. A(s) taxa(s) correspondente(s) à(s) outra(s) inscrição(ões) não será(ão) devolvida(s).

8.2.8 O candidato deverá conservar o Comprovante de Pagamento da Inscrição até a data de realização da prova.

8.2.9 A correta interpretação quanto ao preenchimento dos requisitos do cargo é de responsabilidade exclusiva do candidato.

8.2.10 O candidato terá sua inscrição aceita somente quando a FUNDATEC receber do Banco Banrisul a confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição. A FUNDATEC não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

8.2.11 Os candidatos portadores de deficiência, deverão assinalar no Formulário Eletrônico de Inscrição a sua opção em concorrer à reserva de vagas para portadores de deficiência e encaminhar o atestado médico comprobatório conforme disposto no subitem 7.9 deste Edital. Caso não indiquem a sua opção no Formulário Eletrônico de Inscrição e não encaminhem o atestado médico no prazo indicado, terão a sua inscrição homologada sem direito à reserva de vaga.

8.2.12 Caso necessite de condições especiais para a realização da prova, o candidato deverá formalizar o pedido pelo Formulário Eletrônico de Inscrição, e entregar o atestado médico que justifique esta necessidade até o dia 17/07/2009, no endereço do CREA/PR ou remetê-lo por SEDEX para o CREA/PR, Rua Dr. Zamenhof, 35 – Alto da Glória, CEP 80030-320 – Curitiba – PR, até a data determinada no cronograma de execução. Não será homologado o pedido de necessidades especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas.

8.2.12.1 Os atestados médicos terão valor somente para este Concurso, não sendo devolvidos aos candidatos.

8.2.12.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá proceder na forma do item 8.2.12 No dia da(s) prova(s), deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata. A FUNDATEC não se responsabilizará por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

### 8.3 Regulamento das Inscrições:

8.3.1 Antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público, os quais constam no Quadro Demonstrativo dos Cargos deste Edital.

8.3.2 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros processos seletivos.

8.3.3 O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público que se consolidará mediante pagamento do valor correspondente. O pedido de inscrição que não for pago no prazo, e no valor determinado no edital, será automaticamente cancelado.

8.3.4 Não serão aceitas inscrições por via postal ou Fac-símile, nem em caráter condicional.

8.3.5 Não haverá devolução do valor da inscrição paga, mesmo que o candidato por qualquer motivo não tenha sua inscrição homologada.

8.3.6 Serão canceladas as inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários e outros meios, sem a devida provisão de fundos.

8.3.7 O candidato é responsável pelas informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição, arcando com as conseqüências de eventuais erros no preenchimento desse documento.

8.3.8 O candidato, ao preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição, reconhece, automaticamente, a declaração constante nesse documento, confirmando que está de acordo com as normas e condições previstas neste Edital e em seus anexos.

8.3.9 Efetuada a inscrição, não será aceito pedido de alteração alguma.

### 8.4 Isenção de Taxa

8.4.1 Poderá requerer isenção de taxa de inscrição o candidato que cumulativamente:

- Comprove renda familiar mensal igual ou inferior a três salários mínimos ou renda familiar per capita de até meio salário mínimo mensal, conforme previsto no Decreto 6.135/2007;
- Considerar-se-á renda familiar a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família. E renda familiar per capita a divisão da renda familiar pelo total de indivíduos da família;
- Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; e
- For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

8.4.2 O candidato deverá entregar os documentos que comprovem as condições do item 8.4.1, e o requerimento de isenção preenchido com todas as informações abaixo, protocolando, pessoalmente ou por procuração simples, na inspetoria do CREA/PR, mais próxima (ver anexo IV) durante o período determinado no Cronograma de Execução deste edital.

8.4.2.1 No Formulário de Requerimento o candidato deverá:

- indicar o Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e
- declarar de que atende à condição de membro de família de baixa renda.

8.4.2.2 Somente serão aceitos como comprovante de renda os seguintes documentos, no caso de:

- empregados de empresas privadas: cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotações do último contrato de trabalho (com as alterações salariais), da primeira página subsequente em branco; e Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física do exercício 2008 - ano calendário 2007;
- servidores públicos: cópia autenticada de contracheque atual e Declaração do Imposto de Renda de Pessoa Física do exercício 2008 - ano calendário 2007;
- autônomos: declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou contrato de prestação de serviços e recibo de pagamento autônomo (RPA), e Declaração do Imposto de Renda de Pessoa Física do exercício 2008 - ano calendário 2007;
- desempregado: declaração de que está desempregado, não exerce atividade como autônomo, não participa de sociedade profissional e de que a sua situação econômica não lhe permite arcar com o valor da inscrição sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas; cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco e com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho; e Declaração do Imposto de Renda de Pessoa Física do exercício 2008 - ano calendário 2007;
- servidor público, exonerado ou demitido: cópia autenticada do ato correspondente e sua publicação no órgão oficial, além dos documentos constantes no item anterior.

8.4.3 Além de providenciar a inscrição provisória o interessado deverá encaminhar o formulário de solicitação de isenção original (modelo disponível no link do concurso público no site [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br)), acompanhado de cópia autenticada do comprovante de residência (conta atualizada de energia elétrica, de água ou de telefone fixo) e documento de identidade do



candidato e dos membros da família identificados no formulário de solicitação, além do comprovante de rendimento dos membros da família.

8.4.4 As informações prestadas no requerimento de isenção, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

8.4.5 Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

- Não fizer o pedido no prazo divulgado neste edital e através do formulário próprio disponível na seção do concurso público no site [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br).
- Não protocolar, na inspetoria do CREA/PR, a solicitação acompanhada dos documentos necessários.
- Encaminhar documentos pelo correio sem efetuar o pedido de isenção;
- Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- Fraudar e/ou falsificar documentação;
- Pleitear a isenção, sem apresentar cópia autenticada dos documentos previstos nos itens anteriores.
- Não observar período de solicitação e apresentação dos documentos nas inspetorias do CREA/PR (Anexo IV).

8.4.6 O CREA/PR, a qualquer tempo, poderá fazer diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido de isenção.

8.4.7 Após a análise dos pedidos de isenção, o CREA/PR, publicará no Diário Oficial da União o Edital com a relação dos pedidos deferidos e indeferidos, o qual estará disponível também nos murais das Inspetorias e no site [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br)

8.4.8 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos e queiram participar do certame, deverão efetuar regularmente sua inscrição via Internet e efetuar o pagamento da respectiva taxa até a data limite constante neste edital.

## 8.5 DOS REQUISITOS A SEREM OBSERVADOS PARA A INSCRIÇÃO

8.5.1 Nacionalidade brasileira ou portuguesa. Em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição Federal de 1988.

8.5.2 Estar em gozo dos direitos civis e políticos.

8.5.3 Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até o dia da admissão.

8.5.4 Estar em dia com as obrigações eleitorais.

8.5.5 Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino.

8.5.6 Ter habilitação específica de escolaridade e requisitos exigidos para o cargo ao qual se inscrever por ocasião da admissão.

8.5.7 Estar apto físico e mentalmente para o exercício das atribuições do cargo, o que será verificado através do Exame Admissional.

8.5.8 Estar de acordo com as normas do presente Concurso Público.

## 9. DAS PROVAS

9.1 A prova de cada cargo será eliminatória e/ou classificatória, constituída de 50 (cinquenta) questões objetivas, elaboradas com base nos Programas e Bibliografias – Anexo II. O candidato terá 4 (quatro) horas para a resolução da prova.

9.2 As questões da prova serão de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e 01 (uma) única resposta correta.

9.3 Poderá ser passível de responsabilidade por crime o candidato que fraudar o presente Concurso Público.

## 10 DA REALIZAÇÃO DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

10.1 A cidade da realização da prova será definida pelo candidato, no momento da inscrição para o Concurso. Não será permitido ao candidato realizar prova em local diferente do escolhido no requerimento de inscrição.

10.2 O ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar documento de identidade que originou a inscrição: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação - modelo novo (somente modelo aprovado pelo Artigo 159 da Lei nº. 9.503 de 23 de setembro de 1997); Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

10.3 O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato, não sendo aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de encaminhamento do documento.

10.4 Identificação especial:



10.4.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta (30) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, assim como apresentação de outro documento com foto e assinatura.

10.4.2 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

10.4.3 A identificação especial será exigida também no caso do documento de identidade que estiver violado ou com sinais de violação.

10.4.4 A identificação especial será analisada, no dia de realização da prova, pela Coordenação de Processos Seletivos da FUNDATEC, mediante os documentos apresentados. A entrada na sala somente será permitida após a aprovação em documento específico.

10.4.5 A identificação especial será julgada pela Comissão de Processos Seletivos instituída na FUNDATEC.

10.5 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original e/ou a identificação especial não for favorável pela Comissão de Processos Seletivos, será eliminado automaticamente do Concurso Público, em qualquer etapa.

10.6 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo seletivo.

10.7 O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de uma hora, munido de documento de identidade, caneta tipo esferográfica, de ponta grossa, com tinta azul ou preta.

10.8 Não será permitida a entrada do candidato, no prédio de realização das provas, após dado o sinal sonoro indicativo de início de prova. O candidato que se encontrar no interior do prédio, somente poderá ingressar na sala de provas, se acompanhado por fiscal da coordenação do Concurso.

10.9 Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designado pelo Edital.

10.10 Ao entrar na sala de realização da prova o candidato não poderá manusear e/ou consultar nenhum tipo de material.

10.11 Durante a realização da prova, não serão permitidas consultas de espécie alguma, bem como o uso de máquina calculadora, fones de ouvido, gravador, "pagers", "notebook", telefones celulares ou quaisquer aparelhos similares. O candidato que se apresentar no local da prova com qualquer tipo de aparelho eletrônico deverá, ANTES de entrar na sala, desligá-lo e guardá-lo. A FUNDATEC não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova.

10.12 O candidato, durante a realização da prova, não poderá usar óculos escuros e acessórios de chapelaria tais como boné, chapéu, gorro, bem como cachecol ou manta e luvas.

10.13 O candidato só poderá retirar-se da sala da realização da prova, portando o caderno de provas somente após 1h30min do seu início.

10.14 Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala a grade de respostas devidamente preenchida e assinada.

10.15 O candidato deverá assinalar suas respostas na grade de respostas com caneta esferográfica, de ponta grossa, de tinta azul ou preta. O preenchimento da grade de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste Edital, na prova e na grade de respostas.

10.16 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

10.17 Em hipótese alguma haverá substituição da grade de respostas por erro ou desatenção do candidato.

10.18 Não serão computadas as questões não assinaladas na grade de respostas e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

10.19 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

10.20 Não será permitido que as marcações na grade de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal da FUNDATEC devidamente treinado.

10.21 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou pessoas estranhas ao Concurso Público, nas dependências do local onde for aplicada a prova.

10.22 Após a leitura das instruções, o fiscal de sala colocará no quadro o horário de início e término da prova. Os dois últimos candidatos deverão se retirar da sala de prova ao mesmo tempo, assinando a ata de prova.

10.23 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com quaisquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;
- b) for surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas;



- c) utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização;
- d) ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue a grade de respostas.
- 10.24 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público, a FUNDATEC poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.
- 10.25 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e critérios de avaliação/classificação.
- 10.26 O cronograma de execução aponta a data e horário provável de execução das provas, que poderá ser adiada por imperiosa necessidade, decidida pelas Comissões de Concursos do CREA/PR e de Processos Seletivos da FUNDATEC.

## 11 DOS RECURSOS DOS GABARITOS PRELIMINARES E DAS NOTAS PRELIMINARES DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

- 11.1 Os pedidos de revisão do gabarito preliminar e das notas preliminares da prova teórico-objetiva terão o prazo determinado no cronograma de execução.
- 11.2 Os recursos e pedidos de revisão deverão ser dirigidos somente através de formulário eletrônico que estará disponível no site [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br).
- 11.3 O candidato deverá usar formulário eletrônico, que será disponibilizado no site [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br) e enviar da zero hora do primeiro dia previsto no Cronograma até às 23h59min do 2º dia do referido cronograma.
- 11.4 Para uso dos recursos eletrônicos, o candidato deverá ter endereço eletrônico, e-mail, para confirmar o protocolo de recebimento. As orientações estarão disponíveis no site [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br).
- 11.5 Não serão considerados os recursos formulados fora do prazo ou que não contenham elementos indicativos deste Edital.
- 11.6 Recursos e argumentações apresentados fora das especificações estabelecidas neste Edital e argumentações idênticas serão indeferidos.
- 11.7 Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da prova teórico-objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração do gabarito preliminar da prova teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Em hipótese alguma haverá alteração do quantitativo de questões de cada uma das partes da prova teórico-objetiva.
- 11.8 A Banca Examinadora da FUNDATEC - Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências constitui última instância para recurso, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 11.9 Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração de gabarito e notas serão divulgadas no endereço eletrônico [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br), até um dia útil após a divulgação do gabarito oficial definitivo e/ou das notas oficiais. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 11.10 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo e notas oficiais.
- 11.11 Não serão aceitos recursos administrativos de revisão de gabarito e notas interpostos por fac-símile, telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não o especificado neste Edital.
- 11.12 Não serão considerados os recursos eletrônicos, que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

## 12. OS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 12.1 Para o cargo de Agente Administrativo serão aprovados os candidatos que obtiverem pontuação maior que 0 (zero) nas 3 (três) matérias que compõe a prova: Língua Portuguesa, Matemática e Informática, sendo eliminado aquele candidato que zerar em pelo menos 1 (uma) matéria.
- 12.2 Para os cargos de Agente Profissional (contador e administrador) que contém conteúdos de caráter eliminatório nas provas teórico-objetivas conforme previsto no ANEXO I – Quadro Demonstrativo das Provas, os candidatos deverão acertar, no mínimo 12 questões eliminatórias da prova. O candidato que não alcançar esse número mínimo estará automaticamente eliminado do concurso. Os pontos referentes às demais partes da prova teórico-objetiva de caráter classificatório, serão somados à pontuação obtida nos conteúdos de caráter eliminatório, sendo considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a 50% das questões, conforme Anexo I.
- 12.3 A divulgação do resultado final do concurso será feita de acordo com a classificação obtida, sendo que para o cargo de Agente Administrativo será separada por lista de opção de concorrência por localidade, de acordo com a classificação, inclusive os portadores com deficiência, contemplando ainda a pontuação total por candidato.
- 12.4 A pontuação individual por matéria, de cada candidato, será divulgada em **acesso restrito** no endereço eletrônico [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br).
- 12.5 Aos candidatos abrangidos pela reserva de vagas, objeto do item 7 deste edital (candidatos que se declarem pessoas com deficiência), serão aplicados os mesmos critérios de classificação e de aproveitamento já definidos no subitem 13 deste edital.

12.6 A convocação será efetuada para suprir as vagas em aberto nas funções, conforme Quadro Demonstrativo de Cargos, obedecendo a classificação obtida.

12.7 Os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente de nota final, por cargo.

12.8 A FUNDATEC não fornecerá aos candidatos aprovados atestado ou certificado de participação ou classificação no Concurso.

12.9 Os candidatos aprovados para o cargo de Agente Administrativo comporão as listas por cidade optada, dentro da mesma Regional de acordo com a classificação alcançada e lista geral por Regional.

12.10 Os candidatos aprovados para o cargo de Agente Profissional comporão listas independentes, sendo uma para Contador e outra para Administrador.

### 13. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1 Na hipótese de igualdade entre dois ou mais candidatos no número de pontos da nota final, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

13.1.1 Para o cargo de Agente Administrativo (nível médio) serão considerados critérios de desempate e em ordem de verificação os seguintes itens:

- a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos do artigo 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada. Desde já fica estabelecido que o candidato deverá ter completado 60 anos até a data da publicação do Edital de Convocação para Sorteio Público. A FUNDATEC fará contato com os candidatos que se encontrarem nesta situação para que apresentem documentação comprobatória referente à idade;
- b) maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- c) maior pontuação na prova de matemática;
- d) maior pontuação na prova de informática.

13.1.2 Para o cargo de Agente Profissional (Contador e Administrador) serão considerados critérios de desempate e em ordem de verificação os seguintes itens:

- a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos do artigo 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada. Desde já fica estabelecido que o candidato deverá ter completado 60 anos até a data da publicação do Edital de Convocação para Sorteio Público. A FUNDATEC fará contato com os candidatos que se encontrarem nesta situação para que apresentem documentação comprobatória referente à idade;
- b) maior pontuação na prova de legislação e conhecimentos específicos;
- c) maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- d) maior pontuação na prova de informática;

13.2 Persistindo o empate será realizado sorteio público, com Edital específico, que será publicado no site [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br), dois (02) dias úteis antes da realização do mesmo.

### 14 DA ADMISSÃO

14.1 Por ocasião da contratação, serão exigidos dos candidatos aprovados os seguintes documentos:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social original.
- b) Certidão de nascimento ou casamento, conforme o caso (fotocópia autenticada ou acompanhada do original)
- c) Cédula de identidade (fotocópia autenticada ou acompanhada do original)
- d) Cadastro de Pessoa Física – CPF (fotocópia autenticada ou acompanhada do original)
- e) Diploma ou certificado de conclusão de curso emitido por Instituição reconhecida pelo MEC, na escolaridade exigida para o cargo (fotocópia autenticada ou acompanhada do original)
- f) Prova de quitação com o Serviço Militar para os candidatos do sexo masculino, certificado de reservista ou de dispensa de incorporação (fotocópia autenticada ou acompanhada do original)
- g) Prova de quitação com as obrigações eleitorais (fotocópia autenticada ou acompanhada do original)
- h) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos, se for o caso (fotocópia autenticada ou acompanhada do original)
- i) Prova de ser brasileiro e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto n.º 70.436, de 18 de abril de 1972.
- j) Três fotografias 3x4 datadas do ano correspondente à convocação.
- k) Comprovante de endereço atual (fotocópia autenticada ou acompanhada do original)

- l) Comprovante de Registro no órgão ou Conselho de Classe, quando exigido (conforme Quadro Demonstrativo de Cargos)

14.1.1 Serão ainda exigidos:

- a) Ter o candidato idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data da admissão.
- b) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovadas por exame médico pré-admissional, que será realizado por profissional da área médica do trabalho, indicado pelo CREA/PR.
- c) Para os candidatos convocados para o cargo de Agente Administrativo na função de 30 horas será exigido exames de fonoaudiologia e audiometria (pré-requisitos para exercício da função).
- d) Para os candidatos de nível superior deverá ser apresentado o registro no conselho de classe do estado do Paraná.

14.2 Havendo disponibilidade de vaga para o Agente Administrativo na função de 30 horas o CREA/PR convocará, obedecendo a ordem de classificação, os candidatos que compõe a lista de aprovados do cargo de Agente Administrativo da cidade de Curitiba.

14.2.1 O candidato que não tiver interesse ou que não for aprovado nos exames admissionais específicos da função de 30 horas permanecerá na lista com a mesma classificação.

14.2.2 O candidato que for reprovado nos exame de fonoaudiologia e audiometria permanecerá na lista de classificados aguardando a próxima convocação para a vaga na função de 40 horas

14.3 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no Quadro Demonstrativo de Cargos, impedirá a admissão do candidato com conseqüente perda da vaga e eliminação da lista local para o cargo de Agente Administrativo e do concurso para o cargo de Agente Profissional.

14.4 Os candidatos classificados no Concurso Público comprometem-se a manter atualizado o seu endereço junto ao CREA/PR, utilizando o “fale conosco na página do CREA/PR, nada podendo reclamar e nem exigir no caso de descumprimento desta instrução.

14.5 Os candidatos classificados serão convocados, através de telegrama, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação final de cada cidade e dentro do prazo de validade do Concurso Público, para apresentarem a documentação necessária à contratação e assunção de suas vagas.

14.6 O candidato convocado que deixar de se apresentar no local indicado na correspondência de convocação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento do comprovante do telegrama, será considerado desistente e, portanto, eliminado da lista da cidade utilizada para convocação do Concurso Público.

14.7 Em caso de devolução da correspondência pelo correio, sem a localização do candidato, e decorrido o prazo de 5 (cinco) dias úteis da data do envio da última comunicação, será considerado desistente da vaga convocada.

14.8 O candidato que, convocado para a admissão, recusar, deixar de assumir a vaga ou não atender qualquer pré-requisito deste Edital será eliminado da fila para a qual foi convocado.

14.9 A convocação dos candidatos para a contratação será processada mediante as necessidades do CREA/PR em cada localidade, observada a ordem de classificação dos candidatos e o prazo de validade do concurso.

## 15. DA CONTRATAÇÃO

15.1 O Candidato aprovado no concurso público, respeitada a classificação e as vagas disponíveis ou que vierem a ser disponibilizadas, será contratado pelo CREA/PR, de acordo com as normas da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e passará pelo estágio probatório de três anos previsto no artigo 41 da Constituição Federal de 1988.

15.2 A contratação se dará nos moldes do plano de cargo do CREA/PR em vigência no momento da contratação.

15.3 Fica resguardado, ao candidato classificado, o mínimo do salário divulgado no Edital de acordo com a carga horária e o cargo para o qual foi aprovado.

15.4 O candidato aprovado e contratado será avaliado no período do estágio probatório, conforme dispositivos internos do CREA/PR, através de critérios objetivos e acompanhamento constante do trabalho.

## 16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, desde que haja interesse e conveniência por parte do CREA/PR.

16.2 Em caso de recusa do candidato classificado, o mesmo permanecerá nas listas de outras localidades optadas durante a inscrição, permanecendo seu direito sobre eventuais vagas que venham a surgir durante o prazo de validade do concurso público nestas outras localidades.

16.3 A inscrição do candidato importa no seu conhecimento e aceitação das condições previstas para o concurso público, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

16.4 A aprovação do candidato no Concurso Público **não** implicará obrigatoriamente em sua admissão, dependendo sempre da existência de vagas e do cumprimento das exigências previstas neste Edital.

16.5 O candidato que no ato da inscrição fizer declaração inverídica ou falsa ficará sujeito às sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração, nos termos do Código Penal Brasileiro.

16.6 O CREA/PR não se responsabilizará por quaisquer cursos, textos ou apostilas que surgirem no mercado ou por informações divulgadas por empresas que comercializam esse tipo de material.

16.7 A aprovação no Concurso assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e do cumprimento dos requisitos estabelecidos neste Edital, da rigorosa ordem de classificação, da existência de vagas e do prazo de validade do concurso.

16.8. Se não houver candidatos inscritos ou não aprovados, ou ainda, que seja finalizada a lista de classificados de uma das localidades, dentro da vigência do certame o CREA-PR poderá lançar edital de convocação para que os classificados das demais listas e que tenham interesse nessa localidade fazer parte da lista específica de acordo com a classificação original.

16.9 A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo legal após a nomeação será considerada, em caráter irreversível, como desistência, sendo convocado o candidato de classificação posterior.

16.10 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Concurso Público, nos murais da FUNDATEC e do CREA/PR, divulgados na internet e no site [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br), bem como no Diário Oficial da União.

16.11 Será responsabilizado legalmente o candidato que em qualquer instância do Concurso Público for responsável por cometer falsa identificação pessoal.

16.12 O candidato deverá manter atualizado seu endereço no site da FUNDATEC, enquanto estiver participando do Concurso Público somente no site da FUNDATEC.

16.13 As publicações oficiais referentes ao Concurso Público serão feitas no Diário Oficial da União e serão de responsabilidade do CREA/PR.

16.14 Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Comissão Permanente Organizadora do Concurso Público, composta pela Portaria nº. 482/2008 da Presidência do CREA/PR.

Curitiba, 17 de junho de 2009.

**Eng. Agr. Álvaro J. Cabrini Jr**  
**Presidente**  
**PR-13996/D**

## ANEXO I - QUADRO DEMONSTRATIVO DAS PROVAS

Cargos	Componentes das Provas/ Caráter (*)	N° de Questões	Pontuação da Questão	N°. Mínimo de Acertos	Mínimo de Pontos do Total	Máximo de Pontos do Total
Cargo de Nível Médio	Língua Portuguesa (C)	25	2,00	1	-	100,00
	Matemática (C)	15	2,00	1		
	Informática (C)	10	2,00	1		
Cargos de Nível Superior	Língua Portuguesa (C)	15	2,00	-	50,00	100,00
	Informática(C)	10	2,00	-		
	Legislação e Conhecimentos Específicos (E/C)	25	2,00	12		

(C) Classificatório (E/C) Eliminatório/classificatório

## ANEXO II

## CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS

## CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO

**LÍNGUA PORTUGUESA**

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto nº 6.583, de 29/09/2008.

1. Análise e interpretação de texto.
  - 1.1 Compreensão global do texto.
  - 1.2 Estrutura do texto e dos parágrafos.
  - 1.3 Idéias principais e secundárias.
  - 1.4 Elementos de coesão.
  - 1.5 Inferências.
  - 1.6 Efeitos de sentido.
2. Vocabulário.
  - 2.1 Significado de palavras e expressões no texto.
  - 2.2 Substituições de palavras e de expressões no texto.
  - 2.3 Estrutura e formação de palavras.
  - 2.4 Denotação e conotação.
3. Aspectos lingüísticos.
  - 3.1 Ortografia: emprego de letras.
  - 3.2 Fonética: relações entre fonemas e letras; classificação dos fonemas; encontros consonantais e vocálicos; dígrafos.
  - 3.3 Acentuação gráfica.
  - 3.4 Emprego e flexão das classes gramaticais.
  - 3.5 Relações morfossintáticas.
  - 3.6 Vozes verbais.
  - 3.7 Concordância nominal e verbal.
  - 3.8 Regência nominal e verbal.
  - 3.9 Crase.
  - 3.10 Processos de coordenação e subordinação.
  - 3.11 Pontuação.
  - 3.12 Nexos.
  - 3.13 Equivalência de estruturas.

**Bibliografia recomendada:**

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.
3. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 5ª ed. São Paulo: Ática, 1997.

**MATEMÁTICA**

Números reais - operações e suas propriedades, expressões e problemas. Equações de 1º e 2º graus. Análise de gráficos e resolução de problemas. Sistemas de equações. Sistema monetário brasileiro. Razões e proporções. Grandezas direta e inversamente proporcionais. Divisão de um número em partes direta e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos – resolução de problemas envolvendo o cálculo de capital, juros, tempo, taxa de juros, montante. Área e perímetro de figuras geométricas planas. Volume de sólidos geométricos. Medidas de comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades e transformações e resolução de problemas). Expressões algébricas, operações, produtos notáveis, fatoração de produtos notáveis, equações fracionárias. Semelhança de triângulos – Teorema de Tales. Relações métricas no triângulo retângulo. Teorema de Pitágoras e suas aplicações. Idéia de função: de 1º e 2º graus, análise de gráficos, máximo e mínimo, domínio e imagem. Equação exponencial; equação logarítmica. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões aritmética e geométrica.

**Bibliografia recomendada:**

1. BIANCHINI, Edwaldo; PACCOLA, Herval. **Curso de matemática**. 3ª ed. São Paulo: Moderna, 2003.
2. DANTE, Luiz Roberto. **Matemática** – contexto e aplicações. 2ª ed. São Paulo: Ática, 2004.
3. GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. **Matemática fundamental** – uma nova abordagem. São Paulo: FTD, 2002.
4. PAIVA, Manoel. **Matemática** – coleção base. 2ª ed. São Paulo: Moderna, 1999.



**INFORMÁTICA**

1. Conhecimentos dos sistemas operacionais Microsoft Windows XP Professional SP 2 (ou superior) e Windows Vista Home Premium SP1 (ou superior). Menu Iniciar, Área de Trabalho, Barra de tarefas, Gerenciador de tarefas e Barra de ferramentas: identificação do ambiente, características, componentes das janelas, configuração, personalização e saber utilizar as funcionalidades. Windows Explorer, Meu Computador, Meus Documentos, Documentos compartilhados, Localizar ou Pesquisar, Ajuda e Suporte, Painel de Controle e Lixeira: identificar ambientes, componentes das janelas, botões, barras e caixas, menus, barras de ferramentas e ícones; saber utilizar as funcionalidades dos programas e aplicativos através de menus, botões, barras, caixas, ícones, listas suspensas, teclado e/ou mouse. Realizar operações sobre arquivos e pastas: Copiar, Mover, Excluir, Recortar, Colar, Renomear, Enviar para, Criar atalho, Propriedades, etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos e pastas. Realizar operações sobre janelas: identificar ambiente, mover, alterar tamanho, ocultar, fechar e alternar entre janelas. Windows Vista (Pasta Computador, Caixa Pesquisar, Barra de Endereços, Painel de Navegação, Menus em Pastas, Lista de Pastas, Barra de Ferramentas (localizada na parte superior da pasta), Gadgets e Barra Lateral do Windows, Windows Flip 3 D e Organização de arquivos e pastas no Windows): identificar o ambiente, características, componentes e formatações, saber identificar e usar as funcionalidades, saber personalizar e configurar.
2. Conhecimentos sobre os programas Microsoft Word 2003: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Saber identificar, configurar e usar as funcionalidades dos menus e itens dos menus da janela principal do Word 2003 (Arquivo, Editar, Exibir, Inserir, Formatar, etc.). Saber identificar e usar ambientes, componentes das janelas, botões, barras e caixas, menus, barras de ferramentas, ícones, listas suspensas. Abrir, criar, configurar, formatar, imprimir e salvar um documento, utilizado menus, botões, barras, listas suspensas, ícones, teclado e/ou mouse. Identificar, saber personalizar e utilizar os ícones das barras de Ferramentas Padrão, Tabelas e bordas, Formatação, Desenho, Figura, Revisão e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos e documentos.
3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2003: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Saber identificar, configurar e usar as funcionalidades dos menus e itens dos menus da janela principal do Excel 2003 (Arquivo, Editar, Exibir, Inserir, Formatar, etc.). Saber identificar e usar ambientes, componentes das janelas, botões, barras e caixas, menus, barras de ferramentas, ícones, listas suspensas. Definir, identificar e diferenciar célula, planilha e pasta. Formatar e salvar uma planilha e pasta. Identificar, saber personalizar e usar os ícones das barras de ferramentas Padrão, Formatação, Desenho, Bordas, Figura, Gráfico e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos, documentos, planilhas e tabelas. Abrir, fechar e salvar pastas e planilhas. Saber utilizar e executar as funcionalidades do MS Excel 2003 utilizando menus, ícones, teclado e/ou mouse. Utilizar fórmulas básicas soma, divisão, subtração, multiplicação, média, máximo, mínimo, se e cont.núm.
4. Conhecimentos sobre os programas Microsoft Power Point 2003: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Saber identificar, configurar e usar as funcionalidades dos menus e itens dos menus da janela principal do Power Point 2003 (Arquivo, Editar, Exibir, Inserir, Formatar, etc.). Saber identificar e usar ambientes, componentes das janelas, botões, barras e caixas, menus, barras de ferramentas, ícones e listas suspensas. Abrir, criar, configurar, formatar, imprimir e salvar e fechar uma apresentação, utilizado menus, botões, barras, listas suspensas, ícones, teclado e/ou mouse. Identificar, saber personalizar e utilizar os ícones das barras de Ferramentas Padrão, Formatação, Desenho, Imagem, Revisão, Revisões, Tabelas e bordas e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de apresentações. Saber utilizar e executar as funcionalidades do MS Power Point 2003 utilizando menus, ícones, teclado e/ou mouse.
5. Conhecimentos sobre Intranet, Internet, Correio Eletrônico e os programas Microsoft Internet Explorer (versões 6, 7 e 8) e Microsoft Office Outlook 2003. Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico. Quanto ao Microsoft Internet Explorer (versões 6, 7 e 8), chamado, aqui, apenas, de IE: (1) identificar o ambiente, características, componentes da janela principal do IE, funcionalidades, formatações e configurações; (2) saber identificar, configurar e usar as funcionalidades dos menus e itens dos menus da janela principal do IE (Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda); (3) saber identificar e usar os componentes da janela principal do IE, incluindo ícones, botões, barras e caixas, menus, barras de ferramentas e listas suspensas; e (4) conhecer, saber usar e personalizar os itens que compõem as Barra de Menus, Favoritos, Comandos e Status. Microsoft Office Outlook 2003, chamado, aqui, apenas, de MS Outlook: (1) identificar o ambiente, características, componentes da janela principal do MS Outlook, funcionalidades, formatações e configurações; (2) saber identificar, configurar e usar as funcionalidades dos menus e itens dos menus da janela principal do MS Outlook (Arquivo, Editar, Exibir, Ir, Ferramentas, Ações e Ajuda); (3) saber identificar e usar os componentes da janela principal do MS Outlook, incluindo ícones, botões, barras e caixas, menus, barras de ferramentas e listas suspensas; e (4) conhecer, saber usar e personalizar os itens que compõem as Barras de ferramentas Padrão, Web e Avançado.

**Bibliografia recomendada:**

1. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows XP Professional SP 2. (Ajuda eletrônica integrada ao sistema operacional MS Windows XP Professional SP 2).
2. BATTISTI, Júlio. Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
3. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows Vista Home Premium SP1 (ou superior). (Ajuda eletrônica integrada ao sistema operacional MS Windows Vista Home Premium SP1).
4. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2003. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2003).
5. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2003. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2003).
6. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Power Point 2003. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Power Point 2003).
7. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 6, 7 e 8. (Ajuda eletrônica integrada aos Programas Internet Explorer 6, 7 e 8).

8. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Office Outlook 2003 (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Microsoft Office Outlook 2003).

## CARGOS DE AGENTE PROFISSIONAL – CONTADOR e ADMINISTRADOR

### LÍNGUA PORTUGUESA

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto nº 6.583, de 29/09/2008.

1. Leitura e compreensão de textos
  - 1.1 Assunto.
  - 1.2 Estruturação do texto.
  - 1.3 Idéias principais e secundárias.
  - 1.4 Relação entre idéias.
  - 1.5 Idéia central e intenção comunicativa.
  - 1.6 Efeitos de sentido.
  - 1.7 Figuras de linguagem.
  - 1.8 Recursos de argumentação.
  - 1.9 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
  - 1.10 Coesão e coerência textuais.
2. Léxico
  - 2.1 Significação de palavras e expressões no texto.
  - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
  - 2.3 Estrutura e formação de palavras (valor dos afixos e dos radicais).
3. Aspectos lingüísticos
  - 3.1 Relações morfossintáticas.
  - 3.2 Ortografia: sistema oficial vigente.
  - 3.3 Relações entre fonemas e grafias.
  - 3.4 Acentuação gráfica.
  - 3.5 Flexões e emprego de classes gramaticais.
  - 3.6 Vozes verbais e sua conversão.
  - 3.7 Concordância nominal e verbal.
  - 3.8 Regência nominal e verbal.
  - 3.9 Paralelismos de Regência.
  - 3.10 Emprego do acento indicativo de crase.
  - 3.11 Colocação de termos e orações no período.
  - 3.12 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos; orações reduzidas.
  - 3.13 Equivalência e transformação de estruturas.
  - 3.14 Pontuação.

### Bibliografia Recomendada:

1. BECHARA, Evanildo. **Gramática Escolar da Língua Portuguesa**. 1ª ed. - 6ª reimpressão. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2006.
2. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
3. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.
4. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 5ª ed. São Paulo: Ática, 1997.

### INFORMÁTICA

1. Conhecimentos dos sistemas operacionais Microsoft Windows XP Professional SP 2 (ou superior) e Windows Vista Home Premium SP1 (ou superior). Menu Iniciar, Área de Trabalho, Barra de tarefas, Gerenciador de tarefas e Barra de ferramentas: identificação do ambiente, características, componentes das janelas, configuração, personalização e saber utilizar as funcionalidades. Windows Explorer, Meu Computador, Meus Documentos, Documentos compartilhados, Localizar ou Pesquisar, Ajuda e Suporte, Painel de Controle e Lixeira: identificar ambientes, componentes das janelas, botões, barras e caixas, menus, barras de ferramentas e ícones; saber utilizar as funcionalidades dos programas e aplicativos através de menus, botões, barras, caixas, ícones, listas suspensas, teclado e/ou mouse. Realizar operações sobre arquivos e pastas: Copiar, Mover, Excluir, Recortar, Colar, Renomear, Enviar para, Criar atalho, Propriedades, etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos e pastas. Realizar operações sobre janelas: identificar ambiente, mover, alterar tamanho, ocultar, fechar e alternar entre janelas. Windows Vista (Pasta Computador, Caixa Pesquisar, Barra de Endereços, Painel de Navegação, Menus em Pastas, Lista de Pastas, Barra de Ferramentas (localizada na parte superior da pasta), Gadgets e Barra Lateral do Windows, Windows Flip 3 D e Organização de arquivos e pastas no Windows): identificar o ambiente, características, componentes e formatações, saber identificar e usar as funcionalidades, saber personalizar e configurar.

2. Conhecimentos sobre os programas Microsoft Word 2003: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Saber identificar, configurar e usar as funcionalidades dos menus e itens dos menus da janela principal do Word 2003 (Arquivo, Editar, Exibir, Inserir, Formatar, etc.). Saber identificar e usar ambientes, componentes das janelas, botões, barras e caixas, menus, barras de ferramentas, ícones, listas suspensas. Abrir, criar, configurar, formatar, imprimir e salvar um documento, utilizando menus, botões, barras, listas suspensas, ícones, teclado e/ou mouse. Identificar, saber personalizar e utilizar os ícones das barras de Ferramentas Padrão, Tabelas e bordas, Formatação, Desenho, Figura, Revisão e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos e documentos.
3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2003: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Saber identificar, configurar e usar as funcionalidades dos menus e itens dos menus da janela principal do Excel 2003 (Arquivo, Editar, Exibir, Inserir, Formatar, etc.). Saber identificar e usar ambientes, componentes das janelas, botões, barras e caixas, menus, barras de ferramentas, ícones, listas suspensas. Definir, identificar e diferenciar célula, planilha e pasta. Formatar e salvar uma planilha e pasta. Identificar, saber personalizar e usar os ícones das barras de ferramentas Padrão, Formatação, Desenho, Bordas, Figura, Gráfico e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos, documentos, planilhas e tabelas. Abrir, fechar e salvar pastas e planilhas. Saber utilizar e executar as funcionalidades do MS Excel 2003 utilizando menus, ícones, teclado e/ou mouse. Utilizar fórmulas básicas soma, divisão, subtração, multiplicação, média, máximo, mínimo, se e cont.núm.
4. Conhecimentos sobre os programas Microsoft Power Point 2003: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Saber identificar, configurar e usar as funcionalidades dos menus e itens dos menus da janela principal do Power Point 2003 (Arquivo, Editar, Exibir, Inserir, Formatar, etc.). Saber identificar e usar ambientes, componentes das janelas, botões, barras e caixas, menus, barras de ferramentas, ícones e listas suspensas. Abrir, criar, configurar, formatar, imprimir e salvar e fechar uma apresentação, utilizando menus, botões, barras, listas suspensas, ícones, teclado e/ou mouse. Identificar, saber personalizar e utilizar os ícones das barras de Ferramentas Padrão, Formatação, Desenho, Imagem, Revisão, Revisões, Tabelas e bordas e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de apresentações. Saber utilizar e executar as funcionalidades do MS Power Point 2003 utilizando menus, ícones, teclado e/ou mouse.
5. Conhecimentos sobre Intranet, Internet, Correio Eletrônico e os programas Microsoft Internet Explorer (versões 6, 7 e 8) e Microsoft Office Outlook 2003. Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico. Quanto ao Microsoft Internet Explorer (versões 6, 7 e 8), chamado, aqui, apenas, de IE: (1) identificar o ambiente, características, componentes da janela principal do IE, funcionalidades, formatações e configurações; (2) saber identificar, configurar e usar as funcionalidades dos menus e itens dos menus da janela principal do IE (Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda); (3) saber identificar e usar os componentes da janela principal do IE, incluindo ícones, botões, barras e caixas, menus, barras de ferramentas e listas suspensas; e (4) conhecer, saber usar e personalizar os itens que compõem as Barra de Menus, Favoritos, Comandos e Status. Microsoft Office Outlook 2003, chamado, aqui, apenas, de MS Outlook: (1) identificar o ambiente, características, componentes da janela principal do MS Outlook, funcionalidades, formatações e configurações; (2) saber identificar, configurar e usar as funcionalidades dos menus e itens dos menus da janela principal do MS Outlook (Arquivo, Editar, Exibir, Ir, Ferramentas, Ações e Ajuda); (3) saber identificar e usar os componentes da janela principal do MS Outlook, incluindo ícones, botões, barras e caixas, menus, barras de ferramentas e listas suspensas; e (4) conhecer, saber usar e personalizar os itens que compõem as Barras de ferramentas Padrão, Web e Avançado.

#### Bibliografia recomendada:

1. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows XP Professional SP 2. (Ajuda eletrônica integrada ao sistema operacional MS Windows XP Professional SP 2).
2. BATTISTI, Júlio. Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
3. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows Vista Home Premium SP1 (ou superior). (Ajuda eletrônica integrada ao sistema operacional MS Windows Vista Home Premium SP1).
4. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2003. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2003).
5. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2003. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2003).
6. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Power Point 2003. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Power Point 2003).
7. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 6, 7 e 8. (Ajuda eletrônica integrada aos Programas Internet Explorer 6, 7 e 8).
8. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Office Outlook 2003 (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Microsoft Office Outlook 2003).

#### LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CONTADOR

1. Gestão Pública: Conceito, Obtenção e Aplicação de Recursos Financeiros, Regime de Caixa e Competência, Princípios Constitucionais da Administração Pública; sanções aplicáveis aos agentes públicos por improbidade administrativa.
2. Contabilidade Pública: Noções Gerais, a Fazenda Pública, a Contabilidade Pública segundo a Lei 4320/64; Patrimônio Público: Conceito, Aspectos Qualitativos, Aspectos Quantitativos. Escrituração: Plano de Contas, registros de operações típicas nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação; Retenções de Tributos Federais; Elaboração e estrutura legal dos demonstrativos contábeis. Prestação de Contas: Conceito, Balanços Gerais, Apuração de Resultado, Prestação e fiscalização das contas governamentais, Controles Interno e Externo.
3. Planejamento e Orçamento Público: Conceito, Princípios Orçamentários, Leis do Plano Anual de Investimentos, de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento Anual; Elaboração do Orçamento, Créditos Adicionais, Fluxo de Caixa. Receitas Públicas: Conceitos, Classificação, Estágios da Receita, Dívida Ativa. Despesas Públicas: Conceito, Classificação das Despesas Públicas, Restos a Pagar.

4. Licitação Pública: Conceitos, modalidades, características principais, prazos; elaboração, execução e aspectos legais dos contratos administrativos.
5. Auditoria: Normas Profissionais e Técnicas do Conselho Federal de Contabilidade.

#### Bibliografia recomendada:

1. BRASIL. Constituição Federal (até a Emenda Constitucional 57, de 18 de dezembro de 2008); Leis Federais 4.320, de 17 de março de 1964; 8.429, de 2 de junho de 1992, 8.666, de 21 de junho de 1993, 10.520, de 17 de julho de 2002; e 10.833, de 29 de dezembro de 2003.
2. CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE, Normas Brasileiras de Contabilidade NBC P 1 e NBC P 3; NBC T 11 e NBC T12. (<http://www.cfc.org.br>).
3. GIACOMONI, James. **Orçamento Público**. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2005.
4. KOHAMA, Heilio. **CONTABILIDADE PÚBLICA – Teoria e Prática**. 10ª edição. São Paulo: Atlas, 2006.
5. MACHADO JR.; J. Teixeira; REIS, Heraldo da C. **A Lei 4.320 Comentada**. Rio de Janeiro: 2001.
6. MANUAIS de Receita Nacional e de Despesa Nacional aprovados pela Portaria Conjunta nº 3, do Secretário do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda e Secretária de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão ([www.tesouro.fazenda.gov.br](http://www.tesouro.fazenda.gov.br) e [www.portalsof.planejamento.gov.br](http://www.portalsof.planejamento.gov.br).)
7. SLOMSKI, Valmor. **Manual de Contabilidade Pública**. 2ª Edição. São Paulo: Atlas, 2003.

#### LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ADMINISTRADOR

Fundamentos da administração, escolas da administração, abordagens da administração, enfoque comportamental, as organizações e o ambiente, sistemas de decisão e monitoração, organização de tarefas, cultura da organização, liderança e delegação de poder, renovação organizacional, conceitos emergentes. Marketing e o processo de marketing, compreensão do mercado e dos clientes, estratégias e mix de marketing integrado. Administração estratégica, oportunidades e ameaças internas e externas, estratégias, implementação. Gestão de pessoas, processos motivacionais, liderança, mentoria, poder nas organizações, trabalho em equipe. Contabilidade gerencial, organização como sistema de atividades, custos, orçamento, planejamento e controle, relatórios gerenciais, balanço patrimonial, demonstrações contábeis. Administração financeira, visão geral, valor e orçamento de capital, risco, estrutura de capital e política de dividendos, financiamento a curto e longo prazo, planejamento financeiro. Sistemas de informação: conceitos e gerenciamento. Direito administrativo, princípios da administração pública, atos administrativos, poder de polícia, licitações, direito do trabalho

#### Bibliografia recomendada:

1. ATKINSON, A. A.; BANKER, R. D.; KAPLAN, R.; YOUNG, S. M. **Contabilidade Gerencial**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2008
2. CHIAVENATO, Idalberto. **Princípios da Administração: o essencial em teoria geral da administração**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.
3. GITMAN, Lawrence J. **Princípios de Administração Financeira**. 10 ed. São Paulo: Pearson Education, 2004.
4. KOTLER, P.; ARMSTRONG, G.. **Princípios do Marketing**. 12ª ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.
5. MARION, José C. **Contabilidade Empresarial**. 11ª ed. São Paulo: Atlas, 2005.
6. MAXIMIANO, Antonio C. A.. **Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital** 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2004.
7. MEIRELLES, Hely L. **Direito Administrativo Brasileiro**. 35ª Ed. São Paulo: Malheiros Editores, 2009
8. MOTTA, Fernando C. P.; VASCONCELOS, Isabella F. G.. **Teoria Geral da Administração**. 3ª ed. ver. São Paulo: Cengage Learning, 2008.
9. ROBBINS, Stephen P.. **Administração: mudanças e perspectivas**. São Paulo: Saraiva, 2003.
10. ROSS, S.; WESTERFELD, R.; JAFFE, J.. **Administração Financeira**. 2ª ed. 7ª reimpr. São Paulo: Atlas, 2008.
11. TURBAN, E., RAINER, R. K., POTTER, R. E.. **Introdução a Sistemas de Informação: uma abordagem gerencial**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.
12. VERGARA, Sylvia C. **Gestão de Pessoas**. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2007.
13. WRIGHT, P., KROLL, M., PARNELL, J.. **Administração Estratégica: conceitos**. 1ª Ed 8ª reimpr. São Paulo: Atlas, 2007.
14. **Legislação:**

**14.1 Lei Federal nº. 4320/64.** Institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

**14.2 Lei complementar nº. 101/2000.** Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

**14.3 Lei 8.429/92.** Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.

**14.4 Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.**

## ANEXO IV

## ENDEREÇO DAS INSPETORIAS DA REGIONAL DE PATO BRANCO

<b>SEDE E REGIONAL DE CURITIBA</b>	<b>Sede do CREA/PR</b> Rua Dr. Zamenhof, 35 – Alto da Glória
	<b>Inspetoria de Curitiba **</b> Rua Padre Camargo, 285 – Alto da Glória
	<b>Posto de Atendimento do Carmo (Boqueirão)</b> Rua da Cidadania do Boqueirão
	<b>Inspetoria de Campo Largo</b> Rua Monsenhor Aloisio Domanski, 143
	<b>Inspetoria de Guaratuba</b> Av. Ponta Grossa, 783 – Centro
	<b>Inspetoria de Paranaguá</b> Av. Arthur de Abreu, 29 – 2º andar – sala 9
	<b>Inspetoria de Rio Negro</b> Rua Basílio Celestino de Oliveira, 250
<b>REGIONAL DE CASCAVEL</b>	<b>Inspetoria de Cascavel **</b> Rua Presidente Bernardes, 2069
	<b>Inspetoria de Foz do Iguaçu</b> Rua Almirante Barroso, 1293 – sala 8
	<b>Inspetoria de Marechal Cândido Rondon</b> Rua Paraná, 570 – sala 21
	<b>Inspetoria de Medianeira</b> Av. Brasil, 2000 – sala 10 Galeria Melissa - Centro
	<b>Inspetoria de Toledo</b> Rua Guarani, 2418 – Sala 02 – Jd La Salle
	<b>Inspetoria de Apucarana **</b> Rua Guarapuava, 580
<b>REGIONAL DE APUCARANA</b>	<b>Inspetoria de Arapongas</b> Rua Beija-flor, 511 – sala 1101
	<b>Inspetoria de Ivaiporã **</b> Av Paraná, 116 – sala 08
	<b>Inspetoria de Londrina **</b> Av. Duque de Caxias, 630
	<b>Inspetoria de Bandeirantes</b> Rua Eurípedes Rodrigues, 755 – 5º andar – sala 504
<b>REGIONAL DE LONDRINA</b>	<b>Inspetoria de Cornélio Procópio</b> Rua Massud Amin, 88 – 4º andar – sala 401
	<b>Inspetoria de Jacarezinho **</b> Rua Coronel Alcântara, 176
	<b>Inspetoria de Ibaiti</b> Rua Joaquim da Silva Reis, 255 – sala A - Centro
	<b>Inspetoria de Santo Antonio da Platina</b> Rua Cel. Oliveira Motta, 467 - Centro
	<b>Inspetoria de Maringá **</b> Avenida Gov. Bento Munhoz da Rocha, 1139
	<b>Inspetoria de Campo Mourão**</b> Rua Harrison José Borges, 1154 – 8º andar – sala 802
<b>REGIONAL DE MARINGÁ</b>	<b>Inspetoria de Cianorte</b> Av. Goiás, 431 – 8º andar – sala 81
	<b>Inspetoria de Paranavaí</b> Rua João Batista Machado, 960
	<b>Inspetoria de Umuarama **</b> Av. Presidente Castelo Branco, 3806
	<b>Inspetoria de Ponta Grossa **</b> Av. João Manoel dos Santos Ribas, 370
	<b>Inspetoria de Castro</b> Rua Padre Damaso, 270 – 2º andar – sala 13
<b>REGIONAL DE PONTA GROSSA</b>	<b>Inspetoria de Guarapuava **</b> Rua Pedro Siqueira, 1610 – Centro
	<b>Inspetoria de Irati</b> Rua Alfredo Bufrem, 237 – sala 6
	<b>Inspetoria de Telêmaco Borba **</b> Av. Paraná, 308

\*\* Localidades onde serão realizadas as provas.