

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL****Conselho Regional de Engenharia
e Agronomia do Paraná****EDITAL N.º 45/2012**

O CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARANÁ - CREA/PR, autarquia federal de fiscalização do exercício profissional da engenharia e agronomia, resolve divulgar a abertura de inscrições e estabelecer normas para a realização de Concurso Público destinado a selecionar candidatos para cadastro de reserva para emprego, em cargos de nível superior, médio e técnico, tais como: Agente Administrativo; Agente Profissional do Sistema (NT) – Função: Agente de Fiscalização I – Títulos: Eletromecânica/Mecatrônica, Agropecuária e Construção Civil/Edificações e Agente Profissional - Função: Administrador e Contador, descritos 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 Processo Seletivo Público compreenderá as seguintes etapas:

- avaliação da qualificação técnica dos candidatos, representada por habilidades e conhecimentos aferidos por meio da aplicação de provas objetivas e redação (para todos os cargos), todas de caráter eliminatório e classificatório;
- comprovação de requisitos para contratação, de caráter unicamente eliminatório, a ser realizada pelo CREA-PR;

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 351/2012 de 20 de julho de 2012.

2. DO CARGO E SUAS ATRIBUIÇÕES**2.1 Cargo: Agente Administrativo**

- 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;
- Executar tarefas relacionadas com cadastramento, tramitação e recebimento de protocolos;
- 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;
- Organizar e/ou executar tarefas relacionadas ao lançamento e atualização de banco de dados;
- Organizar e/ou executar conferência de documentações, materiais e processos, bem como acompanhamento de prazos;
- 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;
- 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;
- Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse do Conselho (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, entre outros);
- Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas, estando disponível para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), se necessário;



11. Disponibilidade para transferência temporária ou permanente para qualquer cidade do Estado do Paraná, conforme a conveniência da administração.

Carga Horária Semanal: 40h

2.2 Cargo: Agente Profissional do Sistema (NT) – Função: Agente de Fiscalização I

Títulos: Eletromecânica/Mecatrônica, Agropecuária e Construção Civil/Edificações

1. Executar fiscalização rotineira, notificação, atendimento de denúncias, diligências, entregas de correspondência em cumprimento ao respectivo plano de trabalho mensal;
2. Executar tarefas relacionadas com a informação e orientação de profissionais, empresas e leigos, quanto aos procedimentos a serem adotados quando da constatação de irregularidade, conforme normas e regras do Conselho;
3. Executar atividades especializadas de nível técnico onde são exigidos análises, pareceres, estudos e operação de atividades inerentes aos processos administrativos do Conselho, inclusive de caráter técnico profissional, de acordo com sua formação profissional, quando solicitado.
4. Participar de grupos de estudo e reuniões visando o aprimoramento da fiscalização do CREA-PR, quando convocado;
5. Manter-se atualizado em relação à legislação profissional estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na área de fiscalização;
6. Atender demandas do gerente e/ou do facilitador quando solicitado, em atividades de apoio à fiscalização, excetuadas àquelas exclusivas do agente de fiscalização II, descritas naquele cargo;
7. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;
8. Executar outras atividades correlatas.

Carga Horária Semanal: 40h

2.5 Cargo: Agente Profissional – Função: Administrador e Contador

1. 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. Assessorar a Presidência e Diretoria nos assuntos administrativos de sua área de atuação;
2. Atender Conselheiros, Inspetores, profissionais, empresas, leigos e funcionários em geral em assuntos administrativos ligados a sua área de atuação;
3. Manter-se atualizado em relação à legislação, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação;
4. Analisar e emitir pareceres técnicos nos assuntos enviados para sua apreciação;
5. Participar de reuniões, congressos e demais eventos que tratem de assuntos de interesse de sua área de competência;
6. Definir, avaliar e fornecer indicadores e controles (relatórios gerenciais);
7. Obter benchmarks de performance e processos e interagir com outras áreas para criar soluções;
8. Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse do Conselho (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, entre outros);
9. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;
10. Executar outras atividades correlatas, estando disponível para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), se necessário;
11. Disponibilidade para transferência temporária ou permanente para qualquer cidade do Estado do Paraná, conforme a conveniência da administração.

Carga Horária Semanal: 40h

3. DO QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS



Cód.	Cargo/Função	***Lotação	**Vagas e/ou CR (Cadastro de Reserva)	*Locais de Prova	Requisitos mínimos	Valor da Inscrição (R\$)
01	Agente Administrativo – Sede e Regional de Curitiba	1.1 - Inspeção de Curitiba e Sede do CREA/PR 1.2 Inspeção de São José dos Pinhais 1.3 Inspeção de Campo Largo; 1.4 Posto de Atendimento de Guaratuba; 1.5 Inspeção de Paranaguá e 1.6 Inspeção de Rio Negro.	Cadastro Reserva (CR)	Curitiba	Ensino médio completo	35,00
02	Agente Administrativo – Regional de Cascavel	2.1 - Inspeção de Cascavel; 2.2 - Inspeção de Foz do Iguaçu; 2.3 - Inspeção de Marechal Cândido Rondon; 2.4 - Inspeção de Medianeira e 2.5 - Inspeção de Toledo.	Cadastro de Reserva (CR)	Cascavel	Ensino médio completo	35,00
03	Agente Administrativo – Regional de Apucarana	3.1 - Inspeção de Apucarana; 3.2 - Inspeção de Arapongas e 3.3 - Inspeção de Ivaiporã.	Cadastro de Reserva (CR)	Apucarana e Ivaiporã	Ensino médio completo	35,00
04	Agente Administrativo – Regional de Londrina	4.1 - Inspeção de Londrina; 4.2 - Inspeção de Bandeirantes; 4.3 - Inspeção de Cornélio Procópio; 4.4 - Inspeção de Jacarezinho; 4.5 - Inspeção de Ibaiti e 4.6 - Inspeção de Santo Antonio da Platina.	Cadastro de Reserva (CR)	Londrina e Jacarezinho	Ensino médio completo	35,00
05	Agente Administrativo – Regional de Maringá	5.1 - Inspeção de Maringá; 5.2 - Inspeção de Campo Mourão; 5.3 - Inspeção de Cianorte; 5.4 - Inspeção de Paranavaí e 5.5 - Inspeção de Umuarama.	Cadastro de Reserva (CR)	Maringá, Campo Mourão, Paranavaí e Umuarama	Ensino médio completo	35,00
06	Agente Administrativo – Regional de Ponta Grossa	6.1 - Inspeção de Ponta Grossa; 6.2 - Inspeção de Castro; 6.3 - Inspeção de Telêmaco Borba	Cadastro de Reserva (CR)	Ponta Grossa, e Telêmaco Borba	Ensino médio completo	35,00
07	Agente Administrativo – Regional de Guarapuava	7.1 – Inspeção de Guarapuava 7.2 – Inspeção de Irati 7.3 – Inspeção de Laranjeiras 7.4 – Inspeção de União da Vitória	Cadastro de Reserva (CR)	Guarapuava e União da Vitória	Ensino médio completo	35,00
08	Agente Administrativo – Regional de Pato Branco	8.1 – Inspeção de Pato Branco 8.2 – Inspeção de Francisco Beltrão 8.3 – Inspeção de Palmas 8.4 – Inspeção de Realeza	Cadastro de Reserva (CR)	Pato Branco e Francisco Beltrão	Ensino médio completo	35,00

09	Agente Profissional do Sistema (NT) / Agente de Fiscalização I: Título: Técnico em Eletromecânica/ Mecatrônica	9.1 – Regional Curitiba;	3	Maringá, Paranaíba, Umuarama, Campo Mourão, Londrina, Jacarezinho, Apucarana, Ivaiporã, Cascavel, Ponta Grossa, Telêmaco Borba, Guarapuava Pato Branco, Francisco Beltrão, União da Vitória e Curitiba.	Escolaridade: Nível Técnico Completo em Eletromecânica ou em Mecatrônica; Requisito: Registro no CREA-PR; Quite com a anuidade e CNH Categoria mínima "B".	50,00	
		9.2 – Regional Ponta Grossa;	1		9.3 – Regional Maringá;		1
9.4 – Regional Londrina;	CR	9.5 – Regional Apucarana;	1		9.6 – Regional Cascavel;	1	
9.7 – Regional Pato Branco;	1	9.8 – Regional Guarapuava.	1				
10	Agente Profissional do Sistema (NT) / Agente de Fiscalização I – Título: Técnico em Agropecuária	10.1 – Regional Curitiba;	1			Escolaridade: Nível Técnico Completo em Agropecuária; Requisito: Registro no CREA-PR; Quite com a anuidade e CNH Categoria mínima "B".	50,00
		10.2 – Regional Ponta Grossa;	1				
		10.3 – Regional Maringá;	CR				
		10.4 – Regional Londrina;	1				
		10.5 – Regional Apucarana;	1				
		10.6 – Regional Cascavel;	1				
		10.7 – Regional Pato Branco;	1				
		10.8 – Regional Guarapuava.	1				
11	Agente Profissional do Sistema (NT) / Agente de Fiscalização I – Título: Técnico em Construção Civil/Edificações	11.1 – Regional Curitiba;	6		Escolaridade: Nível Técnico Completo em Construção Civil ou Edificações; Requisito: Registro no CREA-PR; Quite com a anuidade e CNH Categoria mínima "B".	50,00	
		11.2 – Regional Ponta Grossa;	1				
		11.3 – Regional Maringá;	2				
		11.4 – Regional Londrina;	2				
		11.5 – Regional Apucarana;	CR				
		11.6 – Regional Cascavel;	1				
		11.7 – Regional Pato Branco;	1				
		11.8 – Regional Guarapuava.	CR				
12	Agente Profissional – Contador	12.1 Sede do CREA/PR	Cadastro Reserva	Curitiba	Nível Superior Completo em Ciências Contábeis, com Registro Profissional no CRC-PR e anuidade em dia	60,00	
13	Agente Profissional – Administrador	13.1 Sede do CREA/PR	Cadastro Reserva			Nível Superior Completo em Administração de Empresas e com Registro Profissional no CRA-PR, e anuidade em dia	60,00

* **Locais de Prova:** Os candidatos poderão optar pelo local de prova, de acordo com o quadro definido acima.

** **Vagas:** Havendo disponibilidade de vaga para o cargo de 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 – Sede/ Regional de Curitiba. 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 aguardando uma vaga para a função de 40h/s.



*** Para os cargos 09, 10 e 11 - Agente Profissional do Sistema (NT) / Agente de Fiscalização I, o candidato poderá inscrever-se para uma ou mais lotações (Regionais), desde que esta seja pertencente ao mesmo Núcleo de Fiscalização, conforme ANEXO III.

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

CARGO	FUNÇÃO	SALÁRIO INICIAL R\$	BENEFÍCIOS
Agente Administrativo	Agente Administrativo	947,95 (40h/s) 710,96 (30h/s)	Ver ACT Vigência 01/04/2012 a 31/03/2013 Site: www.sindifisc-pr.org.br
Agente Profissional do Sistema (NT)	Agente de Fiscalização I	2.381,51 (40h/s)	
Agente Profissional	Contador ou Administrador	3.969,19 (40h/s)	

4. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Divulgação do Extrato do edital	04/10/2012
Publicação do Edital do Concurso Público*	04/10/2012
Período de Inscrições pela internet, através do site www.fundatec.org.br	10/10 a 05/11/2012
Solicitação de Isenção	10/10 a 17/10/2012
Resultados da Isenção*	23/10/2012
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos para as cotas dos Portadores de Deficiência	06/11/2012
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos que solicitaram condições especiais para o dia de prova	06/11/2012
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	06/11/2012
Publicação das Inscrições Homologadas – Lista preliminar de Inscritos*	09/11/2012
Período de Recursos – Homologação das Inscrições	12, 13 e 14/11/2012
Edital de Data, Hora e Locais das Provas Teórico-Objetivas*	23/11/2012
Resultado da Homologação das Inscrições e Consulta da Sala de Realização da Prova no site da FUNDATEC*	23/11/2012
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo*	23/11/2012
Aplicação das Provas Teórico-Objetivas	02/12/2012
Divulgação dos Gabaritos Preliminares*	03/12/2012
Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares	04 e 05/12/2012
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração de Gabaritos*	18/12/2012
Divulgação dos Gabaritos Oficiais*	18/12/2012
Divulgação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva *	19/12/2012
Disponibilização das Grades de Respostas no site da FUNDATEC*	19/12/2012
Período de Recursos das Notas Preliminares da Teórico-objetiva	20 e 21/12/2012



Divulgação das Notas Oficiais da Prova Teórico-objetiva*	27/12/2012
Lista dos Aprovados para Correção das Provas de Redação	27/12/2012
Divulgação das Notas Preliminares da Prova de Redação*	11/01/2013
Período de Recursos das Notas Preliminares da Prova de Redação*	14 e 15/01/2013
Divulgação das Notas Oficiais da Prova de Redação*	21/01/2013
Convocação para Sorteio Público (se necessário)	22/01/2013
Divulgação da Lista de Candidatos Empatados (se necessário)*	22/01/2013
Realização do Sorteio Público (se necessário)	28/01/2013
Lista de Classificação dos Candidatos em ordem alfabética*	29/01/2013
Lista de Classificação dos Candidatos Portadores de Deficiência em ordem alfabética	29/01/2013
Lista de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem de classificação	29/01/2013
Edital de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem de classificação*	29/01/2013

* Todas as publicações serão divulgadas até às 18 horas da data estipulada neste cronograma, no site da FUNDATEC: www.fundatec.org.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 **02/12/2012**. A data definitiva e o local das provas será divulgado 08 (oito) dias antes da sua realização em **jornal de circulação local**, no site www.fundatec.org.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 local e horário determinado.

5. DO CADASTRO DE RESERVA

5.1 Os 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 do CREA-PR, durante o prazo de validade deste certame.

5.2. A convocação dos candidatos aprovados dependerá também da vigência dos editais 049/2008 (vigente até 07/01/2013) para o cargo de Agente Administrativo da Região de Pato Branco e 012/2009 (vigente até 01/09/2013) para os cargos de Agente Administrativo das demais Regionais e Sede, Contador e Administrador que possuem prioridade na convocação.

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 **06/11/2012**. Poderá ser encaminhado pelo Correio, somente por SEDEX, para o endereço do CREA-PR, A/C do **DECOP/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 **06/11/2012**. 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, postado até o dia 06/11/2012. 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 **04/10/2011**.
- 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 **10 de outubro a 05 de novembro de 2012**, somente pela Internet, através do site da FUNDATEC, www.fundatec.org.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.org.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° 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.

8.2.5 A lista de classificados para o cargo de Agente Administrativo será por Inspetoria, podendo os candidatos fazerem parte de mais de uma lista de aprovados dentro da mesma Regional.

8.2.6 A lista de classificados para o cargo de Agente Profissional do Sistema (NT)/ Agente de Fiscalização I será por Regional e modalidade, podendo os candidatos fazerem parte de mais de uma lista de aprovados dentro do mesmo núcleo de fiscalização.

8.2.6 O valor das inscrições será o especificado no item 3 do Quadro Demonstrativo de Cargos.

8.2.7 O pagamento deverá ser feito até o dia **06 de novembro de 2012**, não sendo processados, em hipótese nenhuma, qualquer registro de pagamento em data posterior.

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

8.2.9 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).

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

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

8.2.12 O candidato terá sua inscrição aceita somente quando a FUNDATEC receber do Banco Bannrisul 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.

8.2.13 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.

8.2.14 Caso necessite de condições especiais para a realização da prova, o candidato deverá formalizar o pedido pelo Formulário Eletrônico de Inscrição, procedendo conforme previsto no item 7.9 deste Edital. Não será



homologado o pedido de necessidades especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas.

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

8.2.14.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá proceder na forma do item 7.9. 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, item 3 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 consequências 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 permitida a alteração do cargo, função e local de prova conforme item 3 deste edital.

8.4 Isenção de Taxa

8.4.1 Poderá requerer isenção de taxa de inscrição, através do formulário disponível no link do Concurso Público do CREA-PR, disponível no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, 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, numa inspetoria do CREA/PR, mais próxima (ver endereços de atendimento no site www.crea-pr.org.br) 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 2011- ano calendário 2010;
- servidores públicos: cópia autenticada de contracheque atual e Declaração do Imposto de Renda de Pessoa Física do exercício 2011 - ano calendário 2010;
- 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 2011 - ano calendário 2010;
- 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 2011 - ano calendário 2010;
- 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.org.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.org.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.

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.org.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. Todos os candidatos realizarão a prova Teórico-objetiva (1ª fase) e de Redação (2ª fase) na mesma data.

9.2. Serão considerados aprovados na 1ª fase, prova teórico-objetiva, os candidatos que atingirem o mínimo de pontuação em cada matéria, conforme tabela do Anexo I.

9.2.1. Para todos os cargos a 1ª fase será composta da prova teórico-objetiva, que terá caráter eliminatório e classificatório, sendo constituída de 50 (cinquenta) questões objetivas, com valor unitário de 2,00 (dois) pontos - o valor total desta prova será 100 pontos. Será composta de questões de: Conhecimentos básicos: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos gerais; e Conhecimentos específicos: Informática, Legislação e Conhecimentos específicos do Cargo/Função, conforme Anexo I.

9.3. Só estarão aptos a 2ª fase os candidatos aprovados na 1ª fase.

9.3.1 Para todos os cargos, a 2ª fase será composta da prova de Redação, que terá somente caráter eliminatório, sendo aprovados apenas os candidatos que alcançarem a pontuação igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

9.4 A nota da prova de Redação NÃO será somada a nota da Prova Teórico-objetiva e não altera a classificação definida, apenas define quem permanece na lista de classificados.

10 DA REALIZAÇÃO DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA E DA PROVA DE REDAÇÃO

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

10.14 Para todos os cargos, será aplicado junto com a prova teórico-objetiva, a prova de redação. O candidato deverá elaborar um texto dissertativo com extensão mínima de 25 linhas e máxima de 30, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A dissertação deverá apresentar ideias organizadas, de acordo com a norma culta da língua escrita, fundamentada em argumentos consistentes, podendo, inclusive valer-se de pequenas narrações ou descrições.

10.15 O candidato terá 4 (quatro) horas para a resolução das provas.

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

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

10.18 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.

10.19 O preenchimento da folha definitiva de redação é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste Edital, na prova e na folha definitiva.

10.20 A folha definitiva da prova de redação não poderá ser assinalada, assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que a identifique em outro local que não seja em seu rodapé, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará nota zero na prova.

10.21 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.

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

10.23 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.

10.24 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.



10.25 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.

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

10.27 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.

10.28 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.

10.29 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.

10.30 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.

10.31 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, DAS NOTAS PRELIMINARES DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA E DAS NOTAS PRELIMINARES DA PROVA DE REDAÇÃO

11.1 Os pedidos de revisão do gabarito preliminar, das notas preliminares da prova teórico-objetiva e da prova de redação 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.org.br.

11.3 O candidato deverá usar formulário eletrônico, que será disponibilizado no site www.fundatec.org.br e enviar da zero hora do primeiro dia previsto no Cronograma até as 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.org.br.

11.5 Não serão considerados os recursos formulados fora do prazo ou que não contenham elementos indicativos neste Edital, bem como apresentados de forma diferente do padrão definido neste item 12.

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.org.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 A aprovação na prova teórico-objetiva será pré-requisito para a classificação do candidato em todos os cargos.

12.2 A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo, conforme opção feita pelos mesmos no momento da inscrição, obedecerá ao disposto no item 9 e seus subitens.

12.3 Para todos os cargos, as provas teórico-objetivas contêm conteúdos de caráter eliminatório, os candidatos deverão acertar um número mínimo de questões conforme previsto no ANEXO I – Quadro Demonstrativo das Provas.

12.3.1. O candidato que não alcançar esse número mínimo estará automaticamente eliminado do concurso, sendo eliminados os candidatos que obtiverem nota ZERO em algum dos componentes da prova teórico-objetiva, conforme Anexo I.

12.3.2 Somente será corrigida a prova de Redação dos candidatos habilitados na prova teórico-objetiva.

12.3.3 Será considerado aprovado na Prova de Redação o candidato que alcançarem no mínimo 60 pontos.

12.3.4. Os candidatos que não alcançarem a pontuação mínima na 2ª fase, prova de redação, estarão excluídos automaticamente da lista de classificados, conforme item 9.

12.4 A divulgação do resultado final do concurso será feita de acordo com a classificação obtida, inclusive os portadores com deficiência, contemplando ainda a pontuação total por candidato.

12.5 A pontuação individual por matéria, de cada candidato, será divulgada em **acesso restrito** no endereço eletrônico www.fundatec.org.br.

12.6 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.

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

12.7.1 A nota final será o resultado da nota da prova teórico-objetiva.

12.8. Os candidatos aprovados formarão a lista de classificados para os cargos respeitando a ordem de classificação:

12.8.1. Os aprovados para o cargo de Agente Administrativo farão parte da lista de classificados por Inspeção, podendo fazer parte de mais de uma lista de aprovados dentro da mesma Regional.

12.8.2. Se finalizada a lista de classificados de uma das Inspeções será utilizada a lista geral de classificados da regional para convocar.

12.8.3. Finalizada a lista de uma das Regionais será classificado o cargo de Agente Administrativo em uma única lista no estado para convocar os candidatos para a Inspeção da Regional que não possui candidatos aprovados. Os candidatos não aceitarem as vagas destas convocações não serão prejudicados nas listas regionais vigentes (item 13.8.1).

12.8.4. A lista de classificados para o cargo de Agente Profissional do Sistema (NT) na função de Agente de Fiscalização I será por Regional e modalidade, podendo os candidatos fazerem parte de mais de uma lista de aprovados dentro do mesmo Núcleo de fiscalização (Anexo III).

12.8.5 O candidato que se inscrever para o cargo de Agente Profissional do Sistema (NT) ou Agente Profissional só poderá optar por um único título profissional por ocasião da inscrição.

12.9 A FUNDATEC não fornecerá aos candidatos aprovados atestados ou certificado de participação ou classificação no Concurso.



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 todos os cargos, 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 conhecimentos específicos;
- c) maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- d) maior pontuação na prova de Informática;
- e) maior pontuação na prova de Legislação;

13.2 Persistindo o empate, será realizado sorteio público, com Edital específico, que será publicado no site www.fundatec.org.br, dois (02) dias úteis antes de sua realização.

14 DA ADMISSÃO

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

- a) Cédula de identidade (fotocópia autenticada ou acompanhada do original);
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF (fotocópia autenticada ou acompanhada do original);
- c) Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral (ticket ou certidão emitida pelo TSE - fotocópia autenticada ou acompanhada do original);
- d) 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);
- e) Diploma ou histórico escolar de conclusão de curso emitido por Instituição reconhecida pelo MEC, na escolaridade exigida para o cargo (fotocópia autenticada ou acompanhada do original);
- f) Certidão de nascimento ou casamento (fotocópia autenticada ou acompanhada do original);
- g) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos (fotocópia autenticada ou acompanhada do original);
- h) Comprovante de endereço atual: conta atualizada de energia elétrica, de água ou de telefone fixo (fotocópia autenticada ou acompanhada do original);
- i) Número de inscrição do Cartão Nacional de Saúde ou Cartão SUS;
- j) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) / PIS/PASEP – original;
- k) Uma fotografia 3x4 em cores e datada do ano correspondente à convocação;
- l) 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;
- m) Comprovante de Registro no órgão ou Conselho de Classe, quando exigido (conforme item 3 - Quadro Demonstrativo de Cargos).

14.1.2 Os candidatos convocados para cargo de Agente Profissional do Sistema (NT)/ Agente de Fiscalização I estarão habilitados à exercer a função, desde que não haja nenhuma restrição na sua condição de condutor em consulta ao site do DETRAN por ocasião da admissão;

14.1.3 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.

14.2 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados ou exigidos no item 03 – Quadro Demonstrativo de Cargos, impedirá a admissão do candidato com conseqüente perda da vaga e eliminação do concurso.

14.3 Os candidatos classificados serão convocados, através de telegrama ou ofício, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação de cada lista, conforme o surgimento das vagas correspondentes e no prazo de validade do Concurso Público, para manifestação de interesse pela vaga.

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

14.5 Em caso de devolução da correspondência pelo correio, sem a localização do candidato, será considerado desistente da vaga convocada, conforme item 14.9.

14.6 O candidato que, convocado para a admissão, recusar, deixar de assumir a vaga, deixar de apresentar qualquer documento do item 14 - Da Admissão ou não atender algum requisito do item 3 – Quadro Demonstrativo de Cargos deste Edital será eliminado da fila para a qual foi convocado.

14.7 Após o aceite da vaga, será concedido ao candidato, o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para apresentação da documentação necessária para admissão.

14.7.1. A data de admissão será agendada de acordo com a necessidade e a conveniência do CREA-PR.

14.8 A convocação dos candidatos para a admissão ocorrerá mediante as necessidades do CREA/PR em cada localidade, observada a ordem de classificação e o período de vigência do concurso.

14.9. É responsabilidade dos candidatos manter seus dados (endereço, telefone e e-mail) atualizados, junto ao CREA/PR, após a finalização do Concurso Público, utilizando o link “fale conosco” disponível no site www.crea-pr.org.br, nada podendo reclamar e nem exigir no caso de descumprimento desta instrução.

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).

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.

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 de uma convocação, o candidato será excluído da lista correspondente a vaga disponível, garantindo seu direito de permanência nas demais listas que conste como classificado, durante o prazo de validade do concurso público.

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 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.

16.9 A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo legal após a convocação será considerada, em caráter irrecorrível, 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.org.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 Poderá ser passível de responsabilidade por crime o candidato que fraudar o presente Concurso Público, em qualquer etapa do processo seletivo.

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

16.14 Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta, eximindo-se a FUNDATEC e o CREA-PR da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.

16.15 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do concurso. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.

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

16.17 Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Comissão Permanente Organizadora do Concurso Público do CREA-PR, composta pela Portaria nº 351/2012 de 20 de julho de 2012.

Curitiba, 04 de outubro de 2012.

Original Assinado
Eng. Civ. Joel Krüger
Presidente
PR-15.305/D



ANEXO I - QUADRO DEMONSTRATIVO DAS PROVAS

Cargo	Matérias	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontuação da Questão	Nº. Mínimo de Acertos	Mínimo de Pontos do Total	Máximo de Pontos do Total
Todos os cargos	Conhecimentos Básicos	Português (E/C)	10	2,0	1	60,0	100,00
		Matemática (E/C)	10	2,0	1		
		Conhecimentos Gerais(E/C)	08	2,0	1		
	Conhecimentos Específicos	Informática(E/C)	07	2,0	1		
		Legislação(E/C)	08	2,0	1		
		Específico do Cargo/função(E/C)	07	2,0	1		
	Redação (E)*		-	-	--		

(E/C) Eliminatorio/classificatorio / (E)*Redação somente Elimina, não Classifica.

Original Assinado
Eng. Civ. Joel Krüger
Presidente
PR-15.305/D



ANEXO II**LÍNGUA PORTUGUESA****CARGOS: TODOS****PROGRAMAS:**

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 Ideias principais e secundárias.
 - 1.4 Relação entre ideias.
 - 1.5 Ideia 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 linguísticos
 - 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;
 - 3.13 Orações reduzidas.
 - 3.13 Equivalência e transformação de estruturas.
 - 3.14 Pontuação.

BIBLIOGRAFIAS:

1. ABAURRE, Maria Luiza M; PONTARA, Marcela. **Gramática – Texto: Análise e Construção de Sentido**. Vol. Único. São Paulo: Moderna, 2009.



2. BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 1ª ed. - 6ª reimpressão. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2006.
3. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
4. CUNHA, Antônio Geraldo. **Dicionário de Etimologia da Língua Portuguesa**. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010.
5. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 6ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2010.
6. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
7. LUFT, Celso Pedro. **Dicionário Prático de Regência Verbal**. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
8. LUFT, Celso Pedro. **Dicionário Prático de Regência Nominal**. 5ª ed. São Paulo: Ática, 2008.

MATEMÁTICA**CARGOS: TODOS****PROGRAMAS:**

ARITMÉTICA: Conjuntos e subconjuntos: noções básicas, operações e problemas. Conjuntos Numéricos: operações e problemas com números naturais, inteiros, racionais e reais; divisibilidade: múltiplos e divisores, critérios de divisibilidade, números primos. Intervalos Numéricos.

MATEMÁTICA COMERCIAL: razão e proporção, grandezas diretamente e inversamente proporcionais, divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem, juros simples e compostos; resolução de problemas.

GEOMETRIA PLANA: Ângulos; polígonos regulares e irregulares; semelhança de triângulos; relações métricas no triângulo retângulo; círculo e circunferência; cálculo de área e perímetro de polígonos regulares. Teorema de Pitágoras e suas aplicações. Razões trigonométricas.

UNIDADES DE MEDIDAS: comprimento, superfície e volume, tempo, capacidade e massa, sistema monetário brasileiro.

ÁLGEBRA: cálculo numérico e algébrico; equações e sistemas de 1º e 2º graus: problemas; funções reais: domínio e imagem, interpretação de gráficos, função afim, função quadrática, função exponencial e função logarítmica; máximo e mínimo da função quadrática, resolução de equações e problemas de equações exponencial e logarítmica. Problemas de aplicação. Análise combinatória e probabilidade: problemas. Progressões: Sequências, progressões aritmética e geométrica, resolução de problemas.

ESTATÍSTICA BÁSICA: conceitos, organização de dados estatísticos, frequência, representação gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão.

BIBLIOGRAFIAS:

1. DANTE, Luiz Roberto. Matemática – contexto e aplicações. 3ª ed. São Paulo: Ática, 2009.
2. GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. Matemática fundamental – uma nova abordagem. São Paulo: FTD, 2002.
3. PAIVA, Manoel. Matemática – 1ª edição – São Paulo: Moderna, 2009 (Coleção v.1, 2 e 3).
4. SOUZA, Joamir Roberto de. Novo olhar matemática. 1ª edição – São Paulo: FTD, 2010. (Coleção novo olhar; v.1,2 e 3)
5. SMOLE, Kátia Cristina Stocco; DINIZ, Maria Ignez de Souza Vieira. Matemática: ensino médio: vol. 1, 2 e 3 – 6ª ed. – São Paulo: Saraiva, 2010.



CONHECIMENTOS GERAIS**CARGOS: TODOS****PROGRAMAS:**

1. Dados históricos, geopolíticos e socioeconômicos, do estado, do país e do mundo.
2. Fatos relevantes da atualidade no Brasil e no Mundo e suas vinculações históricas.
3. Informações atuais sobre artes, esportes e cultura, no Brasil e Mundo.
4. Meio Ambiente.
5. Política e cidadania no Brasil.

BIBLIOGRAFIAS:

- Almanaque Abril 2012 – Editora Abril.
- Guia do Estudante: Atualidades – vestibular + ENEM – Dossiê Energia Nuclear / 2011 – Editora Abril.
- Guia do Estudante: Atualidades – vestibular + ENEM – Dossiê Petróleo / 2011 – Editora Abril.
- Guia do Estudante: Atualidades – vestibular + ENEM – Dossiê Guerra ao Terror / 2012 – Editora Abril.
- Guia do Estudante Atualidades – Vestibular + ENEM 1º semestre 2012 - Europa em Chamas. Editora Abril
- Guia do Estudante Atualidades – Vestibular + ENEM 2º semestre 2012 - O desafio ambiental. Editora Abril
- Jornais e revistas da atualidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**INFORMÁTICA****CARGOS: TODOS****PROGRAMA:**

1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 7 Professional: (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programas Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os Programas, Pesquisar Programas e arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programas e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. (3) Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas, Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, programas e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. **2. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2010:** (1) saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; (4) saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word; e (5) saber usar a Ajuda. **3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2010:** (1) saber identificar, caracterizar, usar, alterar,



configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) definir e identificar célula, planilha e pasta; (3) abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (5) identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; (6) identificar e utilizar os botões das guias e grupos Início, Inserir, Layout da página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar e reconhecer a formatação documentos; e (7) saber usar a Ajuda. **Internet Explorer 8:** (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda; (4) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) saber bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar. **Firefox 12 e versões superiores:** (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Firefox; (2) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Ferramentas, Favoritos, Barra de Comandos e Barra de Status; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Histórico, Favoritos, Ferramentas e Ajuda.

BIBLIOGRAFIAS:

1. Issa, Najet M. K. Iskandar. Word 2010. São Paulo, SP : SENAC, 2011.
2. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows 7 Professional. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 7 Professional).
3. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2010. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2010).
4. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2010. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2010).
5. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 8 (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 8).
6. MOZILLA. Ajuda do Firefox 12 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Firefox 12 e versões superiores).

LEGISLAÇÃO

CARGOS: TODOS

1. Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5194.htm
2. Lei nº 6.496, de 7 de dezembro de 1977. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6496.htm
3. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9784.htm
4. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Capítulo VII - Da Administração Pública - Seção I - Disposições Gerais - Art. 37. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm

ESPECÍFICOS DO CARGO/FUNÇÃO

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

PROGRAMAS:

1. REDAÇÃO OFICIAL: Correspondência Oficial, Digitação Qualitativa, Formas de Tratamento, Expressões e vocábulos latinos de uso frequente nas comunicações administrativas e Documentos. **2. COMUNICAÇÃO:** Comunicação Escrita e Oral: Comunicação, Relações Humanas, Mensagens eletrônicas, Atendimento telefônico. Atendimento ao Público. **3. DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO:** Documentação e Arquivo: Documentação, Arquivo, Sistema e métodos de arquivamento e Recepção de Documentos.



BIBLIOGRAFIAS:

1. MEDEIROS, João Bosco e HERNANDES, Sonia – Manual da Secretária – Técnicas de Trabalho - São Paulo, 2010.
2. VEIGA, Denize Rachel – Guia de Secretariado – Técnicas e Comportamento. São Paulo: Érica, 2010.
3. KASPARY, Adalberto J. – Redação Oficial – Normas e Modelos – Porto Alegre: Edita, 2007.
4. SAMARA, Beatriz Santos - Comportamento do Consumidor – Conceitos e Casos. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005. Capítulo 6, O Consumidor Organizacional.

CARGO: AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA (NT) / AGENTE DE FISCALIZAÇÃO I

1. CONFEA. Resolução nº 1.008, de 9 de dezembro de 2004. Disponível em: <http://normativos.confea.org.br/ementas/visualiza.asp?idEmenta=548&idTipoEmenta=5&Numero=1008>
2. CONFEA. Resolução nº 1.002, de 26 de novembro de 2002. Disponível em: <http://normativos.confea.org.br/ementas/visualiza.asp?idEmenta=542&idTipoEmenta=5&Numero=1002>
3. CONFEA. Resolução nº 1.025, de 30 de outubro de 2009. Disponível em: <http://normativos.confea.org.br/ementas/visualiza.asp?idEmenta=43481&idTipoEmenta=5&Numero=1025>

CARGO: AGENTE PROFISSIONAL – ADMINISTRADOR**PROGRAMAS:**

Fundamentos da Administração; Escolas da Administração; Conceitos Emergentes; Administração de Recursos Humanos, de Marketing, Financeira, de Compras, de Estoques, Movimentação e Armazenagem de Materiais, Supply Chain, do Patrimônio; Logística; Planejamento Estratégico; Conceitos de Tecnologia da Informação e de Sistemas de Informações Empresariais; Conceitos Financeiros Fundamentais; Gestão da Qualidade; Gestão do Conhecimento; Gestão de Competências. Direito Administrativo, Princípios da Administração Pública, Atos Administrativos, Licitações, Noções de Direito do Trabalho.

BIBLIOGRAFIAS:

1. CARBONE, Pedro Paulo et al. Gestão por competências e gestão do conhecimento. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. 172 p.
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. GONÇALVES, Paulo Sérgio. Administração de materiais. 2. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007. 355p.
5. KOTLER, P.; ARMSTRONG, G.. Princípios do Marketing. 12ª ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.
6. LEGISLAÇÃO:
Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm
Lei Federal nº 4320/64. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm
Lei complementar nº 101/2000. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm
Lei nº 8.429/92. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm
Lei nº 8.666/94.
7. MEIRELLES, Hely L. Direito Administrativo Brasileiro. 35ª Ed. São Paulo: Malheiros Editores, 2009
8. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. Planejamento Estratégico: conceitos, metodologia, práticas. 23ª. Ed. São Paulo: Atlas, 2007.
9. TURBAN, E., RAINER, R. K., POTTER, R. E.. Introdução a Sistemas de Informação: uma abordagem gerencial. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.
10. WRIGHT, P., KROLL, M., PARNELL, J.. Administração Estratégica: conceitos. 1ª Ed 8ª reimpr. São Paulo: Atlas, 2007.



CARGO: AGENTE PROFISSIONAL – CONTADOR**PROGRAMA:**

Noções de Administração Pública. Administração Direta e Indireta: Características, princípios constitucionais. Licitações Públicas: Conceito, modalidades, limites, características, dispensas, inexigibilidades, contratos, sanções, tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte. Parcerias Público-Privadas. **Contabilidade Geral.** Princípios da Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Contas e Plano de Contas; Fatos e Lançamentos Contábeis; Procedimento de Escrituração Contábil segundo cada Regime Contábil e Método das Partidas Dobradas; Operações Comerciais: equações básicas, estoques, inventários e operações relativas a compras e vendas de mercadorias e prestação de serviços. Elaboração, Apuração e Análise das Demonstrações Contábeis (Financeiras): Conceitos, Espécies, Formas de Elaboração, Conteúdos, Elementos Constitutivos; Notas Explicativas; Relatório da Administração. Balanço Patrimonial, Demonstrativo Resultado do Exercício, Demonstrativo dos Fluxos de Caixa. **Contabilidade de Custos e Gerencial.** Conceito, nomenclatura, terminologia básica e classificações de custos. Elementos de Custos. Custos de Pessoal, de Material e Custos Gerais. Sistemas de Custeio. Apuração de Custos (Custeio variável, custeio por absorção e custeio baseado em atividades, custo-padrão). Sistemas de Acumulação de Custos. Análise custo-volume-lucro. Sistemas de Informação Gerencial. Controle interno. **Contabilidade Societária.** Redução ao Valor Recuperável de Ativos, Arrendamento Mercantil, Ajuste à Valor Presente, Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes, Ativo Imobilizado, Receitas e Estoques. Ativo Intangível. Ajustes para Encerramento do Exercício Social; Consolidação de Demonstrações; Destinação dos Resultados. **Análise das Demonstrações Financeiras.** Análise dos indicadores econômico-financeiro básicos (liquidez, lucratividade, rentabilidade, atividade, estrutura e endividamento). Alavancagens operacional, financeira e combinada. Ponto de Equilíbrio Contábil: em quantidades e unidades monetárias. Estrutura e aspectos contábeis do Fluxo de Caixa. **Contabilidade Pública, Orçamento Público e Responsabilidade Fiscal:** Conceitos Gerais, Fundamentos Legais, Princípios Orçamentários. Planejamento Orçamentário. Receita Pública e Despesa Pública: conceito, classificação econômica e estágios, orçamentária e extraorçamentária. Transferências Voluntárias e Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado, Dívida Ativa, Dívida Pública e Endividamento, Transparência, Controle e Fiscalização, Composição do Patrimônio Público, Gestão Patrimonial, Mensuração de Ativos e Passivos, Variações Patrimoniais, Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (conceito, objetivo e estrutura), Lançamentos Típicos do Setor Público, Registro Contábil. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Balanço Patrimonial, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Notas Explicativas, Consolidação. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP. Processo Orçamentário, Planejamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Proposta Orçamentária, Execução do Orçamento, Controle Interno e Externo, Exercício Financeiro, Créditos Adicionais, Cumprimento das Metas, Receitas e Despesas, Limites. **Auditoria Governamental:** Estrutura e Controle na Administração Pública. Finalidades, Objetivos, Abrangência, Formas e Tipos de Auditoria Governamental, Normas Fundamentais de Auditoria, Plano/Programa, Técnicas, Achados e Evidências de Auditoria, Papéis de Trabalho, Parecer e Relatório de Auditoria.

BIBLIOGRAFIAS:

Toda a legislação deve ser considerada com alterações e atualizações até a data de publicação do edital do concurso.

1. **BRASIL. Constituição Federal de 1988** (atualizada até a data do edital) – Normas relativas à Tributação, à Administração Pública e ao Processo Orçamentário.
2. **BRASIL.** Leis Federais **6.404**, de 15 de dezembro de 1976; **11.638**, de 28 de dezembro de 2007; **4.320**, de 17 de março de 1964; **8.666**, de 21 de junho de 1993; **8.883**, de 08 de junho de 1994; **10.520**, de 17 de julho de 2002 e **11.941**, de 27 de maio de 2009.
3. **BRASIL.** Lei Complementar **101**, de 04 de maio de 2000; Lei Complementar **131**, de 27 de maio 2009 e Lei Complementar **123**, de 14 de dezembro de 2006.
4. **BRASIL; SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público:** aplicado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios (procedimentos contábeis orçamentários). 4. ed. Volumes 01, 02, 03, 04 e 05. Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, Coordenação Geral de Contabilidade, 2012. http://www.tesouro.fazenda.gov.br/contabilidade_governamental/manuais.asp
5. **BRASIL.** Lei nº 12.506, de 11 de outubro de 2011. Disponível em:



[http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ ato2011-2014/2011/lei/l12506.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2011/lei/l12506.htm)

6. **BRASIL.** Instrução Normativa nº 01, de 06 de abril de 2001. Disponível em: http://www.cgu.gov.br/Legislacao/Arquivos/InstrucoesNormativas/IN01_06abr2001.pdf
7. CASTRO, Domingos Poubel de Castro. **Auditoria e Controle Interno na Administração Pública.** São Paulo: Atlas, 2008.
8. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo.** 24. ed. São Paulo: Atlas, 2011.
9. EQUIPE DE PROFESSORES DA FEA/USP. **Contabilidade Introdutória.** 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
10. IUDÍCIBUS, Sérgio de; et al. **Manual de Contabilidade Societária: aplicável a todas as sociedades de acordo com as normas internacionais e do CPC.** São Paulo: Atlas, 2010.
11. MATARAZZO, Dante Carmine. **Análise Financeira de Balanços: abordagem básica e gerencial.** 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
12. MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de Custos.** 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
13. MONTOTO, Eugenio. **Contabilidade Geral Esquemático.** São Paulo: Saraiva, 2011.
14. QUINTANA, Alexandre Costa; et al. **Contabilidade Pública: de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao setor público e a Lei de Responsabilidade Fiscal.** São Paulo: Atlas, 2011.
15. PADOVEZE, Clovis Luis; BENEDICTO, Gideon Carvalho. **Análise das Demonstrações Financeiras.** 3. ed. São Paulo: Cengage, 2011.
16. PETER, Maria da Glória Arrais, e MACHADO, Marcus Vinicius Veras. **Manual de Auditoria Governamental.** 1. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
17. REIS, Arnaldo. **Demonstrações Contábeis: estrutura e análise.** 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.
18. ROSA, Maria Bernadete. **Contabilidade do Setor Público.** São Paulo: Atlas, 2011.
19. SZUSTER, Natan; et al. **Contabilidade Geral: introdução à contabilidade societária.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

Original Assinado
Eng. Civ. Joel Krüger
Presidente
PR-15.305/D



ANEXO III

Quadro Demonstrativo dos Núcleos de Fiscalização

CARGO/ FUNÇÃO	LOTAÇÃO	LOCALIZAÇÃO
	NÚCLEO	SETOR DE FISCALIZAÇÃO
Agente Profissional do Sistema (NT) / Agente de Fiscalização I	Núcleo de Fiscalização Leste	Curitiba
		Ponta Grossa
	Núcleo de Fiscalização Norte	Maringá
		Londrina
		Apucarana
	Núcleo de Fiscalização Sudoeste	Cascavel
		Pato Branco
		Guarapuava

Original Assinado
Eng. Civ. Joel Krüger
Presidente
PR-15.305/D