

AGÊNCIA DE FOMENTO DO PARANÁ S.A. – FOMENTO PARANÁ
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA
EDITAL Nº 01/2018

A Agência de Fomento do Paraná S.A. – FOMENTO PARANÁ, sociedade anônima de capital fechado, instituição financeira constituída sob a forma de empresa pública estadual, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 03.584.906/0001-99, com sede e foro em Curitiba-PR, na Avenida Vicente Machado, nº 445, 4º andar, CEP 80.420-010, no uso das atribuições legais e tendo em vista a *autorização exarada no processo nº 14.778.426-0*, através da Comissão de Concurso Público constituída pelo Ato nº 104/2017, de 13.11.17 e nos termos do art. 37 da Constituição Federal, resolve divulgar a abertura das inscrições e estabelecer normas para a realização de Concurso Público destinado ao provimento de 12 (doze) vagas, bem como formação de Cadastro Reserva, para o Quadro de Pessoal da FOMENTO PARANÁ, para os cargos de Nível Superior: Advogado, Analista Contábil, Analista de Comunicação e Marketing, Analista de Desenvolvimento, Analista de Tecnologia da Informação, Engenheiro Civil, Engenheiro Mecânico e Secretário Executivo; e de Nível Médio: Assistente Administrativo, a serem exercidos na cidade de Curitiba-PR.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, executado pela Coordenadoria de Processos Seletivos da Universidade Estadual de Londrina - COPS/UEL e destinado a selecionar candidatos para o suprimento de vagas e para a formação de Cadastro de Reserva para os cargos elencados no **subitem 2.3** deste Edital.
- 1.2. A seleção de que trata este Edital consistirá de avaliação de conhecimentos por meio de aplicação de Provas Objetiva e Discursiva, ambas de caráter eliminatório e classificatório, nos termos do **item 10**, e de Exame Médico, de caráter eliminatório, nos termos do **item 16** do presente Edital.
- 1.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Concurso Público, divulgados no endereço eletrônico www.cops.uel.br ou no Diário Oficial do Estado do Paraná, www.dioe.pr.gov.br, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e nos que forem publicados durante o período de validade do Concurso Público.
- 1.4. A inscrição no Concurso Público implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do Concurso, cujas regras, normas e critérios, obrigam-se os candidatos a cumprir.
- 1.5. A publicação do resultado final do Concurso Público para os cargos de Nível Superior e de Nível Médio, será feita em 3 (três) listas, por ordem decrescente de pontuação, sendo a primeira uma lista geral contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência e dos afrodescendentes; a segunda, uma lista com a pontuação das pessoas com deficiência e a terceira, uma lista com a pontuação dos candidatos afrodescendentes.
- 1.6. As vagas reservadas a candidatos com deficiência e afrodescendentes, não preenchidas, serão revertidas aos demais candidatos de ampla concorrência.
- 1.7. O prazo de validade do Concurso Público esgotar-se-á em 2 (dois) anos, a contar da data de publicação do ato de homologação do resultado final do Concurso Público, podendo vir a ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da FOMENTO PARANÁ.
- 1.8. Será admitida a impugnação deste Edital, por meio de requerimento devidamente justificado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação, dirigido à FOMENTO PARANÁ.
- 1.9. As provas serão realizadas no município de Curitiba, Estado do Paraná, nos locais a serem divulgados por meio do Cartão Informativo, que será disponibilizado a partir das **17h** do **dia 19 de março de 2018**, no endereço eletrônico www.cops.uel.br.

2. DOS CARGOS

2.1. DO REGIME JURÍDICO

- 2.1.1. O regime jurídico da contratação decorrente do presente Concurso Público obedecerá à Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

2.2. DA JORNADA DE TRABALHO

- 2.2.1. Para o cargo de Advogado, a carga horária de trabalho será de 8 (oito) horas diárias, com dedicação exclusiva, perfazendo um total de 40 (quarenta) horas de trabalho por semana.

2.2.2. Para os demais cargos, a carga horária de trabalho será de 6 (seis) horas contínuas diárias, perfazendo um total de 30 (trinta) horas de trabalho por semana.

2.3. DOS REQUISITOS MÍNIMOS, NÚMERO DE VAGAS, SALÁRIO INICIAL E LOTAÇÃO:

NÍVEL	CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS	Nº DE VAGAS			TOTAL
			AC	PD	AD	
SUPERIOR	Advogado	Bacharelado em Direito	CR			
	Analista Contábil	Bacharelado em Ciências Contábeis	CR			
	Analista de Comunicação e Marketing	Bacharelado em Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Comunicação Social ou Relações Públicas	CR			
	Analista de Desenvolvimento	Bacharelado em Administração, Economia, Ciências Contábeis e cursos das áreas de Ciências Exatas	04	01	01	06
	Analista de Tecnologia da Informação	Graduação em Ciências da Computação, Análise de Sistemas, Sistemas da Informação, Processamento de Dados, Gerenciamento de Redes, Informática ou Engenharia da Computação	02			02
	Engenheiro Civil	Bacharelado em Engenharia Civil	01			01
	Engenheiro Mecânico	Bacharelado em Engenharia Mecânica	CR			
	Secretário Executivo	Bacharelado em Secretariado Executivo	01			01
MÉDIO	Assistente Administrativo	Ensino Médio completo	01		01	02
Total			09	01	02	12

CR–Cadastro Reserva; AC – Ampla Concorrência; PD – Pessoa com Deficiência; AD – Afrodescendentes

2.3.1. Para os cargos de Advogado, Analista Contábil, Analista de Comunicação e Marketing, Analista de Desenvolvimento, Engenheiro Civil, Engenheiro Mecânico e Secretário Executivo, será exigido Bacharelado na área e Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Graduação, expedido por instituição de Ensino Superior, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Órgão de Classe competente, quando houver.

2.3.2. Para o cargo de Analista de Tecnologia da Informação, será exigida Graduação na área e Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Graduação, expedido por instituição de Ensino Superior, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Órgão de Classe competente, quando houver.

2.3.3. Para o cargo de nível médio, Assistente Administrativo, será exigido Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Médio, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

2.3.4. O salário inicial para o cargo de Advogado é de R\$ 8.330,20 (oito mil, trezentos e trinta reais e vinte centavos), na data-base de setembro de 2017.

2.3.5. O salário inicial para os demais cargos de nível superior é de R\$ 6.247,64 (seis mil, duzentos e quarenta e sete reais e sessenta e quatro centavos), definido na data-base de setembro de 2017.

2.3.6. O salário inicial para o cargo de Assistente Administrativo é de R\$ 3.123,82 (três mil, cento e vinte e três reais e oitenta e dois centavos), na data-base de setembro de 2017.

- 2.3.7. Os aprovados para o cargo de Analista de Desenvolvimento serão lotados em uma das diversas funções específicas do cargo, descritas no Anexo I deste Edital, de acordo com a necessidade, conveniência e oportunidade da FOMENTO PARANÁ.
- 2.3.8. Todos os aprovados, em qualquer cargo ou função, poderão ser lotados onde os cargos ou funções sejam requeridos, em quaisquer das áreas existentes no Organograma da Estrutura Organizacional da FOMENTO PARANÁ, podendo ser requisitados ou transferidos, a qualquer tempo, de acordo com a necessidade, conveniência e oportunidade da FOMENTO PARANÁ.

3. DO CADASTRO DE RESERVA

- 3.1. O Cadastro de Reserva será integrado por todos os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público, que poderão ser convocados futuramente para realizar Exame Médico e posterior contratação, conforme quantitativo de vagas autorizado.
- 3.2. A convocação dos integrantes do Cadastro de Reserva obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação final dos candidatos aprovados e classificados, de acordo com o disposto no **item 14**.
- 3.3. A contratação dos candidatos integrantes do Cadastro de Reserva observará a todos os procedimentos e critérios estabelecidos neste Edital, inclusive os referentes ao Exame Médico.
- 3.4. A inclusão no Cadastro de Reserva gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à convocação e contratação, ficando reservado à FOMENTO PARANÁ o direito de proceder às contratações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

4. DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. É condição para a contratação:
- 4.1.1. Aprovação e classificação do candidato no Concurso Público de que trata o presente Edital.
- 4.1.2. Comparecimento do candidato aprovado e classificado à FOMENTO PARANÁ, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao do recebimento da correspondência de convocação oficial.
- 4.2. Os candidatos aprovados e classificados serão convocados, pela FOMENTO PARANÁ, por meio de publicação no Diário Oficial do Estado do Paraná, www.dioe.pr.gov.br – e correspondência registrada com Aviso de Recebimento - AR, obedecida rigorosamente a ordem de classificação final e dentro do prazo de validade do Concurso Público, para apresentarem a documentação necessária à contratação.
- 4.3. Os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público deverão comunicar à FOMENTO PARANÁ eventuais alterações do endereço indicado na inscrição. A não atualização do endereço resultará em prejuízo ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para a FOMENTO PARANÁ.
- 4.3.1. O não comparecimento do candidato, dentro do prazo indicado no **subitem 4.1.2**, pressupõe a desistência de seu direito à contratação, ficando a FOMENTO PARANÁ liberada para chamar o candidato aprovado e classificado imediatamente a seguir, para contratação.
- 4.3.2. O candidato que, convocado para a admissão, recusar, deixar de assumir a vaga ou não atender qualquer requisito e/ou não apresentar documentação, conforme as condições deste Edital, será considerado desclassificado do Concurso Público.
- 4.4. São requisitos para admissão no cargo, na data de admissão:
- 4.4.1. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 4.4.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado 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 Federal nº 70.436, de 18.04.72;
- 4.4.3. Ter disponibilidade para viagens, de acordo com as necessidades da FOMENTO PARANÁ;
- 4.4.4. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- 4.5. São documentos necessários para apresentação, quando da convocação:
- 4.5.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- 4.5.2. Certidão de Nascimento ou Casamento, conforme o caso;
- 4.5.3. Cédula de Identidade Civil (RG);

- 4.5.4. Cadastro de Pessoa Física (CPF) da Receita Federal do Brasil;
- 4.5.5. Comprovante de residência;
- 4.5.6. Diploma ou Certificado de Conclusão de curso exigido para o cargo. Para fins de comprovação de escolaridade, os diplomas e certificados emitidos no exterior deverão estar traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado e reconhecidos pelo MEC.
- 4.5.7. Registro no órgão de classe e comprovante de pagamento da última anuidade, caso seja exigido para o cargo/área profissional. O registro deverá ser efetuado no órgão de classe com jurisdição no Estado do Paraná;
- 4.5.8. Prova de quitação com o Serviço Militar para os candidatos do sexo masculino (Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação);
- 4.5.9. Prova de quitação com as obrigações eleitorais;
- 4.5.10. Comprovação, no caso de nacionalidade portuguesa, de 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 Federal nº 70.436, de 18.04.72;
- 4.5.11. Declaração de bens atualizada até a data de admissão (na forma da Lei Federal nº 8.429/1992);
- 4.5.12. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos e/ou incapazes, se for o caso;
- 4.5.13. 1 (uma) fotografia 3x4 recente;
- 4.5.14. Certidões negativas da Receita Federal, Receita Estadual e Certidões relativas a protestos e insolvência expedidas pelo Cartório Distribuidor do local do domicílio em que tenha residido nos 5 (cinco) últimos anos;
- 4.5.15. Certidão que comprove a inexistência de Antecedentes Criminais expedida pela Secretaria de Estado de Segurança Pública do Estado em que tenha residido nos 5 (cinco) últimos anos;
- 4.5.16. Certidão negativa de crimes eleitorais, fornecida pelo Tribunal Regional Eleitoral em que possui domicílio eleitoral, ou impressa no portal eletrônico: www.tse.jus.br.
- 4.5.17. Para o candidato aprovado em vaga para pessoa com deficiência, laudo médico enquadrando o candidato nos Decretos Federais nº 3298/99 e nº 5296/04, e atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, sendo de caráter obrigatório o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 4.6. Os documentos dos subitens 4.5.2 a 4.5.12 deverão ser apresentados por fotocópia acompanhada do original. Os documentos dos subitens 4.5.14 a 4.5.17, no original, dentro do prazo de validade.
- 4.7. Os candidatos aprovados e classificados realizarão Exame Médico Pré-Admissional sob responsabilidade da FOMENTO PARANÁ, que comprove a aptidão física e mental para o exercício da função.
- 4.8. Os candidatos aprovados e classificados considerados inaptos quando da realização do Exame Médico Pré-Admissional, ou que não se sujeitarem à realização do mesmo, serão eliminados do processo.
- 4.9. O candidato que possuir outra função ou emprego em órgão da Administração Direta ou Indireta, Autarquia, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista ou Fundação mantida pelo Poder Público, deverá – previamente à sua contratação – adequar-se ao disposto nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, informando a FOMENTO PARANÁ dessa condição, dentro dos prazos estabelecidos.
- 4.10. A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a contratação ou ainda daqueles documentos que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou que forem considerados necessários, impedirá a contratação do candidato e exercício do cargo e implicará sua eliminação do Concurso Público e nulidade da aprovação ou da classificação e dos efeitos dela decorrentes.
- 4.11. Verificada a falsidade nos documentos apresentados, o candidato será eliminado do Concurso Público, com nulidade da aprovação ou da classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais, cíveis e administrativas aplicáveis.

5. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

- 5.1. À pessoa com deficiência (PD), amparada pelo art. 37, inciso VIII da Constituição Federal e pela Lei Estadual nº 18.419, de 7 de janeiro de 2015, e alterações, fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a ser autorizadas e ofertadas por cargo, de acordo com o **subitem 2.3** do presente Edital, quando o quantitativo de vagas assim o permitir.
- 5.2. Quando a aplicação do percentual de reserva à pessoa com deficiência resultar em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
- 5.3. O percentual de vagas a ser reservado para o cargo estabelecido neste Edital à pessoa com deficiência será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, inclusive em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas e que vierem a ser preenchidas por candidatos classificados no Cadastro de Reserva **subitem 2.3**, desde que o quantitativo de vagas assim permita.
- 5.4. São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nos critérios especificados no Decreto Federal nº 3.298/99 e nº 5.296/04, na Lei Estadual nº 16.945/11, na Lei Federal nº 12.764/12 e demais normas.
- 5.5. Para inscrição como pessoa com deficiência, o candidato deverá observar, no momento da inscrição, os procedimentos específicos previstos no **item 9** deste Edital, asseguratórios de tratamento especial a esse grupo, caso contrário não concorrerá às vagas reservadas, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência, e não terá direito às prerrogativas asseguradas neste Edital à pessoa com deficiência.
- 5.6. Só serão homologadas, na reserva de vaga para pessoa com deficiência, as inscrições dos candidatos que atenderem ao disposto no **item 9**.
- 5.7. O candidato inscrito como pessoa com deficiência, que não tiver confirmada essa condição, perderá o direito às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar apenas o grupo de candidatos que pleiteiam as vagas destinadas à ampla concorrência.
- 5.8. O candidato com deficiência participará no Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo da prova, aos critérios de aprovação, ao horário, à data, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para aprovação.
- 5.9. Após a contratação, durante o período de experiência de 90 (noventa) dias, será avaliada a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a necessidade especial do candidato.
- 5.10. O candidato que for contratado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de cargo, função, remoção, redução de carga horária ou alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.
- 5.11. Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas à pessoa com deficiência, as vagas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.

6. DA RESERVA DE VAGAS PARA AFRODESCENDENTES

- 6.1. Ao afrodescendente (AD) é reservado o percentual de 10% (dez por cento) do total de vagas que vierem a ser ofertadas por cargo, na forma da Lei Estadual nº 14.274, de 24 de dezembro de 2003, conforme previsto no **subitem 2.3**.
- 6.2. Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior, ou para o número inteiro inferior quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco). O percentual de vagas reservadas aos afrodescendentes será observado ao longo do período de validade do Concurso Público.
- 6.3. Para efeitos do previsto neste Edital, considera-se afrodescendente aquele que assim se declarar expressamente, no ato da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda, de raça etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso do empregado, conforme o disposto no parágrafo único, do art. 4º, da Lei Estadual nº 14.274/2003.
- 6.4. É assegurado ao afrodescendente o direito de inscrever-se em uma das opções de inscrição previstas no **subitem 2.3** deste Edital. Para tanto, deverá, sob sua inteira responsabilidade, declarar-se, no momento da inscrição, de cor preta ou parda, de raça etnia negra.

- 6.5. Para inscrição como afrodescendente, o candidato deverá observar os procedimentos previstos neste Edital, caso contrário não concorrerá às vagas reservadas a esse grupo, mas apenas às vagas de ampla concorrência.
- 6.6. O candidato afrodescendente participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital, conforme previsto no art. 2º da Lei Estadual nº 14.274/2003.
- 6.7. Detectada falsidade na declaração a que se refere o **subitem 6.4** deste Edital, sujeitar-se-á o candidato à anulação da inscrição no Concurso Público e de todos os efeitos daí decorrentes, e, se já contratado, à pena de demissão, assegurada em qualquer hipótese, a ampla defesa e o contraditório.
- 6.8. O candidato que se inscrever como afrodescendente concorrerá, além das vagas reservadas por força de lei, também à totalidade das vagas de ampla concorrência.

7. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO, HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E ENSALAMENTO DOS CANDIDATOS

- 7.1. A inscrição no Concurso Público implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros editais que forem publicados durante a realização do Concurso Público, cujas regras, normas, critérios e condições obrigam-se os candidatos a cumprir.
- 7.2. O valor da taxa de inscrição é de R\$ 115,00 (cento e quinze reais) para os cargos de nível superior, e de R\$ 75,00 (setenta e cinco reais) para o cargo de nível médio.
- 7.3. No momento da inscrição, o candidato deverá optar por um único cargo, conforme a relação indicada no **subitem 2.3** deste Edital.
- 7.4. **A inscrição poderá ser efetuada a partir das 17h do dia 11 de janeiro de 2018 até as 23h do dia 08 de fevereiro de 2018, somente via Internet, no endereço eletrônico da Cops/Uel www.cops.uel.br**, em cujo sítio existirá um link com o formulário destinado à inscrição, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato. Ao final da inscrição, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição.
- 7.5. **O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado, impreterivelmente, até o dia 09 de fevereiro de 2018**, em qualquer uma das agências bancárias da Caixa Econômica Federal, Lotéricas ou Correspondentes Caixa Aqui, mediante a apresentação do comprovante de arrecadação bancária.
- 7.6. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da admissão, todos os requisitos exigidos para o cargo. Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição após a sua efetivação, quaisquer que sejam os motivos e mesmo que o candidato não compareça às provas.
- 7.7. Não serão aceitas solicitações de mudança de opção de cargo após efetivada a inscrição, sendo a opção de exclusiva responsabilidade do candidato, no ato da inscrição.
- 7.8. No caso de múltiplas inscrições, será mantida a última inscrição paga pelo candidato. Para inscrições pagas no mesmo dia, será considerada a última efetivada no sistema.
- 7.9. A inscrição somente será aceita após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição, não se responsabilizando a FOMENTO PARANÁ, nem a COPS/UEL pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento do valor da taxa de inscrição.
- 7.10. Após 5 (cinco) dias úteis do efetivo pagamento do boleto bancário, o candidato poderá acompanhar, no endereço eletrônico www.cops.uel.br, a situação de sua inscrição, devendo, se houver alguma divergência, entrar em contato com a COPS/UEL, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, Km 380, Caixa Postal 10.011, CEP 86.057-970, Londrina-PR, de segunda a sexta-feira, das 8h às 11h30min e das 14h às 17h, ou pelo telefone (43) 3371-4740.
- 7.11. A homologação das inscrições, com a publicação da relação geral de candidatos inscritos será divulgada **no dia 16 de fevereiro de 2018, às 17h**, no endereço eletrônico www.cops.uel.br, contendo informações sobre as inscrições.
- 7.12. Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição (nº de documentos de identificação e/ou endereço), o candidato deverá informar quais alterações devem ser procedidas, mencionando também os dados que identificam a sua inscrição, por meio do e-mail cops@uel.br, aos

cuidados da COPS/UEL, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação da relação geral de candidatos inscritos.

- 7.13. O candidato cujo nome não constar na relação de candidatos inscritos deverá, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação da relação de candidatos inscritos, enviar cópia escaneada do boleto bancário juntamente com o comprovante de pagamento, para o e-mail cops@uel.br.
- 7.14. A COPS/UEL disponibilizará, a partir das **17h do dia 19 de março de 2018**, no endereço eletrônico www.cops.uel.br, o Cartão Informativo do candidato para consulta e impressão, no qual estarão indicados o local e o horário de realização das provas. É de exclusiva responsabilidade do candidato a obtenção do Cartão Informativo por meio de impressão.

8. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 8.1. Haverá isenção do valor total da taxa de inscrição para o candidato que, cumulativamente:
- a) Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007;
 - b) For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 2007.
- 8.2. Para estar inscrito no Cadastro Único, é necessário que o candidato tenha efetuado o cadastramento junto ao órgão gestor do Cadastro Único do Município em que reside.
- 8.3. O cadastro e o respectivo Número de Inclusão Social – NIS do candidato deverão estar devidamente identificados e confirmados na base de dados do CadÚnico até a data da sua inscrição no Concurso.
- 8.4. Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que não atenda ao disposto no **subitem 8.1**.
- 8.5. É da inteira responsabilidade do candidato procurar o órgão gestor do CadÚnico do seu Município para a atualização do seu cadastro na base de dados.
- 8.6. Para a realização do pedido de isenção do pagamento da respectiva taxa de inscrição, o candidato deverá preencher o Requerimento de Isenção, apresentado no endereço eletrônico www.cops.uel.br e salvá-lo de acordo com as orientações constantes do formulário. No Requerimento, deverá indicar, além do NIS atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal, os seguintes dados: nome completo sem abreviações; data de nascimento; sexo; número do documento de identidade; data de emissão do documento de identidade; sigla do órgão emissor do documento de identidade; número do CPF; nome completo da mãe.
- 8.7. O candidato solicitante da isenção da taxa de inscrição deverá firmar declaração, no Requerimento de Isenção, de que atende à condição estabelecida na letra “b” do **subitem 8.1**.
- 8.8. Os dados informados pelo candidato, no ato da inscrição, deverão ser exatamente iguais aos que foram declarados ao Órgão Gestor do CadÚnico.
- 8.9. Não serão analisados os pedidos de isenção sem a indicação do número correto do NIS e, ainda, aqueles que não contenham as informações suficientes e corretas para a identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico ou que não atendam ao estabelecido no presente item.
- 8.10. O pedido de isenção poderá ser efetuado no período compreendido entre as **17h do dia 11 de janeiro de 2018** e as **23h do dia 15 de janeiro de 2018**.
- 8.11. As informações prestadas no Requerimento de Isenção serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 8.12. A COPS/UEL consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 8.13. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.
- 8.14. Serão desconsiderados os pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição do candidato que omitir informações relevantes/necessárias/essenciais ou prestar informações inverídicas.
- 8.15. Será desconsiderado o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato que já tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição.
- 8.16. Não serão analisados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não preencham as condições para sua concessão, seja qual for o motivo alegado.

- 8.17. A relação dos candidatos com pedidos de isenção deferidos ou indeferidos será disponibilizada na internet, no endereço eletrônico www.cops.uel.br até as **17h do dia 18 de janeiro de 2018**.
- 8.18. A relação dos candidatos com pedidos de isenção indeferidos, contendo os respectivos motivos do indeferimento, quando for o caso, será divulgada, na Internet, no endereço eletrônico www.cops.uel.br, simultaneamente à divulgação dos pedidos de isenção deferidos.
- 8.19. O candidato cujo pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenha sido indeferido poderá apresentar recurso contra o indeferimento, no primeiro dia útil posterior à divulgação de que trata o **subitem 8.17** para o e-mail cops@uel.br indicando, no campo Assunto, "Concurso FOMENTO PARANÁ: recurso do pedido de isenção".
- 8.20. O resultado da análise de eventuais recursos apresentados será dado a conhecer, via Internet, no endereço eletrônico www.cops.uel.br até as **17h do dia 22 de janeiro de 2018**.
- 8.21. Os candidatos cujos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição forem deferidos deverão preencher o Formulário de Inscrição no endereço eletrônico www.cops.uel.br e imprimir o comprovante de inscrição até as **23 horas do dia 08 de fevereiro de 2018**.
- 8.22. Os candidatos cujos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição forem indeferidos deverão, para efetivar sua inscrição no Concurso, acessar o endereço eletrônico www.cops.uel.br, preencher o Formulário de Inscrição e imprimir o respectivo comprovante de arrecadação bancária **até as 23h do dia 08 de fevereiro de 2018** para efetuar o pagamento da taxa de inscrição, impreterivelmente, **até o dia 09 de fevereiro de 2018**.
- 8.23. Os candidatos a que se refere o **subitem 8.22** que não efetuarem o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo estipulado serão automaticamente excluídos do Concurso Público.

9. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO APLICÁVEIS À PESSOA COM DEFICIÊNCIA

- 9.1. Além de atender às condições dos **itens 5 e 7** deste Edital, o candidato que se inscrever como pessoa com deficiência deve, ainda, atender aos procedimentos previstos neste item, asseguratórios do tratamento especial previsto neste Edital.
- 9.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato com deficiência deverá avaliar se a sua deficiência permite o exercício da atividade profissional, conforme as atribuições do cargo, constantes no Anexo I deste Edital.
- 9.3. Ao efetuar a inscrição no Concurso Público como pessoa com deficiência, o candidato adere às regras deste Edital e automaticamente fica ciente, para todos os efeitos e fins de Direito, que, se aprovado e classificado dentro o número de vagas reservadas, será submetido, previamente à nomeação, a procedimento de avaliação da sua condição de pessoa com deficiência.
- 9.4. O candidato com deficiência, conforme estabelecido no **item 5**, deverá declarar essa condição ao efetivar sua inscrição até as **23h do dia 08 de fevereiro de 2018, e deverá enviar, obrigatoriamente, até o dia 09 de fevereiro de 2018, à COPS/UUEL, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, Caixa Postal 10.011, CEP 86.057-970, Londrina-PR, por meio do correio, via SEDEX, o laudo médico atestando a espécie e o grau ou o nível de deficiência, sendo de caráter obrigatório o código correspondente conforme a Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência ou entregá-lo, pessoalmente, na Divisão de Protocolo e Comunicação da UEL, observado o mesmo período.**
- 9.5. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição de acordo com o disposto no **subitem 9.4** terá sua inscrição processada como candidato não deficiente, não cabendo a interposição de recurso nesta hipótese.
- 9.6. A COPS/UUEL não se responsabiliza pelo não recebimento do laudo médico, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o encaminhamento da correspondência junto às Agências de Correio.
- 9.7. O candidato com deficiência, que não fizer a solicitação, de acordo com o disposto no **subitem 11.23**, não terá a sua solicitação apreciada.
- 9.8. A solicitação de condições especiais para a realização das provas será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da COPS/UUEL.

10. DAS PROVAS

10.1. Serão aplicadas Provas Objetivas, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo II deste Edital, distribuídas por área de conhecimentos, e Prova Discursiva (Redação) abordando um tema atual, para cada um dos níveis, e terão caráter eliminatório e classificatório, conforme subitem 10.2.

10.2. QUADRO DE COMPOSIÇÃO E PONTUAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS

Nível	Tipo de Prova	Área de Conhecimento	Nº de Questões	Pontos por Questão	Pontuação Máxima	Pontuação Mínima Exigida	Característica
Superior	Objetiva	Língua Portuguesa	10	1,50	15,00	7,50	Eliminatória e Classificatória
		Conhecimentos Gerais	10	1,00	10,00	5,00	
		Conhecimentos Específicos	30	2,50	75,00	37,50	
		Total Mínimo de Pontos			50,00		
	Discursiva	Redação	01	10,00	10,00	5,00	Eliminatória e Classificatória
Médio	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00	10,00	Eliminatória e Classificatória
		Conhecimentos Gerais	15	2,00	30,00	16,00	
		Conhecimentos Específicos	20	2,50	50,00	25,00	
		Total Mínimo de Pontos			51,00		
	Discursiva	Redação	01	10,00	10,00	5,00	Eliminatória e Classificatória

10.3. As Provas Objetivas serão compostas de questões de múltipla escolha. Todas as provas terão questões com 5 (cinco) alternativas (a, b, c, d, e) em que apenas 1 (uma) é a correta, distribuídas de acordo com o quadro apresentado no **subitem 10.2**. Será atribuída pontuação 0 (zero) à questão respondida pelo candidato com mais de uma opção assinalada, questão sem opção assinalada, com rasura, ou respondida a lápis.

10.4. Será eliminado o candidato inscrito para nível superior que não atingir a pontuação mínima para cada uma das áreas de conhecimento, conforme o quadro apresentado no **subitem 10.2**.

10.5. Será eliminado o candidato inscrito para nível médio que não atingir a pontuação mínima para cada área de conhecimento, conforme o quadro apresentado no **subitem 10.2**.

10.6. Respeitados os empates na última colocação, serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados nas Provas Objetivas e classificados conforme o quadro apresentado no **subitem 10.7**.

10.7. QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO PARA CORREÇÃO DE PROVAS DISCURSIVAS

NÍVEL	CARGOS	CLASSIFICADOS ATÉ A POSIÇÃO:			TOTAL DE PROVAS DISCURSIVAS A SEREM CORRIGIDAS
		AC	PD	AD	
SUPERIOR	Advogado	51 ^a	3 ^a	6 ^a	60
	Analista Contábil	51 ^a	3 ^a	6 ^a	60
	Analista de Comunicação e Marketing	51 ^a	3 ^a	6 ^a	60
	Analista de Desenvolvimento	201 ^a	11 ^a	21 ^a	233
	Analista de Tecnologia da Informação	101 ^a	6 ^a	11 ^a	118
	Engenheiro Civil	51 ^a	3 ^a	6 ^a	60
	Engenheiro Mecânico	51 ^a	3 ^a	6 ^a	60
	Secretário Executivo	51 ^a	3 ^a	6 ^a	60
MÉDIO	Assistente Administrativo	201 ^a	11 ^a	21 ^a	233
Total		809	46	89	944

10.8. Os candidatos que não forem classificados até a respectiva posição constante no quadro do **subitem 10.7**, para cada um dos cargos, serão automaticamente eliminados do certame.

10.9. A Prova Discursiva será aplicada juntamente com a Prova Objetiva, contendo 1 (uma) questão, que consistirá na elaboração de um Texto Dissertativo-Argumentativo (**Redação**), abordando tema atual.

10.10. A Prova Discursiva será avaliada conforme os seguintes critérios:

ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
Aspectos textuais/discursivos: <ul style="list-style-type: none"> Adequação ao tema proposto e ao gênero. Amadurecimento e criatividade no desenvolvimento do tema proposto. Organização e estruturação adequada de parágrafos. Uso adequado de estruturas sintáticas complexas. Relações de sentido no interior do período (coordenação/subordinação). Coerência e lógica na exposição das ideias. 	5,0
Aspectos formais: <ul style="list-style-type: none"> Seleção de vocabulário pertinente e diferenciado. Pontuação adequada. Consistência na utilização do sistema ortográfico da língua portuguesa. Respeito às normas padrão de regência e concordância. Uso adequado de recursos coesivos. Flexão verbal e nominal. Observância às regras de acentuação gráfica e emprego do sinal indicativo da crase. 	5,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA	10,0

- 10.11.A Prova Discursiva será de caráter eliminatório e classificatório. Será aprovado na Prova Discursiva o candidato que obtiver, no mínimo, pontuação 5 (cinco).
- 10.12.A Folha de Resposta Definitiva da Prova Discursiva não poderá ser assinada, rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de eliminação do candidato.
- 10.13.A Folha de Resposta Definitiva da Prova Discursiva será o único documento válido para a avaliação da Prova Discursiva. A folha para rascunho no referido Caderno de Prova é de preenchimento facultativo, devendo ser obrigatoriamente devolvida pelo candidato aos fiscais quando do término da sua prova.

11. DOS PROCEDIMENTOS APLICÁVEIS À REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 11.1. As provas serão aplicadas no **dia 25 de março de 2018**, com início às **14h**, nos locais a serem divulgados no Cartão Informativo dos candidatos.
- 11.2. O ingresso na sala de prova somente será permitido ao candidato munido de um dos documentos abaixo discriminados, apresentando forma legível e em via original:
- I. Cédula de Identidade Civil (RG);
 - II. Carteira de identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe;
 - III. Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei Federal nº 9.503/1997 – Código de Trânsito Brasileiro;
 - IV. Passaporte brasileiro;
 - V. Certificado de Reservista;
 - VI. Carteiras de Identificação das Forças Armadas (Aeronáutica, Exército ou Marinha);
 - VII. Carteira de Identidade de Estrangeiros emitida no Brasil;
 - VIII. Carteira Profissional.
- 11.3. Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: CPF, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 11.4. Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.
- 11.5. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documentos de identidade original, por motivo de roubo, furto ou extravio, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido, no máximo, há 90 (noventa) dias, sob pena de ficar impedido de realizar a prova.
- 11.6. Não haverá segunda chamada para as provas, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no Cartão de Inscrição do candidato, neste Edital e em outros editais referentes às fases deste Concurso Público.
- 11.7. O candidato deve comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência necessária, sendo que os portões de acesso serão abertos às 13h20min e fechados impreterivelmente às 14h, ficando impedido de ingressar o candidato que chegar ao local de prova após o horário estipulado, independentemente do motivo, ainda que de força maior e caso fortuito.
- 11.8. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquinas calculadoras, e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.
- 11.9. Não será permitida, no dia da realização das provas, a utilização de aparelhos eletrônicos (telefone celular, smartphone, notebook, palmtop, tablet, receptor, gravador e similares) que possam comprometer a segurança do Concurso Público, a critério da COPS/UEL. Caso o candidato porte qualquer um desses objetos, os mesmos deverão ser desligados e colocados sob a carteira. O descumprimento da presente prescrição implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.
- 11.10. Não será permitida, durante a realização das provas, o uso de gorros, bonés, chapéus, capacetes, óculos escuros e de relógios, cujos objetos deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça sua visibilidade.
- 11.11. O não comparecimento do candidato à prova implicará sua eliminação do Concurso Público.

- 11.12. O candidato que usar de atitudes de desacato ou desrespeito com qualquer dos fiscais ou responsáveis pela aplicação das provas, bem como aquele que descumprir o disposto nos **subitens 11.2, 11.3 e 11.4** deste Edital, será excluído do Concurso Público.
- 11.13. A duração total das provas será de 4 (quatro) horas, incluído aí o tempo para o preenchimento do Cartão-Resposta da Prova Objetiva e da Folha Definitiva da Prova Discursiva. O controle do tempo de aplicação das provas e as informações a respeito do tempo transcorrido, durante a realização das provas, serão feitos pelos fiscais de sala.
- 11.14. O tempo de duração da prova poderá ser acrescido em, no máximo, 1 (uma) hora para os candidatos que tenham requerido tempo adicional para a realização das mesmas, desde que o pedido tenha sido deferido, na forma do disposto no **subitem 11.23** deste Edital.
- 11.15. É de responsabilidade do candidato comparecer ao local de prova, no horário estipulado no **subitem 11.1**, para início da realização das provas, observados os **subitens 7.14 e 11.7**, bem como observar o tempo destinado à realização das provas e preenchimento do Cartão-Resposta da Prova Objetiva e da Folha Definitiva da Prova Discursiva, conforme **subitem 11.13**.
- 11.16. As respostas às questões da Prova Objetiva serão transcritas para o Cartão-Resposta com caneta esferográfica transparente com tinta preta ou azul-escura, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.
- 11.17. As respostas às questões da Prova Objetiva, lançadas no Cartão-Resposta, serão corrigidas por meio de processamento eletrônico. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.
- 11.18. A resposta à questão da Prova Discursiva será transcrita para a Folha Definitiva de Resposta, com caneta esferográfica transparente com tinta preta ou azul-escura.
- 11.19. O candidato é responsável pelo correto preenchimento do Cartão-Resposta e da Folha Definitiva de Resposta e pela sua conservação e integridade, pois em nenhuma hipótese haverá substituição dos mesmos, salvo em caso de defeito de impressão.
- 11.20. O candidato somente poderá retirar-se da sala de provas após 1 (uma) hora do seu início, devendo, antes de retirar-se do recinto da sala, entregar aos fiscais o Caderno de Prova, o Cartão-Resposta e a Folha Definitiva de Resposta.
- 11.21. Ao final do tempo destinado à realização das provas, em cada sala, é obrigatória a saída simultânea dos 3 (três) últimos candidatos, os quais deverão assinar a ata de encerramento da aplicação das provas naquela sala.
- 11.22. Durante a realização das provas, não será permitido ao candidato ausentar-se do recinto da sala, a não ser em caso especial e desde que acompanhado por um fiscal.
- 11.23. O candidato com deficiência ou não, que necessitar de atendimento especial durante a realização das provas (tempo adicional de, no máximo, 1 (uma) hora para a realização das provas, prova ampliada ou a presença de leitor, ou outro tratamento diferenciado), deverá preencher o formulário “Requerimento de atendimento especial para o dia das provas”, **no período de 11 de janeiro de 2018 até as 23h do dia 08 de fevereiro de 2018**, disponível nos passos da inscrição via Internet, e, até o **dia 09 de fevereiro de 2018**, enviá-lo pelo correio, via SEDEX, à COPS/UEL, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, Caixa Postal 10.011, CEP 86.057-970, Londrina-PR, ou entregá-lo, pessoalmente, na Divisão de Protocolo e Comunicação da UEL. O candidato deverá apresentar justificativa acompanhada, obrigatoriamente, de parecer favorável emitido por especialista na área de sua deficiência/necessidade.
- 11.24. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá preencher o formulário “Requerimento de atendimento especial para o dia das provas”, no período de **11 de janeiro de 2018 até às 23h do dia 08 de fevereiro de 2018**, disponível nos passos da inscrição via Internet, e, até o **dia 09 de fevereiro de 2018**, enviá-lo pelo correio, via SEDEX, à COPS/UEL, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, Caixa Postal 10.011, CEP 86.057-970, Londrina-PR, ou entregá-lo, pessoalmente, na Divisão de Protocolo e Comunicação da UEL. A candidata deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para essa finalidade e que será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.
- 11.25. Os candidatos que não fizerem as solicitações, de acordo com o disposto nos **subitens 11.23 e 11.24**, não terão suas solicitações apreciadas.
- 11.26. As solicitações descritas nos **subitens 11.23 e 11.24** serão atendidas dentro do princípio da razoabilidade.

- 11.27. Visando preservar a segurança e a credibilidade do Concurso Público, por ocasião da realização das provas, todos os candidatos inscritos serão identificados por coleta da impressão digital.

12. DOS RECURSOS

- 12.1. No **dia 26 de março de 2018**, às **17h**, serão divulgadas as provas e o gabarito oficial provisório das questões objetivas, no endereço eletrônico www.cops.uel.br.
- 12.2. A partir da divulgação do gabarito oficial provisório das questões objetivas, o candidato terá o **prazo de 2 (dois) dias para interpor recurso**, utilizando-se do formulário específico que estará disponível no endereço eletrônico www.cops.uel.br. O candidato deverá utilizar 1 (um) formulário para cada questão. Formulários contendo mais de uma questão não serão aceitos. Para finalizar o procedimento, o candidato deverá clicar em salvar e, caso queira, imprimir cópia do recurso a título de comprovação.
- 12.3. A partir da divulgação do gabarito definitivo da Prova Objetiva, será divulgada a relação dos candidatos por cargo que terão a Prova Discursiva (Redação) corrigida, conforme o estabelecido no **subitem 10.7**.
- 12.4. A partir da divulgação provisória da pontuação obtida na Prova Discursiva, poderá o candidato, no **prazo de 2 (dois) dias**, interpor recurso, mediante requerimento em formulário específico que estará disponível no endereço eletrônico www.cops.uel.br.
- 12.5. Para a Prova Objetiva, serão admitidos recursos relativos ao gabarito provisório, à formulação e ao conteúdo das questões objetivas da Prova, desde que devidamente fundamentados.
- 12.6. Para a Prova Discursiva, serão admitidos recursos quanto à pontuação obtida, desde que devidamente fundamentados.
- 12.7. Os recursos interpostos fora de prazo não serão admitidos nem analisados no mérito.
- 12.8. Os recursos que não estiverem redigidos no formulário específico (**subitens 12.2 e 12.4**) e não forem fundamentados (**subitens 12.5 e 12.6**), bem como os que forem encaminhados por via postal, fax ou correio eletrônico, não serão admitidos nem analisados.
- 12.9. Os recursos das questões objetivas serão apreciados pela Coordenadoria de Processos Seletivos - COPS, que emitirá parecer no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do término do prazo de interposição. O resultado dos recursos da Prova Objetiva será dado a conhecer mediante publicação do gabarito oficial definitivo a ser publicado no endereço eletrônico www.cops.uel.br. As respostas dos recursos estarão à disposição do recorrente, no endereço eletrônico www.cops.uel.br, pelo prazo de 10 (dez) dias a contar da publicação do gabarito oficial definitivo.
- 12.10. Os recursos da Prova Discursiva serão apreciados pela Coordenadoria de Processos Seletivos - COPS, que emitirá parecer no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do término do prazo de interposição. O resultado dos recursos da Prova Discursiva será dado a conhecer mediante publicação no endereço eletrônico www.cops.uel.br. As respostas dos recursos estarão à disposição do recorrente, no endereço eletrônico www.cops.uel.br, pelo prazo de 10 (dez) dias a contar da publicação do resultado.
- 12.11. Os pontos relativos às questões objetivas que, porventura, forem anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que se submeteram à respectiva prova.
- 12.12. Se houver alteração de alternativa (a, b, c, d, e) divulgada pelo gabarito provisório como sendo a correta, os efeitos decorrentes serão aplicados a todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido, ou de terem ou não marcado a opção divulgada como correta pelo gabarito provisório.
- 12.13. Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado, em duplicidade ou incorreto do Cartão-Resposta, nem por motivo de resposta que apresentar rasura ou emenda.
- 12.14. Não caberá pedido de reconsideração ou de revisão de resultado de recurso.

13. DOS CRITÉRIOS PARA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 13.1. A pontuação final dos candidatos será o somatório do resultado das Provas Objetiva e Discursiva, obedecidos os critérios estabelecidos no **item 10**.
- 13.2. Os candidatos aprovados, por cargo, identificados por nome e RG, serão classificados em ordem decrescente da pontuação obtida, com observância do disposto no **subitem 1.5**.
- 13.3. Ocorrendo empate na pontuação final obtida pelos candidatos aprovados aos cargos de nível superior e nível médio, serão adotados os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

- a) maior idade dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) maior pontuação na questão discursiva (Redação);
- d) maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) maior pontuação nas questões de Conhecimentos Gerais;
- f) maior idade, excetuando-se o critério definido na alínea “a”.

14. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

14.1. A classificação final dos candidatos será divulgada por meio de edital específico, conforme previsto no **subitem 1.5** deste Edital e publicada no Diário Oficial do Estado do Paraná, www.dioe.pr.gov.br, e no endereço eletrônico www.cops.uel.br, servindo como atestado de aprovação.

15. DO APROVEITAMENTO

15.1. Os candidatos classificados integrarão Cadastro de Reserva, pelo período de validade do Concurso. Entende-se por Cadastro de Reserva o contingente de candidatos habilitados passíveis de convocação pela FOMENTO PARANÁ, de acordo com critérios de necessidade, conveniência e oportunidade.

16. DO EXAME MÉDICO

16.1. Os candidatos aprovados e classificados, quando convocados para contratação, realizarão Exame Médico, sob responsabilidade da FOMENTO PARANÁ, que comprove a aptidão física e mental para o exercício da função.

16.2. Os candidatos convocados considerados inaptos quando da realização do Exame Médico, ou que não se sujeitarem à realização do mesmo, serão eliminados do processo.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Este Edital está amparado no inciso II do art. 37 da Constituição Federal e no art. 27 da Constituição do Estado do Paraná.

17.2. Caberá à FOMENTO PARANÁ homologar o resultado final do Concurso Público, dentro de 30 (trinta) dias, contados da publicação da classificação final.

17.3. A não apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a contratação e exercício no cargo/função e o não atendimento das demais condições constitucionais, legais e regulamentares previstas neste Edital, implicará a nulidade da aprovação, classificação e perda dos direitos decorrentes.

17.4. Não haverá segunda chamada para as provas e/ou etapas do concurso, implicando, a ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive moléstia, acidente ou outro fato, a sua eliminação automática do concurso.

17.5. Todos os atos oficiais referentes ao Concurso Público, normatizados por este Edital, serão divulgados no Diário Oficial do Estado do Paraná, www.dioe.pr.gov.br, e no endereço eletrônico www.cops.uel.br.

17.6. A aprovação no Concurso Público para a formação de Cadastro de Reserva assegura apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse e conveniência da FOMENTO PARANÁ, à rigorosa ordem de classificação e ao prazo de validade do concurso.

17.7. Será excluído do Concurso Público, por ato da FOMENTO PARANÁ, o candidato que prestar declaração falsa ou inexata, em qualquer documento, ou usar de meios ilícitos durante o Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

17.8. As despesas decorrentes da participação no Concurso Público correrão às expensas do candidato, assim como as despesas decorrentes de deslocamento para realização da Avaliação Médica.

17.9. Todos os prazos fixados neste Edital correrão a partir da data de suas publicações, excluindo-se o dia da publicação e incluindo-se o dia do vencimento.

17.10. O descumprimento de quaisquer das instruções deste Edital implicará a eliminação do candidato do Concurso Público.

- 17.11. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à classificação ou pontuações de candidatos, valendo para tal fim os resultados constantes dos editais publicados no Diário Oficial do Estado do Paraná, www.dioe.pr.gov.br, e no endereço eletrônico www.cops.uel.br.
- 17.12. O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público junto à Coordenadoria de Processos Seletivos da Universidade Estadual de Londrina, localizada na Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, CEP 86.057-970, Caixa Postal – 10.011, em Londrina-PR, Telefones: (43) 3371-4740 e 3371-4393.
- 17.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público da FOMENTO PARANÁ e pela Coordenadoria de Processos Seletivos – COPS/UEL.

Curitiba, 11 de janeiro de 2018.

Vilson Ribeiro de Andrade
Diretor-Presidente da FOMENTO PARANÁ

ANEXO I – EDITAL Nº 01/2018
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

NÍVEL SUPERIOR

ADVOGADO

Atividade profissional destinada a atuar como representante jurídico da FOMENTO PARANÁ, com dedicação exclusiva. Promover ações, contestações e recursos judiciais, atuando em processos cautelares, de conhecimento e de execução. Prestar assistência às Gerências na elaboração e análise de licitações e em negociações de diversas naturezas, bem como elaborar, orientar e avaliar os procedimentos referentes aos diversos tipos de convênios e contratos, examinando toda a documentação e os aspectos legais concernentes às transações. Analisar documentos, publicações e legislações, e prestar assessoramento em questões do direito aplicado à realidade administrativa. Elaborar pareceres e/ou propor trabalhos/análises de viabilidade jurídica, com conseqüente elaboração de teses, em parceria com outras áreas. Controlar e organizar os processos jurídicos, acompanhar e cumprir prazos processuais e atuar junto à Justiça no seu acompanhamento. Prestar assessoria jurídica extrajudicial e esfera administrativa. Analisar e validar substituições de garantias em processos de crédito, conforme alçada. Realizar viagens de acompanhamento, inspeção e controle inerentes às atividades da área.

ANALISTA CONTÁBIL

Recepcionar, analisar e classificar documentos para o processo contábil. Elaborar conciliações que permitam o fechamento contábil (operações de crédito, imobilizados, folha de pagamento e consumo de materiais de expediente). Executar o fechamento semestral e elaborar as demonstrações contábeis. Executar rotinas que permitam a apuração de custos e disponibilizar informações contábeis de orçamento realizado. Prestar suporte a auditorias externas. Elaborar o balancete mensal da FOMENTO PARANÁ e dos fundos por ela administrados. Manter controles estatísticos e cálculos de índices econômicos financeiros. Manter atualizado o sistema de controle patrimonial contábil. Organizar e manter arquivo de documentos contábeis e fiscais. Realizar viagens de acompanhamento, inspeção e controle inerentes às atividades da área.

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

Contribuir com a criação de estratégias e definição de planos de ação para atingir as metas de comunicação, marketing, bem como de ações de endomarketing. Interagir com a imprensa a fim de garantir a divulgação e o fortalecimento da marca perante o mercado. Apoiar no processo de elaboração do orçamento de comunicação e marketing, garantindo seu controle e execução. Sugerir, implantar, implementar e medir indicadores e ferramentas de pesquisas, bem como participar nas pesquisas de mercado, através da preparação dos pesquisadores, auditoria do trabalho de campo, tabulação e análise dos resultados. Realizar viagens de acompanhamento, inspeção e controle inerentes às atividades da área.

ANALISTA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Planejar e controlar o escopo, prazo, recursos e comunicações em projetos. Desenvolver, implementar e testar soluções informatizadas, definindo e aplicando metodologias e ferramentas, garantindo integração, performance e resultados. Acompanhar o desenvolvimento de projetos de sistemas terceiros e realizar intervenções de segurança na base, bem como contribuir com projetos internos. Implantar e manter soluções e serviços em web, facilitando o acesso às informações aos clientes e colaboradores. Desenvolver e implementar manuais de sistemas produzidos internamente. Atuar na garantia da integridade das informações armazenadas no sistema informatizado. Planejar e controlar as atividades de desenvolvimento dos programadores. Atuar na garantia da integridade das informações armazenadas no sistema de arquivos da rede interna. Administrar a estrutura física e lógica da rede, providenciando as correções necessárias e tomando medidas que garantam um layout funcional e organizado. Desenvolver e implementar normas de utilização e instalação de equipamentos, visando a segurança e a padronização do ambiente de rede. Orientar tecnicamente a equipe de suporte e/ou administrar usuários e perfis de acesso, instalar e dar suporte técnico preventivo e corretivo em equipamentos de informática instalados ou em instalação para usuários; cadastrar e manter atualizados dados de fornecedores de serviços

especializados em manutenção de hardware e software. Realizar viagens de acompanhamento, inspeção e controle inerentes às atividades da área.

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO

Função: Administração de Bens

Realizar a recepção e análise da documentação de bens móveis e imóveis não de uso da empresa e de terceiros, bem como realizar os procedimentos para liberação destes bens para leilão. Promover o resgate de bens garantidores em poder dos devedores do Estado do Paraná, após decisão judicial, providenciando a remoção e guarda dos mesmos. Coletar informações e legalizar os bens não de uso para alienação, por meio de consultas com órgãos externos e realização de demais ações pertinentes ao processo. Controlar a movimentação dos bens não de uso e/ou sob gestão da empresa. Emitir e controlar os termos de responsabilidade para utilização de bens não de uso e equipamentos específicos, bem como propor a elaboração e controlar os contratos de guarda e manutenção de bens. Preparar os processos para devolução de bens não de uso levados a leilão, relatar resultados e efetuar as respectivas baixas. Realizar viagens para inspeção e controle de bens. Analisar e preparar os processos de liberação de bens móveis ou imóveis dados em garantia quando da liquidação de contratos ou por mandado judicial, registrando em sistemas quando for o caso.

Função: Cadastro

Realizar análise cadastral, recepcionando a documentação, avaliando-a, buscando novas informações, realizando pesquisas a fim de aprovar/validar ou refutar o cadastro; repassando as informações às áreas pertinentes. Controlar e executar a política de atualização cadastral utilizando-se inclusive do resultado da reclassificação periódica do risco das operações contratadas, públicas e privadas. Controlar as garantias e seguros vinculados em financiamentos, de acordo com as normas vigentes. Realizar viagens de acompanhamento, inspeção e controle inerentes às atividades da área.

Função: Gestão Humana

Administrar o Plano de Carreira, Cargos e Salários. Executar e acompanhar programas de Avaliação de Desempenho. Planejar, promover, acompanhar e avaliar ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal. Executar e/ou acompanhar processos de seleção e contratação de pessoal. Administrar e controlar as disposições dos contratos de trabalho. Intermediar relações sindicais. Administrar, avaliar e atualizar o Programa de Benefícios. Pesquisar, desenvolver alternativas, orientar implantação, acompanhar e avaliar a execução de ações de segurança, qualidade de vida e medicina do trabalho. Prestar informações a órgãos de controle interno e externo. Prestar suporte aos processos de rotinas trabalhistas. Realizar viagens de acompanhamento, inspeção e controle inerentes às atividades da área.

Função: Mercado

Manter a análise permanente dos mercados potenciais a serem apoiados, bem como elaborar estudos sobre performance de produtos atuais. Desenvolver novos produtos e melhorias nos já existentes, a fim de atender as demandas do mercado. Divulgar os produtos para o mercado, bem como prestar atendimento a demandas de clientes e potenciais. Contribuir na proposição da política e do plano de alocação e repasse de recursos às regiões e setores da atividade econômica. Realizar ações de pós venda, planejando e executando ações com foco na satisfação do cliente. Realizar viagens de acompanhamento, inspeção e controle inerentes às atividades da área.

Função: Operações de Crédito

Analisar e emitir parecer técnico sob o ponto de vista de viabilidade e risco dos proponentes e dos projetos de financiamento; fazendo o devido encaminhando para aprovação. Emitir contratos e aditivos padrão de processos de financiamento e encaminhar os respectivos registros, controles, conferência de notas de crédito e outros documentos necessários à liberação das operações, providenciando o seu processamento. Executar o acompanhamento físico e financeiro dos empreendimentos financiados, propondo adequações quando necessário. Implantar e acompanhar indicadores de avaliação de desempenho nos projetos de empreendimentos e programas de crédito em execução. Elaborar matriz de risco de crédito das operações. Reclassificar periodicamente o risco das operações contratadas, observando as normas pertinentes. Auxiliar tecnicamente as demais áreas de negócios para viabilização dos programas de financiamento. Realizar controle e acompanhamento físico-financeiro dos financiamentos. Analisar as situações de uso inadequado de recursos e enviar notificações extrajudiciais a clientes e/ou avalistas. Realizar viagens de acompanhamento, inspeção e controle inerentes às atividades da área.

Função: Recuperação de Créditos e Cobrança

Atuar na cobrança dos créditos referentes às operações próprias e sob gestão da empresa. Efetuar a análise e parecer das operações inadimplentes da carteira própria e sob gestão, verificando o enquadramento legal para a renegociação. Instruir processos para encaminhamento à área jurídica para fins de cobrança judicial. Subsidiar a elaboração de demonstrativos gerenciais sob a responsabilidade da área. Atuar como Assistente Técnico nos processos judiciais referentes às operações de crédito próprias e sob gestão da empresa, observada a competência técnica para tal. Realizar viagens de visitas a empresas inadimplentes a fim recuperar créditos e/ou subsidiar pareceres técnicos com relação à capacidade produtiva e geração de caixa para pagamento da operação. Elaboração de minutas de Aditamentos e de Escrituras para renegociação de dívidas. Realizar recálculos e outras demandas da Procuradoria Geral do Estado relativo às operações sob gestão e do Jurídico da Fomento para operações próprias.

Função: Relações Institucionais

Estabelecer parcerias institucionais, através da prospecção de potenciais parceiros. Promover a interação com instituições que representam os diversos segmentos da atividade econômica. Implantar e acompanhar indicadores de avaliação de desempenho dos parceiros. Acompanhar a aplicabilidade das linhas de crédito, visando identificar se estas continuam atendendo as necessidades econômicas e setoriais do Estado. Capacitar, manter atualizados e prestar atendimento detalhado aos parceiros da FOMENTO PARANÁ, através de orientação, assessoramento, treinamento e intercâmbio de informações. Analisar a viabilidade técnica das solicitações de patrocínios. Realizar viagens de acompanhamento, inspeção e controle inerentes às atividades da área.

Função: Suprimentos

Elaborar e acompanhar a execução de editais e processos licitatórios. Efetuar coleta de preços, condições de pagamento, qualidade e prazos de entrega em processos de aquisição direta, analisando quadro comparativo de cotações junto aos fornecedores e adjudicando situação mais adequada à empresa, conforme nível de competência definido. Participar de sessões públicas de licitação, prestando suporte ou conduzindo-as como pregoeiro quando indicado. Administrar patrimônio e materiais, com a finalidade de gerir, manter e conservar os bens. Administrar a execução de serviços de manutenção e conservação das instalações físicas, bem como disponibilizar os recursos de uso comum aos colaboradores. Administrar e sistematizar o tratamento do acervo documental, adequando os meios e estrutura para armazenamento e recuperação da informação. Realizar viagens de acompanhamento, inspeção e controle inerentes às atividades da área.

Função: Financeiro

Executar rotinas financeiras de contas a pagar e a receber, controle de cobranças e créditos, atualização financeira de contratos. Efetuar a conciliação bancária. Elaborar demonstrativos financeiros. Controlar o repasse de subsídios. Executar rotinas de aplicações financeiras. Elaborar, em conjunto com as demais áreas, o orçamento anual. Efetuar o controle financeiro de fundos sob gestão da FOMENTO PARANÁ. Subsidiar o estudo de viabilidade financeira para implantação de novas linhas de financiamento e/ou de alteração das já existentes. Realizar viagens de acompanhamento, inspeção e controle inerentes às atividades da área.

ANALISTA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Planejar e controlar o escopo, prazo, recursos e comunicações em projetos. Desenvolver, implementar e testar soluções informatizadas, definindo e aplicando metodologias e ferramentas, garantindo integração, performance e resultados. Acompanhar o desenvolvimento de projetos de sistemas terceiros e realizar intervenções de segurança na base, bem como contribuir com projetos internos. Implantar e manter soluções e serviços em web, facilitando o acesso às informações aos clientes e colaboradores. Desenvolver e implementar manuais de sistemas produzidos internamente. Atuar na garantia da integridade das informações armazenadas no sistema informatizado. Planejar e controlar as atividades de desenvolvimento dos programadores. Atuar na garantia da integridade das informações armazenadas no sistema de arquivos da rede interna. Administrar a estrutura física e lógica da rede, providenciando as correções necessárias e tomando medidas que garantam um layout funcional e organizado. Desenvolver e implementar normas de utilização e instalação de equipamentos, visando a segurança e a padronização do ambiente de rede. Orientar tecnicamente a equipe de suporte e/ou administrar usuários e perfis de acesso, instalar e dar suporte técnico preventivo e corretivo em equipamentos de informática instalados ou em instalação para usuários; cadastrar e manter atualizados dados de fornecedores de serviços especializados em manutenção de hardware e software. Realizar viagens de acompanhamento, inspeção e controle inerentes às atividades da área.

ENGENHEIRO CIVIL

Efetuar vistorias de imóveis, áreas nuas e construídas, analisando localizações, dimensões e características de eventuais construções e benfeitorias. Elaborar laudo de avaliação de bens com base nas vistorias realizadas e realidade do mercado de compra e venda local. Identificar e selecionar os bens passíveis de vinculação em garantia, emitir parecer técnico sobre a adequação de bens indicados como garantia de financiamentos de projetos a serem tomados na instituição, para renegociação de contratos ou de indicação para execução à conta de quitação de débitos já constituídos. Avaliar os bens imóveis a serem vinculados como garantias reais de operações de crédito e/ou para alienação de bens recebidos pela FOMENTO PARANÁ em pagamento. Manter estreito relacionamento com as demais áreas da instituição para subsidiar tecnicamente ações e decisões dessas quanto às suas operações. Vistoriar bens a serem leiloados, pré-avaliando viabilidade de execução. Periciar bens sinistrados, elaborando laudos técnicos e encaminhando a seguradoras ou indicando necessidade de reparos. Analisar a viabilidade técnica de projetos de investimento, relativos a obras públicas e privadas, incluindo: aspectos técnicos, aspectos ambientais, itens passíveis ou não de financiamento, coerência quanto ao tipo de obra e seus custos, considerando inclusive compatibilidade com as condições de mercado. Verificar e emitir parecer técnico sobre adequação de projeto proposto em relação a área(s) e/ou instalações físicas definidas, confirmando ou retificando dados constantes de plano preliminar. Analisar, elaborar e adequar os cronogramas físicos/financeiros de projetos a serem financiados às normas operacionais da FOMENTO PARANÁ e das fontes de recursos. Fiscalizar a execução de projetos financiados realizando atividades de acompanhamento e medições de execução, inclusive de obras, públicas e privadas e instalações de qualquer natureza. Supervisionar serviços de engenharia de terceiros contratados pela FOMENTO PARANÁ. Desempenhar outras atividades correlatas ao seu perfil técnico. Realizar viagens de acompanhamento, inspeção e controle inerentes às atividades da área.

ENGENHEIRO MECÂNICO

Vistoriar e avaliar bens móveis e, com base nas vistorias realizadas, determinar liquidez mercadológica, visando sua alienação. Efetuar vistorias de veículos automotores, máquinas e equipamentos eletromecânicos, analisando características técnicas e estado de conservação. Avaliar bens móveis objeto de garantia de financiamentos com vistas a subsidiar decisão de arrematação judicial, dação em pagamento e liberações. Acompanhar ações de busca e apreensão, identificando os bens objeto de busca e apreensão, orientando quanto às providências necessárias a sua remoção. Prestar orientação quanto às necessidade de ações de manutenção, guarda e segurança de bens móveis não-de-uso sob responsabilidade da FOMENTO PARANÁ. Manter estreito relacionamento com as demais áreas da instituição, para subsidiar ações e decisões dessas quanto às suas operações. Prestar assessoramento às áreas técnicas e diretorias em assuntos correlatos à sua formação. Executar estudos de viabilidade técnico-econômica com foco na área de avaliação de veículos automotores, máquinas e equipamentos eletromecânicos. Desempenhar outras atividades correlatas ao seu perfil técnico. Realizar viagens de acompanhamento, inspeção e controle inerentes às atividades da área.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

Secretariar reuniões, elaborar pautas, editais, convocações e avisos nos devidos prazos, termos e demais atos legais e formais inerentes, preparar e arquivar atas e coletar assinaturas; manter atualizadas as agendas de contatos. Realizar a gestão dos arquivos de documentos e correspondências da Secretaria-Geral, recebendo, classificando, distribuindo e arquivando documentos e correspondências em geral, bem como organizando, mantendo e manuseando os arquivos. Redigir as correspondências da Diretoria e do Conselho de Administração, bem como elaborar e enviar documentos e correspondências para áreas internas e externas. Instruir e acompanhar processos junto a instituições públicas e privadas. Providenciar publicações na imprensa oficial e em outros órgãos de divulgação; providenciar certidões de registros. Realizar viagens de acompanhamento, inspeção e controle inerentes às atividades da área.

NÍVEL MÉDIO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Prestar suporte em quaisquer atividades operacionais, financeiras, contábeis, e de administração geral da organização, visando contribuir com o correto fluxo de informações e de pessoas e com a otimização dos processos. Operar sistemas informatizados com atividades de cadastro, alteração, atualização, conferência, inserção e substituição de dados e informações. Realizar viagens de acompanhamento, inspeção e controle inerentes às atividades da área.

ANEXO II – EDITAL Nº 01/2018
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL SUPERIOR

*Para a legislação constante do Conteúdo Programático, deverão ser consideradas as versões atualizadas até a publicação do presente Edital de abertura do Concurso Público.

LÍNGUA PORTUGUESA – PARA TODOS CARGOS

Compreensão e interpretação de textos, com elevado grau de complexidade, incluindo textos de divulgação científica. Reconhecimento da finalidade de textos de diferentes gêneros. Localização de informações explícitas no texto. Inferência de sentido de palavras e/ou expressões. Inferência de informações implícitas no texto e das relações de causa e consequência entre as partes de um texto. Distinção de fato e opinião sobre esse fato. Interpretação de linguagem não verbal (tabelas, fotos, quadrinhos etc.). Reconhecimento das relações lógico-discursivas presentes no texto, marcadas por conjunções, advérbios, preposições argumentativas, locuções etc. Reconhecimento das relações entre partes de um texto, identificando repetições ou substituições que contribuem para sua continuidade. Identificação de efeitos de ironia ou humor em textos variados. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos e/ou morfosintáticos, de campos semânticos, e de outras notações. Identificação de diferentes estratégias que contribuem para a continuidade do texto (anáforas, pronomes relativos, demonstrativos etc.). Compreensão de estruturas temática e lexical complexas. Ambiguidade e paráfrase. Relação de sinonímia entre uma expressão vocabular complexa e uma palavra.

CONHECIMENTOS GERAIS – PARA TODOS OS CARGOS

Atualidades: Tópicos relevantes e atuais (últimos 5 anos) de diversas áreas, como política, economia, trabalho, sociedade, ética, cidadania, assistência social e juventude, saúde, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, ecologia, educação e cultura, e suas vinculações históricas, no Paraná, no Brasil e no Mundo. **Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA):** Lei Federal nº 8.069/90 e suas alterações. Lei de Responsabilidade Fiscal: Lei Federal Complementar nº 101/2000 e suas alterações. **Crimes de lavagem de dinheiro:** Prevenção aos crimes de lavagem de dinheiro: Lei nº 9.613/98 e Carta-circular Bacen nº 3.461/09 e suas alterações. **Banco Nacional do desenvolvimento – BNDES:** Conhecimentos básicos sobre financiamentos BNDES, e normas gerais do BNDES sobre a fiscalização da execução física e financeira da aplicação dos recursos liberados. **Regulamentação das Agências de Fomento (Constituição e funcionamento das agências de fomento):** Resolução do Conselho Monetário Nacional - CMN nº 2.828, de 30 de março de 2001 e respectivas alterações; Lei Estadual nº 11.741/97 e alterações introduzidas pelas Leis nºs: 12.401/98, 12.419/99, 13.282/01, 14.739/05, 15.638/07, 17.732/13 e 17.904/14, e alterações posteriores.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS:

ADVOGADO

Direito Civil: Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro Código Civil (DL 4657/42 com redação dada pela Lei nº 12.376/10). Das pessoas naturais: começo e fim da personalidade, capacidade de fato e de direito. Pessoas absoluta e relativamente incapazes. Dos direitos da personalidade. Das pessoas jurídicas: classificação. Pessoas jurídicas de direito público e privado. Personalidade jurídica; representação e responsabilidade. Registro civil das pessoas jurídicas. Domicílio da pessoa natural e da pessoa jurídica. Pluralidade e mudança de domicílio. Bens: das diferentes classes de bens. Dos fatos jurídicos: conceito e classificação. Do negócio jurídico: conceito, disposições gerais; da representação; da condição, do termo e do encargo; dos defeitos do negócio jurídico: erro, dolo, coação, estado de perigo, lesão, fraude contra credores; Da invalidade do negócio jurídico: nulidade absoluta e relativa; simulação; ratificação. Atos Ilícitos: conceito e espécie; institutos afins. Prescrição e decadência; causas suspensivas e interruptivas. Prazos. Obrigações: definição. Elementos constitutivos. Fontes; classificação; modalidades das obrigações; transmissão das obrigações; do adimplemento e extinção das obrigações; do inadimplemento das obrigações. Dos contratos em geral: definição, classificação, disposições gerais. Da extinção do contrato. Dos contratos em espécie: Locação de coisas, prestação de serviço. Diferença entre prestação de serviço e contrato de trabalho. Empreitada. Empréstimo: comodato e mútuo. Transação. Dos atos unilaterais. Responsabilidade civil. Da responsabilidade subjetiva e objetiva. Pressupostos da responsabilidade civil. Da obrigação de indenizar. Da indenização. Das excludentes da responsabilidade civil. Direito das Coisas: posse; direitos reais. Da propriedade em geral; da

aquisição da propriedade imóvel; da aquisição da propriedade móvel; da perda propriedade; do condomínio geral; da propriedade resolúvel; da propriedade fiduciária. Das servidões. Direitos reais de garantia.

Direito Constitucional: Teoria geral do direito constitucional. Direitos Fundamentais e Garantias Constitucionais. Cláusulas Pétreas. Remédios constitucionais: habeas-corpus, mandado de segurança, mandado de injunção, habeas-data, direito de petição. Direitos políticos: sistema político brasileiro. Bases constitucionais da administração pública. Princípios e normas referentes à administração direta e indireta. Da ordem Econômica e Financeira. Dos Princípios Gerais da Atividade Econômica.

Direito Administrativo: Administração Pública: princípios fundamentais; poderes e deveres. Licitação e contratos; modalidades de contratos administrativos. Agentes, servidores e empregados públicos. Administração Direta e Indireta: Autarquias, Fundações Públicas, Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas. Lei nº 13.303/16. Lei nº 10.520/02. Serviços delegados, convênios e consórcios. Regimes jurídicos dos servidores públicos: direitos, deveres, responsabilidades. Controle da administração pública. Controle externo a cargo do Tribunal de Contas. Improbidade administrativa.

Direito Comercial: Sociedades Anônimas: Características; o objeto social; espécies de sociedades; capital social; modificação do capital social; valores mobiliários; os diversos tipos de ações; o acionista; os órgãos sociais; as assembleias gerais; o conselho de administração; a diretoria; responsabilidade dos administradores; do conselho fiscal; transformação; incorporação; fusão; cisão; sociedades controladoras; dissolução e liquidação. Sistema Financeiro Nacional: Noções gerais da Lei Federal nº 4.595/64 e da Lei Federal nº 6.024/74. Código de Defesa do Consumidor. Títulos de Crédito: Conceito; princípios gerais do direito cambiário; classificação dos títulos de crédito; a letra de câmbio; a nota promissória; o cheque; a duplicata; endosso; aval; aceite; títulos de crédito impróprios; cédula de crédito bancário. Direito Falimentar (Lei nº 11.101/05).

Direito Processual Civil: Jurisdição: características; poderes; princípios; espécies. Da ação: conceito; teoria; condições; classificação; elementos; cumulação de ações. Das partes e dos procuradores: da capacidade processual; dos deveres das partes e dos seus procuradores; do litisconsórcio e da assistência; da intervenção de terceiros. Dos órgãos judiciários e dos auxiliares da justiça: da competência: espécies, perpetuação, modificação; declaração de incompetência; do juiz; dos auxiliares da justiça. Dos atos processuais: forma, tempo, lugar e prazos. Preclusão, prescrição e decadência. Teoria das nulidades. Da formação, suspensão e extinção do processo. Do processo e procedimento: princípios, pressupostos, formação e sujeitos da relação processual. Procedimento ordinário e sumaríssimo. Do procedimento ordinário: Da petição inicial; do pedido, da causa de pedir, das modificações do pedido; da resposta do réu; da revelia; das providências preliminares; do julgamento conforme o estado do processo. Procedimento sumaríssimo: peculiaridades. Das provas: espécies; objeto; ônus; valoração. Da audiência, da sentença e da coisa julgada. Atos do juiz: sentenças; estrutura; requisitos; classificação; defeitos; efeitos; coisa julgada; a motivação das decisões judiciais. Procedimentos especiais. Mandado de segurança. Ação popular. Ação civil pública. Execução da sentença: definitiva, provisória e liquidação. Processo de execução em geral. Das diversas espécies de execução. Penhora. Avaliação. Arrematação. Incidente. A defesa dos executados. Embargos em geral. Execução fiscal (Lei nº 6.830/80). Processamento. Recursos: generalidades; duplo grau; pressupostos; da apelação; do agravo; dos embargos infringentes; dos embargos de declaração; dos recursos extraordinário e especial; do recurso adesivo; da representação; da correição. Da ordem dos processos nos tribunais. Processo cautelar: estrutura; espécies; liminar; peculiaridades; execução; recursos.

Direito Tributário: Sistema Tributário Nacional. Poder de tributar. Competência tributária. Capacidade tributária. Princípios Constitucionais Tributários. Imunidade Tributária. Tributos: conceito, natureza jurídica. Classificação. Espécies. Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria; contribuições sociais. Código Tributário Nacional. Obrigação tributária: elementos; espécies; fato gerador; sujeitos. Capacidade tributária Passiva. Domicílio Tributário. Sujeição passiva tributária direta e indireta. Crédito tributário.

Direito Penal: Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a fé pública. Crimes contra a administração pública. Crimes de sonegação fiscal (Lei Federal nº 4729, de 14.07.65.). Crimes contra a ordem tributária e a ordem econômica (Lei Federal nº 8.137, de 27.12.90 e Lei Federal nº 8.176, de 08.02.91). Crimes contra o Sistema Financeiro Nacional (Lei Federal nº 7.492, de 26.06.86). Crimes falimentares.

Direito Trabalhista: Contrato individual de trabalho: conceito, elementos e requisitos. Sujeito do contrato de trabalho: o empregador. Despersonalização do empregador. Sucessão. Sujeito do contrato de trabalho: o empregado. Trabalhador temporário. Trabalhadores autônomos e eventuais. Classificação do contrato de trabalho. Contrato por tempo determinado, indeterminado. Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Prorrogação, Intervalo. Repouso semanal remunerado. Feriados. Férias. Décimo Terceiro Salário. Garantia de emprego. Aviso prévio. Indenização. Estabilidade. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. Prescrição e decadência. Organização e funcionamento da Justiça do Trabalho. Vara do Trabalho. Tribunais Regionais do

Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho: composição e funcionamento. Decreto-Lei nº 5.452/43 com alteração da Lei nº 13.467/2017.

ANALISTA CONTÁBIL

Contabilidade: Conceitos básicos de contabilidade - Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, Receita e Despesa; Estrutura conceitual básica da contabilidade; Princípios gerais de contabilidade. Critérios de Classificação e Avaliação do Patrimônio. Apuração e Destinação do resultado. Elaboração das demonstrações contábeis.

Contabilidade Societária: Características, Natureza e Constituição das Sociedades Anônimas. Capital Social. Ações. Partes Beneficiárias. Debêntures. Bônus de Subscrição. Livros obrigatórios para as Sociedades Anônimas. Demonstrações contábeis obrigatórias, notas explicativas, relatório de administração, parecer dos auditores; demonstração de fluxo de caixa (método direto e indireto), demonstração de valor adicionado; Cálculo de dividendos e juros sobre capital próprio.

Análise Econômico-Financeira: Ajustes e padronização de critérios para realização de análise econômico-financeira. Métodos tradicionais de análise econômico-financeira (horizontal, vertical, números, índices ou quocientes econômico-financeiros de desempenho). Análise da necessidade de capital de giro. Fluxo de caixa (análise): fontes de financiamento dos investimentos: capital próprio ou de terceiros, alavancagem financeira. Análise dos indicadores sobre preço, lucro e rentabilidade de ações.

Contabilidade Gerencial e de custos: Conceitos e aplicações; Sistemas de acumulação de custos, custeio direto, por absorção, custeio integral, formas de custeamento: direto, variável, padrão, baseado em atividade; Margem de contribuição e uso da informação de custos para análise e tomada de decisões. Análise de custo/volume/ lucro, ponto de equilíbrio, alavancagem operacional e sobre o patrimônio líquido. Conceito de Ponto de Equilíbrio.

Contabilidade das Instituições Financeiras: O plano de contas das instituições financeiras (COSIF). Operações de crédito concedidas. Provisões para riscos de créditos. Classificações de riscos de crédito (Rating) Resolução CMN 2.682/99 e Carta-Circular 2.899/2000, e respectivas alterações. Empréstimos e financiamentos obtidos. Patrimônio de Referência, Patrimônio de Referência Exigido (PRE) e Limites operacionais (Imobilização, Exposição ao Setor Público, Exposição Cambial, Exposição por Cliente). Índices de Basileia: conceitos básicos.

Contabilidade Tributária: Imposto de renda de pessoas jurídicas, fato gerador e base de cálculo. Lucro presumido, arbitrado e real, LALUR e sua escrituração, regras gerais de dedutibilidade fiscal tratamento contábil das adições temporárias e permanentes. Provisões tributárias (IRPJ – CSSL – PIS/PASEP – COFINS). Conhecimentos básicos de SPED.

Auditoria: Noções básicas de auditoria externa (independente) e interna. Natureza e campo de atuação da auditoria. Relatórios de Auditoria. Controles internos. Relatório de controles internos. Testes e procedimentos de auditoria. *Compliance*.

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

Comunicação: teoria da Comunicação; Sociologia da Comunicação. Temas Emergentes da Comunicação: Novas Tecnologias de Comunicação; Comunicação Online; Mídias Web e Digitais; Mídias Sociais; Reputação Corporativa; Comunicação de Crise. Comunicação Empresarial: Planejamento Estratégico de Comunicação; Comunicação Integrada; Identidade e Imagem Corporativa; Comunicação Organizacional; Responsabilidade Social Corporativa.

Marketing: conceitos básicos. Criando valor para o cliente. Marketing de relacionamento. Novas tendências de mercado. Administração de marketing. Planejamento de marketing. O ambiente de marketing e vendas. Análise do mercado, da concorrência e do consumidor. Pesquisa de mercado. Segmentação e posicionamento.

Economia: noções de macroeconomia: políticas monetária, fiscal e cambial, juros, inflação. Noções de microeconomia: consumo, investimento, gastos públicos, importação e exportação, tipos de mercado, renda, produto e poupança. Economia Paranaense: dados gerais, PIB, setores econômicos, comércio exterior, infraestrutura, política de incentivos a empresas, educação e ativos tecnológicos.

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO

Economia: noções de macroeconomia: políticas monetária, fiscal e cambial, juros, inflação. Noções de microeconomia: consumo, investimento, gastos públicos, importação e exportação, tipos de mercado, renda, produto e poupança. Economia Paranaense: dados gerais, PIB, setores econômicos, comércio exterior, infraestrutura, política de incentivos a empresas, educação e ativos tecnológicos.

Gestão empresarial: fundamentos de administração. Fundamentos de marketing e pesquisa de mercado. Relações humanas: gestão de pessoas, comportamento humano no trabalho, desenvolvimento interpessoal. Contabilidade: Balanço Patrimonial e Demonstrações de Resultados, índices de liquidez e endividamento. Gestão tributária. Inovação; empreendedorismo, potencial empreendedor, características empreendedoras. Empreendedorismo no Brasil. Planejamento Estratégico.

Gestão financeira: estrutura e orçamento de capitais, custos fixos e variáveis, modelos de formação de preços, margem de contribuição, ponto de equilíbrio, lucratividade, rentabilidade simples. Valor presente líquido, tempo de retorno do investimento (TRI), taxa interna de retorno (TIR). Capital de giro, fluxo de caixa simples e descontado. Análise e avaliação de investimentos. Matemática financeira: regra de três simples e composta, percentagens; juros simples e compostos; capitalização e descontos; taxas de juros nominal, efetiva, equivalente, real e aparente; rendas uniformes e variáveis; planos de amortização de empréstimo e financiamentos; cálculo financeiro: custos real e efetivo de operações de financiamento, custo efetivo total- CET.

Direito Administrativo: Lei de Responsabilidade Fiscal. Licitações: legislação aplicável; Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 13.303/16, Lei Federal nº 10.520/02; Lei Estadual 15.608/07, conceito, princípios; modalidades; limites; dispensa; inexigibilidade; ato convocatório; habilitação; classificação e julgamento das propostas; adjudicação; homologação; contratos; crimes e penas e recursos.

Direito Comercial: sociedades: conceito, espécies, personalidade jurídica e elementos. Títulos de crédito: conceito, características, classificação e espécies. Contratos bancários: conceito. Ativos e passivos. Depósito, conta corrente. Mútuo, desconto, redesconto, antecipação. Falência e recuperação judicial. Sujeito passivo. Sócio solidário e a falência da sociedade. Responsabilidade solidária dos diretores e gerentes na falência da empresa.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Informática básica: conceitos básicos; conceitos fundamentais sobre processamento de dados; sistemas de numeração, aritmética e complementos e ponto flutuante; organização e arquitetura e componentes funcionais de computadores; características físicas dos principais periféricos e dispositivos de armazenamento secundário; representação e armazenamento da informação; organização lógica e física de arquivos; métodos de acesso; conceitos de governo eletrônico; conceitos de software livre; conceitos e funções dos principais softwares básicos e aplicativos.

Construção de algoritmos: tipo de dados simples e estruturados, variáveis e constantes, comandos de atribuição, avaliação de expressões, comandos de entrada e saída, funções pré-definidas, conceito de bloco de comandos, estruturas de controle, subprogramação, passagem de parâmetros, recursividade; programação estruturada.

Estrutura de dados: conceitos básicos sobre tipos abstratos de dados, estruturas lineares e não-lineares, contiguidade versus encadeamento, vetores e matrizes, estudo de listas, pilhas, filas, árvores, deque, métodos de busca, inserção e ordenação, hashing.

Orientação a objetos: conceitos fundamentais, princípios de programação orientada a objetos, classes, objetos, métodos, mensagens, sobrecarga, herança, polimorfismo, interfaces e pacotes, tratamento de exceção.

Modelagem de negócio: Noções básicas de modelagem de processos de negócio: Indicadores de desempenho de processos; Conceitos de gestão de processos integrados de negócios (BPM); Notação BPMN;

Linguagem orientada a objetos: Java; linguagens de programação; programação em JSP; programação em Java; programação em JavaScript; linguagem orientada a documentos; conceitos de ferramentas de desenvolvimento (ex.: Eclipse). Consultas com Criteria e HQL, Struts Framework 1.3, Servidor JBoss 7.1; Servlets; JavaServer Pages (JSP); Enterprise JavaBeans; JasperReports; iReports 5.6.

Internet: model hipermídia de páginas World Wide Web, padrões da tecnologia Web, intranets, HTML5, CSS. Arquitetura de aplicações WEB, modelo MVC.

Desenvolvimento de aplicações e banco de dados: princípios de engenharia de software; ciclo de vida de um software-produto; ciclo de desenvolvimento de software; modelos de desenvolvimento; análise e técnicas de levantamento de requisitos; metodologias de análise e projeto de sistemas; técnicas e estratégias de validação; conceitos de gerência de projetos; projeto de interfaces; conceitos básicos sobre o processo unificado; conceitos básicos sobre UML; modelo de entidade e relacionamento; entidades e relacionamentos; mapeamento de cardinalidade; chaves de entidades; auto-relacionamento; agregação; mapeamento de restrições de integridade; generalização e especialização; normalização; álgebra relacional; comandos SQL; controle e processamento de transações; gerenciamento de projetos de software, práticas e disciplinas do modelo PMBOK 5ª edição, técnicas de estimativa de tamanho de software, conceitos de qualidade de software: normas ISO/IEC 27001, CMM/CMMI

e MPS.Br; conceitos do ambiente mainframe IBM, conceitos, comandos e estruturas básicas da programação em Natural; conceitos básicos das estruturas e funcionamentos do ADABAS.

ENGENHEIRO CIVIL

Dos projetos: definições, conteúdo, características das partes; coordenação e compatibilização de projetos; definição do programa de necessidades e diretrizes; projeto para aprovação; projeto definitivo; plantas para execução; projeto como foi construído.

Do terreno: levantamento topográfico; georreferenciamento; estudos geotécnicos;

Engenharia de avaliações: conceitos, normas, apresentação de metodologias, enfoques econômicos e financeiros, aplicação da inferência estatística na avaliação bem como da estatística descritiva, propriedades rurais, valores locativos, imóveis urbanos, laudo expedido, precisão e precisão rigorosa (normas em vigor) e graus de precisão e fundamentação para as NBR 14653-2, 3 e 4. Sistemas de regressão para cálculo de valor de mercado: simples e múltipla. Avaliações de glebas urbanizáveis, empreendimentos imobiliários, desapropriações e servidões, depreciação de remanescentes, depreciação imóveis através do método de Ross-Heidecke.

Perícias judiciais: legislação, introdução ao direito aplicado, técnica de redação de laudos, perícias em ações envolvendo garantias, possessórias, dominiais, demarcatórias, dominiais e revisionais.

Perícias técnicas: patologia em concreto, perícias em impermeabilização, instalações elétricas e outros, inspeção predial, normas aplicáveis, estudos de casos práticos.

Introdução à Engenharia Econômica: taxa interna de retorno, depreciação. Elaboração, análise e administração de projetos: planejamento de projetos; análises econômico-financeiras de projetos; financiamento de projetos; gerência da execução de projetos.

Estatística: distribuições de frequência; média, mediana, moda, variância, desvio padrão e coeficiente de variação; teoria elementar da probabilidade; as distribuições binomial, normal e de "Student" t; teoria elementar da amostragem; teoria estatística da estimação; testes de hipótese e significância; ajustamento de curvas e o método dos mínimos quadrados.

Matemática Financeira: juros e capitalização simples; capitalização composta; descontos; fluxo de caixa; séries de pagamentos iguais com termos vencidos: fatores de acumulação de capital, de formação de capital, de valor atual e de recuperação de capital; valor presente líquido e taxa interna de retorno; sistemas de amortização (Tabela Price, sistema de amortização constante e sistema misto).

Engenharia Ambiental: Legislação Ambiental (Leis e Decretos Federais, Resoluções CONAMA). Política Nacional de Meio Ambiente. Licenciamento ambiental, Avaliação de Impactos Ambientais, Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA), Avaliação de Riscos Ambientais, Sustentabilidade Ambiental, Zoneamento ecológico econômico, Poluição hídrica e tecnologias de tratamento dos efluentes, Gerenciamento de resíduos sólidos, Política Nacional de Resíduos Sólidos, Poluição atmosférica e controle de emissões, código florestal, procedimentos e tipos de licenças (LAP, LAI, LAO e TAC) ou dispensas, especificidades.

ENGENHEIRO MECÂNICO

Análise de falhas estruturais: Avaliação de desempenho estrutural dos materiais. Dinâmicas das máquinas. Elementos de máquinas. Engenharia dos materiais. Ensaios destrutivos e não destrutivos.

Métodos de fabricação: Instalações industriais. Manutenção de sistemas mecânicos. Confiabilidade.

Máquinas hidráulicas: Máquinas térmicas. Máquinas transportadoras. Materiais de construção mecânica, metálicos e não metálicos. Mecânica aplicada. Metrologia dimensional. Motores de combustão interna. Planejamento da fabricação mecânica. Projetos de máquinas. Seleção de processos de fabricação. Seleção e especificação de materiais. Sistemas de utilidades industriais. Tubulações industriais. Vibrações. . Avaliações e Perícias de Máquinas, Equipamentos e Instalações Industriais. Avaliação Patrimonial. Direito e Engenharia Legal.

Da engenharia de produção: organização e métodos; fases de um projeto de reengenharia; administração da produção; modelo de transformação; estratégias de produção; projeto de produtos e serviços; arranjo físico e fluxo; tecnologia de processo; planejamento e controle de projetos; planejamento e controle de qualidade.

Engenharia de avaliações: conceitos, normas, apresentação de metodologias, enfoques econômicos e financeiros, aplicação da inferência estatística na avaliação bem como da estatística descritiva, avaliação de máquinas e equipamentos, laudo expedito, precisão e precisão (normas em vigor) e graus de precisão e fundamentação para as NBR 14.653-5. Sistemas de regressão para cálculo de valor de mercado: simples e múltipla.

Introdução à Engenharia Econômica: Substituição de equipamentos, métodos do valor presente, valor futuro, custo capitalizado, taxa interna de retorno, depreciação. Elaboração, análise e administração de projetos: planejamento de projetos; análises econômico-financeiras de projetos; financiamento de projetos; gerência da execução de projetos.

Estatística: distribuições de frequência; média, mediana, moda, variância, desvio padrão e coeficiente de variação; teoria elementar da probabilidade; as distribuições binomial, normal e de "Student" t; teoria elementar da amostragem; teoria estatística da estimação; testes de hipótese e significância; ajustamento de curvas e o método dos mínimos quadrados.

Matemática Financeira: juros e capitalização simples; capitalização composta; descontos; fluxo de caixa; séries de pagamentos iguais com termos vencidos: fatores de acumulação de capital, de formação de capital, de valor atual e de recuperação de capital; valor presente líquido e taxa interna de retorno; sistemas de amortização (Tabela Price, sistema de amortização constante e sistema misto).

Engenharia Ambiental: Legislação Ambiental (Leis e Decretos Federais, Resoluções CONAMA). Política Nacional de Meio Ambiente. Licenciamento ambiental, Avaliação de Impactos Ambientais, Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA), Avaliação de Riscos Ambientais, Sustentabilidade Ambiental, Zoneamento ecológico econômico, Poluição hídrica e tecnologias de tratamento dos efluentes, Gerenciamento de resíduos sólidos, Política Nacional de Resíduos Sólidos, Poluição atmosférica e controle de emissões, código florestal, procedimentos e tipos de licenças (LAP, LAI, LAO e TAC) ou dispensas, especificidades.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

Regulamentação da Profissão (Lei Federal nº 7.377/85 e nº 9.261/96); Código de Ética Profissional; Evolução histórica da profissão; O papel do Secretário Executivo como Agente Facilitador; Sustentabilidade no âmbito empresarial; ferramentas e técnicas secretariais. Gestão de documentos e arquivos físicos e em meio eletrônico; comunicação oral e escrita; redação Oficial (ofício, edital, memorando, circular) e Comercial (correspondência comercial, notificações); Etiqueta Empresarial (postura e boas maneiras); Assessoria em Eventos (Cerimonial e Protocolo; Constituição de mesa; Ordem de precedência entre autoridades dos setores público e privado; precedência entre bandeiras). Protocolo: recepção e expedição de documentos, classificação, registro, encaminhamento e distribuição de documentos. Fundamentos da Comunicação: Elementos da comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos e interpretação, obstáculos à comunicação.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL MÉDIO

*Para a legislação constante do Conteúdo Programático, deverão ser consideradas as versões atualizadas até a publicação do presente Edital de abertura do Concurso Público.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos, com moderado grau de complexidade. Reconhecimento da finalidade de textos de diferentes gêneros. Localização de informações explícitas no texto. Inferência de sentido de palavras e/ou expressões. Inferência de informações implícitas no texto e das relações de causa e consequência entre as partes de um texto. Distinção entre fato e opinião sobre esse fato. Interpretação de linguagem não verbal (tabelas, fotografias, charges, cartuns, tiras, gráficos, infográficos etc.). Reconhecimento das relações lógico-discursivas presentes no texto, marcadas por conjunções, advérbios, preposições argumentativas, locuções etc. Reconhecimento das relações entre partes de um texto, identificando repetições ou substituições que contribuam para sua continuidade. Identificação de efeitos de ironia ou humor em textos variados. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos e/ou morfosintáticos, de campos semânticos e de outras notações. Identificação de diferentes estratégias que contribuem para a continuidade do texto (anáforas, pronomes relativos, demonstrativos etc.). Compreensão de estruturas temática e lexical complexas. Ambiguidade e paráfrase. Relação de sinonímia entre uma expressão vocabular complexa e uma palavra.

CONHECIMENTOS GERAIS

Atualidades: Tópicos relevantes e atuais (últimos 5 anos) de diversas áreas, como política, economia, trabalho, sociedade, ética, cidadania, assistência social e juventude, saúde, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, ecologia, educação e cultura, e suas vinculações históricas, no Paraná, no Brasil e no Mundo. **Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA):** Lei Federal nº 8.069/90 e suas alterações. **Matemática e Raciocínio Lógico:** Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos e funções. Função do 1º grau. Função do 2º grau. Função Exponencial. Progressões aritméticas e geométricas. Logaritmos. Porcentagem e juros. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Equações de primeiro e segundo grau. Sistemas de equações lineares. Análise Combinatória. Razões e proporções. Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal, sistema monetário brasileiro. Relações trigonométricas. Formas geométricas básicas. Perímetro, área e volume de figuras geométricas. Gráficos e tabelas. Raciocínio lógico elementar. Noções de Matemática Financeira.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções básicas de administração: conhecimentos de arquivos, protocolo, almoxarifado, redação oficial, relações humanas, comunicação e expressão, desenvolvimento organizacional, atendimento público, guarda e conservação de materiais sob sua responsabilidade. **Informática:** Conceitos básicos e modos de utilização de procedimentos associados à Internet: características gerais; noções de recursos de pesquisa e informação; recursos de navegação; recursos de e-mail. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Conhecimentos básicos em sistema operacional Windows 7, 8 e 10. Software de pacotes de escritório: Microsoft Office 2013. Processamento de documentos eletrônicos. Processamento de planilhas eletrônicas e editores de texto: barras de menus; abertura de arquivos; barra de rolagem; criação e utilização de atalhos; acessórios de trabalho; execução de trabalhos com janelas; criação de pastas; exclusão de arquivos ou pastas; formatação de parágrafos; tabulações; bordas e sombreadamento; criação e manipulação de tabelas; inserção e configuração de cabeçalhos e rodapés; verificação ortográfica; utilização do dicionário de sinônimos; trabalhos com colunas, molduras e figuras em molduras. **Regulamentação das Agências de Fomento (Constituição e funcionamento das agências de fomento):** Resolução do Conselho Monetário Nacional - CMN nº 2.828, de 30 de março de 2001 e respectivas alterações; Lei Estadual nº 11.741/97 e alterações introduzidas pelas Leis nºs: 12.401/98, 12.419/99, 13.282/01, 14.739/05, 15.638/07, 17.732/13 e 17.904/14, e alterações posteriores.