

EDITAL Nº 01/2006

O Presidente do Conselho Regional de Contabilidade do Paraná (CRCPR), no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público que fará realizar CONCURSO PÚBLICO para provimento de cargos vagos e os que vierem a vagar no Quadro Permanente dos Serviços do CRCPR, no prazo de validade do concurso público, que será realizado sob a responsabilidade e a organização da Fundação Brasileira de Contabilidade (FBC), nos termos do presente Edital.

1. DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

1.1. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

1.1.1. Assessor Jurídico

a) Requisitos exigidos: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB); obrigações legais em dia perante a OAB (anuidades e outras); conhecimentos de Direito Constitucional; Direito Administrativo; Direito Tributário; Direito do Trabalho; Direito Processual do Trabalho; Direito Civil; Direito Processual Civil; Direito Previdenciário; conhecimentos de técnicas de redação, regras gramaticais, operações aritméticas básicas e aplicadas, editor de texto, planilha eletrônica e internet; legislação do Sistema CFC/CRCs; iniciativa própria e espírito de cooperação; e redação própria.

b) Número de vagas: 2 (duas) para Curitiba/PR.

c) Salário mensal: R\$ 2.600,00.

d) Benefícios: vale-transporte, vale-alimentação, assistência médica, seguro de vida e anuênio.

e) Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

f) Atribuições: Elaborar recursos em processos judiciais em todas as áreas (civil, criminal, trabalhista e outras); preparar processos de contravenções penais, por atividades de leigos e falsidade documental.; elaborar pareceres em processos administrativos em todas as câmaras do CRCPR; elaborar despachos em todos os processos administrativos do CRCPR; efetuar elaboração de minuta de contratos, de todas as naturezas; participar em todos os procedimentos licitatórios, com pareceres, respostas a recursos, etc.; elaborar ofícios e pareceres das Câmaras do CRCPR; redigir mensagens honoríficas, telegramas, etc.; assessorar os Conselheiros nos assuntos de sua competência; realizar acompanhamento em fóruns judiciais e delegacias de polícia; efetuar análises de contrato; representar o CRCPR em juízo em atos extrajudiciais; prestar assessoria nas reuniões plenárias e de trabalho.

g) Taxa de inscrição: R\$ 60,00 (sessenta reais).

1.1.2. Analista de Informática

a) Requisitos exigidos: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Análise de Sistemas e Ciência da Computação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); conhecimentos avançados de informática (experiência comprovada na confecção e na manutenção de programas nas linguagens *Delphi*, *Javascript*, *PHP*; conhecimentos em banco de dados *MS SQL Server*, *Mysol*, *Interbase*; de *hardwares*, *hubs*, *switches*, computadores; rede local e *wan's*; de sistemas operacionais *Windows 98*, *XP*, *NT*, *2000*, *2003*, *Linux*; em aplicativos *Office*, *Dreamweaver*, *Adobe Photoshop*, *Coreldraw*; em instalação e configuração de sistema operacional *Windows* e outros

aplicativos; em rotinas de *back-up*; em política de segurança; e em *Metaframe Citrix*); conhecimentos de técnicas de redação, regras gramaticais, operações aritméticas básicas e aplicadas; legislação do Sistema CFC/CRCs; iniciativa própria e espírito de cooperação; e redação própria.

b) Número de vagas: 2 (duas) para Curitiba/PR – 1 (uma) contratação imediata. 1(um) cadastro-reserva.

c) Salário mensal: R\$ 1.800,00.

d) Benefícios: vale-transporte, vale-alimentação, assistência médica, seguro de vida e anuênio.

e) Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

f) Atribuições: Desenvolver, implantar e realizar a manutenção de projetos de sistemas de informática, compreendendo as etapas de levantamento de dados, análise de alternativas de solução, detalhamento das alternativas, codificação de programas, modelagem de banco de dados e documentação; realizar suporte e treinamento do usuário, implantação e manutenção; integrar sistemas e bancos de dados; elaborar programação visual para *sites* e páginas na internet; analisar alternativas de solução de projetos de internet; prestar consultoria; atuar no desenvolvimento e implantação de projetos de redes de computadores a partir de pesquisa, análise e avaliação de alternativas técnicas e econômicas que melhor de adequem às necessidades de cada demanda; prestar suporte técnico para garantir a operação e a funcionalidade dos recursos e serviços inerentes à utilização das infra-estruturas e das tecnologias para formação de redes para interconexão local e remota dos ambientes; analisar e diagnosticar as necessidades de informações do CRCPR; propor alternativas de solução técnica e estratégias de desenvolvimento, considerando as diversas plataformas tecnológicas disponíveis; atuar na definição de padrões e recomendações para integração homem-máquina; executar tarefas relativas à administração dos dados do sistema.

g) Taxa de inscrição: R\$ 60,00 (sessenta reais)

1.1.3. Bibliotecário

a) Requisitos exigidos: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); registro em Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB); obrigações legais em dia perante o CRB (anuidades e outras); conhecimentos das atividades de processamento técnico de material bibliográfico e pesquisas bibliográficas para atendimento ao público externo e às unidades do Conselho; conhecimentos de técnicas de redação, regras gramaticais, operações aritméticas básicas e aplicadas, editor de texto, planilha eletrônica e internet; legislação do Sistema CFC/CRC; iniciativa própria e espírito de cooperação; e redação própria.

b) Número de vagas: 1 (uma) para Curitiba/PR.

c) Salário mensal: R\$ 1.200,00.

d) Benefícios: vale-transporte, vale-alimentação, assistência médica, seguro de vida e anuênio.

e) Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

f) Atribuições: Realizar o processamento técnico do material bibliográfico do CRC, catalogando, classificando, indexando, tombando, digitando e etiquetando os exemplares; atender aos usuários, pessoalmente ou via e-mail, auxiliando na pesquisa do material solicitado ou, se possível, informando onde é possível encontrar; receber sugestões de aquisição de livros e material de pesquisa, repassando-as a Diretoria do CRCPR; sugerir títulos para a ampliação da biblioteca; contatar editoras para receber

doações de livros; organizar livros, fitas de vídeo e periódicos nas prateleiras; cuidar da conservação do acervo da biblioteca, controlar assinatura de periódicos; elaborar ficha catalográfica dos livros que serão publicados; armazenar as publicações do Conselho, fazendo o controle de seus estoques; distribuir as publicações do Conselho.

g) Taxa de inscrição: R\$ 60,00 (sessenta reais).

1.1.4. Inspetor Fiscal Junior

a) Requisitos exigidos: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação do curso de Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); com registro em Conselho Regional de Contabilidade (CRC), obrigações legais em dia perante o CRC (anuidades e outras); possuir carteira de habilitação, categoria mínimo “B”; conhecimento das Normas Brasileiras de Contabilidade e Princípios Fundamentais de Contabilidade; conhecimentos de técnicas de redação, regras gramaticais, operações aritméticas básicas e aplicadas, editor de texto, planilha eletrônica e internet; legislação do Sistema CFC/CRCs; iniciativa própria e espírito de cooperação; e redação própria. Disponibilidade de viagens para outras cidades do Estado do Paraná (PR) e outros Estados, inclusive com pernoite (se necessário).

b) Número de vagas: 15 (quinze) para Curitiba/PR – 5 (cinco) para contratação imediata e 10 (dez) para formação de cadastro-reserva. 1(uma) vaga para portadores de necessidades especiais.

b.1 A vaga destinada ao portador de necessidades especiais ocorrerá quando da contratação do 8º (oitavo) classificado.

c) Salário mensal: R\$ 1.000,00 mais 20% (vinte por cento) de gratificação de função.

d) Benefícios: vale-transporte, vale-alimentação, assistência médica, seguro de vida e anuênio.

e) Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

f) Atribuições: Visitar empresas, em geral, escritórios de contabilidade, órgãos públicos, entidades sem fins lucrativos, instituições financeiras e instituições de ensino, analisando o cumprimento do Decreto-Lei nº 9.295/46, bem como verificando se a estrutura das Demonstrações Contábeis foram elaboradas de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade, emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade. Fiscalizar, diligenciar e autuar, quando necessário, profissionais, pessoas físicas, escritórios de contabilidade e empresas que não cumprem as normas inerentes à atividade contábil. Analisar as Demonstrações Contábeis publicadas ou enviadas ao CRCPR, no que diz respeito a sua estrutura técnica, bem como, a nomenclatura utilizada, a fim de verificar o fiel cumprimento do estabelecido nas Normas Brasileiras de Contabilidade e Princípios Fundamentais de Contabilidade. Fiscalizar os parâmetros nacionais de fiscalização que são: escrituração contábil, Demonstrações Contábeis, contrato de prestação de serviços profissionais contábeis e declaração de percepção de rendimentos, exceto auditoria e perícia contábil. Elaborar relatórios específicos sobre as atividades desenvolvidas. Realizar atividades internas, externas e viagens a serviço do CRC.

g) Taxa de inscrição: R\$ 60,00 (sessenta reais).

1.2. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

1.2.2. Telefonista

a) Requisitos exigidos: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino médio reconhecida pela Secretaria de Educação; conhecimentos de técnicas de redação, regras gramaticais, operações

aritméticas básicas e aplicadas, editor de texto, planilha eletrônica e internet; iniciativa própria e espírito de cooperação; boa comunicação verbal; e redação própria.

b) Número de vagas: 2 (duas) **para Curitiba/PR.**

c) Salário mensal: R\$ 500,00.

d) Benefícios: vale-transporte, vale-alimentação, assistência médica, seguro de vida e anuênio.

e) Jornada de trabalho: 30 horas semanais.

f) Atribuições: Atender e controlar às ligações externas e internas; controlar telefonemas de funcionários, ligações particulares e de serviço; desenvolver relatórios e gráficos de ligações diárias, mensais e anuais; controlar ligações a cobrar, locais, para celulares e interurbanas e executar rotinas operacionais do Conselho e outras atividades do mesmo nível que forem determinadas.

g) Taxa de inscrição: R\$ 40,00 (quarenta reais).

1.2.3. Assistente Jurídico

a) Requisitos exigidos: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino médio reconhecida pela Secretaria de Educação; noções de Direito Constitucional; Direito Administrativo; Direito Tributário; Direito do Trabalho; Direito Processual do Trabalho; Direito Civil; Direito Processual Civil; e Direito Previdenciário; conhecimentos de técnicas de redação, regras gramaticais, operações aritméticas básicas e aplicadas, editor de texto, planilha eletrônica e internet; legislação do Sistema CFC/CRCs; iniciativa própria e espírito de cooperação; e redação própria.

b) Número de vagas: 1 (uma) **em Curitiba/PR** - formação de cadastro-reserva.

c) Salário mensal: R\$ 1.500,00

d) Benefícios: vale-transporte, vale-alimentação, assistência médica, seguro de vida e anuênio.

e) Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

f) Atribuições: Auxiliar na elaboração de petições dos processos jurídicos e pareceres, no que lhe for determinado; realizar abertura de processos administrativos, encaminhando-os à Câmara de Controle Interno para análise, visando conceder os benefícios ou descontos pecuniários legais aos contabilistas; elaborar ofícios e despachos; atender, pessoalmente, aos contabilistas; realizar atendimento telefônico; digitar processos; proceder a exame de convênios e contratos; organizar arquivos e controles.

g) Taxa de inscrição: R\$ 40,00 (quarenta reais)

1.2.4. Motorista

a) Requisitos exigidos : Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino médio reconhecida pela Secretaria de Educação; possuir carteira de habilitação, categoria "D"; conhecimentos de direção defensiva; conhecimentos de técnicas de redação, regras gramaticais, operações aritméticas básicas e aplicadas; iniciativa própria e espírito de cooperação; boa comunicação verbal; e redação própria. Disponibilidade de viagens para outras cidades do Estado do Paraná (PR), inclusive com pernoite (se necessário).

b) Número de vagas: 1 (uma) **para Curitiba/PR**

c) Salário mensal: R\$ 600,00

d) Benefícios: vale-transporte, vale-alimentação, assistência médica, seguro de vida e anuênio.

e) Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

f) Atribuições: Dirigir automóvel e van do CRCPR; encaminhar automóveis e van do Conselho para manutenções preventivas ou corretivas, acompanhando a execução dos serviços; cuidar da conservação, limpeza e abastecimento dos veículos, atender às necessidades internas “transportes”, quando solicitados; controlar o vencimento das obrigações legais dos veículos; desenvolver atividades correlatas.

g) Taxa de inscrição: R\$ 40,00 (quarenta reais).

1.2.5. Assistente de Recursos Humanos

a) Requisitos exigidos: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de nível médio, curso Técnico em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino reconhecida pela Secretaria de Educação, com registro em Conselho Regional de Contabilidade (CRC), obrigações legais em dia perante o CRC (anuidades e outras); conhecimento de legislação trabalhista (CLT) e pública, normas do TCU, legislação sindical, certificação de qualidade, legislação do Sistema CFC/CRCs; técnicas de redação, regras gramaticais, operações aritméticas básicas e aplicadas, editor de texto, planilha eletrônica e internet; iniciativa própria e espírito de cooperação; boa comunicação verbal; e redação própria.

b) Número de vagas: 1 (uma) **para Curitiba/PR.**

c) Salário mensal: R\$ 800,00

d) Benefícios: vale-transporte, vale-alimentação, assistência médica, seguro de vida e anuênio.

e) Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

f) Atribuições: Elaborar folha de pagamento e documentos necessários para pagamento de impostos de conformidade com as convenções coletivas de trabalho e CLT; solicitar e distribuir benefícios (vale-refeição e vale-transporte); solicitar a inclusão, as alterações e as exclusões nos benefícios cedidos pelo CRCPR; elaborar, juntamente com a gerência contábil financeira, programação de treinamento e desenvolvimento profissional para apreciação da diretoria do CRCPR para inclusão no plano de trabalho para o exercício seguinte; solicitar e acompanhar os programas – CIPA, PPRA, PCMSO; acompanhar as rotinas ISO 9001/2000 e sugerir correções, se necessário; acompanhar o ponto eletrônico, inclusive elaborar relatórios analisando frequências, faltas e absenteísmo; acompanhar os contratos de serviços de terceiros, temporários e estagiários se estão de acordo com o contratado; manter os documentos, as pastas funcionais e os livros em perfeita ordem; manter atualizado o manual do funcionário; integrar os novos funcionários admitidos por Concurso Público, apresentando-os à estrutura funcional e encaminhando-os à divisão/setor de atuação; sugerir ferramentas para avaliação de satisfação dos empregados/empresa; efetuar anotações nos registros trabalhistas exigidos por lei; elaborar RAIS, DIRF e demais acessórios exigidos pela legislação trabalhista em vigor; acompanhar atividades relacionadas à área de segurança do trabalho; trabalhar de forma ética e com sigilo profissional; zelar pela boa imagem do órgão e manter o ambiente de trabalho limpo e organizado; executar outras atividades correlatas à função e cooperar sempre que solicitado com a gerência contábil financeira.

g) taxa de inscrição: R\$ 40,00 (quarenta reais).

1.2.6. Assistente de Compras

a) Requisitos exigidos: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de nível médio, fornecido por instituição de ensino médio reconhecida pela Secretaria de Educação; conhecimentos de legislação tributária; Lei de Licitação (Lei nº 8.666/93); normas do TCU; legislação do Sistema CFC/CRC, técnicas de redação, regras gramaticais, operações aritméticas básicas e aplicadas, editor de texto, planilha

eletrônica e internet; iniciativa própria e espírito de cooperação; boa comunicação verbal; e redação própria.

b) Número de vagas: 1 (uma) para Curitiba/PR.

c) Salário mensal: R\$ 650,00

d) Benefícios: vale-transporte, vale-alimentação, assistência médica, seguro de vida e anuênio.

e) Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

f) Atribuições: Atender aos fornecedores com hora marcada para avaliar o produto e ou o serviço a ser adquirido; verificar, diariamente, o consumo de materiais e encaminhar à Diretoria do CRCPR solicitação de novas aquisições quando necessário; conferir os dados das notas fiscais e verificar se estão de acordo com a legislação vigente (legislação tributária); solicitar, anualmente, previsão de consumo de materiais às divisões/setores para analisar estoque de materiais e, se necessário, encaminhar tais solicitações para processo de licitação; sempre que solicitado, elaborar pesquisa de preços de forma ética; emitir pedidos de compras com cotações anexas de preços, a legislação e, em seguida, encaminhar para autorização da Diretoria do CRCPR; controlar todas as rotinas do almoxarifado; receber e conferir os materiais e serviços adquiridos e verificar se estão de acordo com o solicitado em contrato e/ou as cotações efetuadas; quando das aquisições, analisar sempre a Lei nº 8.666/93; processar todas as rotinas do sistema cadastral financeiro – estoque, emitindo relatórios a serem encaminhadas à divisão contábil e financeira para contabilização; elaborar, semestralmente, contagem física de materiais do almoxarifado e encaminhar relatório à Diretoria do CRCPR e à Divisão Contábil e Financeira; receber as requisições de materiais e proceder a entrega dos mesmos acompanhado das requisições; zelar pela boa imagem do órgão e manter o ambiente de trabalho limpo e organizado; executar outras tarefas correlatas a sua função; cooperar com a Coordenação de Supervisão Administrativa sempre que solicitado.

g) Taxa de inscrição: R\$ 40,00 (quarenta reais).

1.2.7. Operador de Teleatendimento

a) Requisitos exigidos: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino médio reconhecida pela Secretaria de Educação; conhecimento de operações de teleatendimento; metodologia e procedimentos específicos para teleatendimento receptivo e ativo; técnicas de redação, regras gramaticais, operações aritméticas básicas e aplicadas, editor de texto, planilha eletrônica e internet, legislação do Sistema CFC/CRCs iniciativa própria e espírito de cooperação; boa comunicação verbal; e redação própria.

b) Número de vagas: 5 (cinco) para Curitiba/PR – 2 (duas) contratação imediata e 3 (três) cadastro -reserva.

c) Salário mensal: R\$ 450,00

d) Benefícios: vale-transporte, vale-alimentação, assistência médica, seguro de vida e anuênio.

e) Jornada de trabalho: 30 horas semanais.

f) Atribuições: Atender aos clientes da Revista do CRCPR, para inclusão de novos assinantes, anotando reclamações, sugestões e atualizando cadastro; oferecer informações quanto às assinaturas da Revista do CRCPR, tais como preço de assinatura, forma de pagamento, manter contato com os contabilistas e entidades de classes e realizar atividades correlatas.

g) Taxa de inscrição: R\$ 40,00 (quarenta reais).

1.2.8. Assistente de Informática I

Requisitos exigidos: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de ensino médio, em Técnico em Informática, fornecido por instituição de ensino médio reconhecida pela Secretaria de Educação; nível avançado em informática (experiência comprovada na confecção e manutenção de programas nas linguagens *Delphi, Javascript, PHP*; conhecimento em banco de dados *MS SQL Server, Mysol, Interbase*; de *hardwares, hubs, switches*; de rede local e *wan's*; de sistemas operacionais *Windows 98, XP, NT, 2000, 2003, Linux*; dos aplicativos *Office, Dreamweaver, Adobe Photoshop, Coreldraw*; em instalação e configuração de sistema operacional *Windows* e outros aplicativos; em montagem, manutenção e configuração de microcomputadores); conhecimentos de técnicas de redação, regras gramaticais, operações aritméticas básicas e aplicadas e legislação do Sistema CFC/CRCs; iniciativa própria e espírito de cooperação; e redação própria.

b) Número de vagas: 2 (duas) para Curitiba/PR – 1 (uma) contratação imediata e 1 (um) cadastro-reserva.

c) Salário mensal: R\$ 1.200,00

d) Benefícios: vale-transporte, vale-alimentação, assistência médica, seguro de vida e anuênio.

e) Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

f) Atribuições: Auxiliar no desenvolvimento, na implantação e na realização de manutenção de projetos de sistemas de informática; auxiliar na codificação de programas; participar e apoiar a modelagem de banco de dados e documentação; auxiliar no suporte e treinamento de usuário; auxiliar na elaboração de programação visual para *sites* e páginas na internet; auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e analíticos; auxiliar no desenvolvimento e na implantação de projetos de redes de computadores; executar instalação de *softwares*; executar manutenção corretiva e preventiva em equipamentos; diagramar revistas, jornais, manuais e livros; desenvolver e alterar apresentações multimídia para eventos/palestras; criar, alterar e tratar imagens, *banners, logos, folders* e cartazes.

g) Taxa de inscrição: R\$ 40,00 (quarenta reais)

1.2.9. Assistente de Fiscalização I

a) Requisitos exigidos: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pela Secretaria de Educação, noções básicas dos Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade; conhecimentos de técnicas de redação, regras gramaticais, operações aritméticas básicas e aplicadas, editor de texto, planilha eletrônica e internet; legislação do Sistema CFC/CRCs; iniciativa própria e espírito de cooperação; boa comunicação verbal; e redação própria.

b) Número de vagas: 2 (duas) para Curitiba/PR

c) Salário mensal: R\$ 650,00

d) Benefícios: vale-transporte, vale-alimentação, assistência médica, seguro de vida e anuênio.

e) Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

f) Atribuições: Controlar processos no sistema informatizado; preparar processos para distribuição; atender aos pedidos de informações e consulta sobre processos; manter controle dos prazos, bem como de execução de sentenças; instruir processos destinados a Assessoria Jurídica, Conselheiros, Dívida Ativa, CFC, Pagamentos de Multas; auxiliar na elaboração das atas da divisão de fiscalização e câmara de ética e disciplina; realizar cobranças de multas via telefone; elaborar atas e deliberações das reuniões das Câmaras de Ética e Disciplina e Fiscalização; cientificar os autuados das

decisões das Câmaras de Ética e Disciplina e Fiscalização; organizar arquivos e demais atividades correlatas.

g) Taxa de inscrição: R\$ 40,00 (quarenta reais).

1.2.10. Assistente Regional

a) Requisitos exigidos: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso em ensino médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pela Secretaria de Educação; conhecimentos de técnicas de redação, regras gramaticais, operações aritméticas básicas e aplicadas, editor de texto, planilha eletrônica e internet; legislação do Sistema CFC/CRCs; iniciativa própria e espírito de cooperação; boa comunicação verbal; e redação própria. O trabalho será executado, exclusivamente, na cidade de Maringá (PR).

b) Número de vagas: 1 (uma) – Exclusivamente para Maringá/PR.

c) Salário: R\$ 600,00

d) Benefícios: vale-transporte, vale-alimentação, assistência médica, seguro de vida e anuênio.

e) Jornada de trabalho: 40 horas semanais, no escritório regional do CRC, na cidade de Maringá-PR.

f) Atribuições: Realizar atendimento ao público pessoalmente e por telefone; efetuar inclusões e alterações no sistema cadastral; emitir carteiras, certificados, guias e DHPs; elaborar os ofícios e expedir correspondência do escritório regional; verificar os serviços de limpeza e compra de materiais para este fim; auxiliar na organização dos eventos; efetuar a cobrança de débitos, solicitando o comparecimento dos contabilistas ao CRC; gerir adiantamento de suprimento para pagamentos de despesas dentro do mês e fazer a devida prestação de contas; atualizar endereços e telefones dos contabilistas quando verificar discordâncias; anotar todos os atendimentos e chamadas telefônicas realizadas no Regional; zelar pelos bens patrimoniais que estão a nossa disposição; enviar informações via e-mail aos profissionais; informar o Conselheiro e o Delegado sobre as atividades desenvolvidas; protocolar e retirar os processos de cobrança na Justiça Federal; controlar a renovação dos contratos de locação e serviços de limpeza anualmente; auxiliar na realização de eventos quando convocado; executar demais atividades inerentes à função.

g) Taxa de inscrição: R\$ 40,00 (quarenta reais).

1.2.11. Assistente de Desenvolvimento Profissional I

a) Requisitos exigidos: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso em ensino médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pela Secretaria de Educação; conhecimentos de técnicas de redação, regras gramaticais, operações aritméticas básicas e aplicadas, editor de texto, planilha eletrônica e internet; legislação do Sistema CFC/CRCs; iniciativa própria e espírito de cooperação; boa comunicação verbal; e redação própria.

b) Número de vagas: 1 (uma) para Curitiba/PR - formação de cadastro reserva.

c) Salário: R\$ 650,00

d) Benefícios: vale-transporte, vale-alimentação, assistência médica, seguro de vida e anuênio.

e) Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

f) Atribuições: Realizar atendimento ao público com relação a cursos e informações gerais, pessoalmente ou por telefone; assessorar na montagem de material para realização de eventos; assessorar na organização de eventos, providenciando ofícios, cartazes, "folders", montagem de material e deslocamento de participantes (hospedagens, passagens, etc); atender a Vice-presidência da Câmara e Conselheiros;

elaborar, corrigir e analisar ofícios e atas de reuniões e sessões do Conselho; elaborar convocações e comunicados do CRCPR; manter a chefia informada sobre o andamento das atividades sob sua responsabilidade, e demais aspectos administrativos inerentes à sua função; elaborar ofícios para assinantes da Folha e Revista do CRCPR; fazer cotações de equipamentos e coffee break, para eventos; elaborar lista de presença e certificados, para eventos promovidos pelo CRCPR; encaminhar a Folha e a Revista do CRCPR para seus assinantes periodicamente; entrar em contato com membros da comissão jovens contabilistas para marcar e definir a pauta da reunião e com coordenadores de cursos de determinados eventos realizados pelo CRCPR; realizar convites e convocações para eventos do CRCPR.

g) Taxa de inscrição: R\$ 40,00 (quarenta reais).

1.2.12. Assistente de Desenvolvimento Profissional II

a) Requisitos exigidos: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso em ensino médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pela Secretaria de Educação; conhecimentos de técnicas de redação, regras gramaticais, operações aritméticas básicas e aplicadas, editor de texto, planilha eletrônica, Corel Draw e internet; legislação do Sistema CFC/CRCs; iniciativa própria e espírito de cooperação; boa comunicação verbal; e redação própria.

b) Número de vagas: 1 (uma) **para Curitiba/PR** - formação de cadastro reserva.

c) Salário: R\$ 800,00

d) Benefícios: vale-transporte, vale-alimentação, assistência médica, seguro de vida e anuênio.

e) Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

f) Atribuições: Auxiliar na execução de projetos da presidência; elaborar atas das reuniões das comissões, providenciando e auxiliando no andamento dos assuntos discutidos; comercializar anúncios das publicações do CRCPR e acompanhar a elaboração do layout para as edições; atender clientes e assinantes da Revista do CRCPR, para inclusão de novos assinantes, utilizando o cadastro e anotando sugestões; realizar atividades de teleatendimento e publicidade.

g) Taxa de inscrição: R\$ 40,00 (quarenta reais).

1.2.13. Agente de Manutenção Predial I

a) Requisitos exigidos: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pela Secretaria de Educação; conhecimentos básicos de técnicas de redação, regras gramaticais, operações aritméticas básicas e aplicadas, editor de texto, planilha eletrônica e internet; iniciativa própria e espírito de cooperação; e redação própria.

b) Número de vagas: 2 (duas) **para Curitiba/PR** – 1 (uma) contratação imediata e 1(um) cadastro-reserva.

c) Salário mensal: R\$ 650,00

d) Benefícios: vale-transporte, vale-alimentação, assistência médica, seguro de vida e anuênio.

e) Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

f) Atribuições: Efetuar a manutenção do jardim de acordo com as necessidades; efetuar a troca de lâmpadas; realizar pequenos reparos; realizar manutenção básica em móveis e utensílios; controlar e supervisionar as visitas de manutenção preventivas do sistema de ar condicionado e elevador, abrindo chamados técnicos sempre que necessário; auxiliar na conservação geral do prédio; efetuar serviços de manutenção das instalações elétricas e hidráulicas em conformidade com normas e procedimentos

técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde e realizar manutenção preventiva e corretiva e outras atividades correlatas.

g) Taxa de inscrição: R\$ 40,00 (quarenta reais)

1.3. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

1.3.1. Auxiliar de Serviços Gerais I

Requisitos exigidos: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de ensino fundamental, fornecido por instituição de ensino reconhecida por Secretaria de Educação; conhecimentos básicos de técnicas de redação, regras gramaticais, operações aritméticas básicas e aplicadas; iniciativa própria e espírito de cooperação; e redação própria.

b) Número de vagas: 2 (duas) para Curitiba/PR – 2 (duas) cadastro-reserva.

c) Salário mensal: R\$ 450,00

d) Benefícios: vale-transporte, vale-alimentação, assistência médica, seguro de vida e anuênio.

e) Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

f) Atribuições: Verificar se todos os ambientes do CRCPR estão limpos e organizados; efetuar a limpeza das dependências da sede do CRCPR; manter organizado e estoque de materiais de limpeza; conservar as salas do órgão fechadas após o expediente, bem como manter a guarda das respectivas chaves, visando à segurança dos bens de propriedade do Conselho.

g) Taxa de inscrição: R\$ 40,00 (quarenta reais)

2. DO LOCAL DE TRABALHO E REGIME JURÍDICO

2.1. Local de trabalho: Sede do CRCPR, Escritórios Regionais e Jurisdicionais nas cidades no Paraná. Para o cargo de Inspetor Fiscal Junior e Motorista poderá haver deslocamento para outras cidades do Estado do Paraná e em caso de necessidade, poderá pernoitar na cidade em que estiver realizando a atividade.

2.2. Regime jurídico: Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), para todos os cargos, não se aplicando os termos da Lei nº 8.112/90.

2.3. Admissão: os candidatos aprovados no CONCURSO PÚBLICO, na medida da necessidade do CRCPR, serão admitidos via contrato de experiência (arts. 443, § 2º, e 445, parágrafo único da Consolidação das Leis do Trabalho). Nesse período, o CRCPR avaliará, para efeito de conversão ao Contrato por Prazo Indeterminado, a adequação do candidato ao cargo e os desempenhos obtidos.

3. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou de nacionalidade portuguesa.

3.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

3.3. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.

3.4. No ato da inscrição para os cargos de Assessor Jurídico, Bibliotecário, Inspetor Fiscal Junior e Assistente de Recursos Humanos, é obrigatória e imprescindível a apresentação de cópia do registro emitido pelo respectivo órgão de fiscalização profissional.

3.7. A não-apresentação do documento solicitado, na forma dos itens 3.4, implica não-aceitação, pela Fundação Brasileira de Contabilidade, da inscrição do candidato.

3.8. Todos os contratados deverão dedicar-se, exclusivamente, ao CRCPR, não podendo possuir outras atividades remuneradas durante a jornada de trabalho.

4. DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS ÀS INSCRIÇÕES

4.1. Da inscrição

4.1.1. Período: 6 de julho a 7 de agosto de 2006.

4.1.2. Local: Sede do Conselho Regional de Contabilidade do Paraná (CRCPR), sito a Rua XV de Novembro 2987 – Curitiba-PR e nos endereços abaixo:

| Nome | Endereco | Município | Uf |
|---------------------|--|---------------------|----|
| DELEGACIAS DO CRCPR | R XV DE NOVEMBRO 1605 | AMPERE | PR |
| DELEGACIAS DO CRCPR | R OSVALDO CRUZ 341 | APUCARANA | PR |
| DELEGACIAS DO CRCPR | RUA TRONGO, 1520 | ARAPONGAS | PR |
| DELEGACIAS DO CRCPR | RUA DIOGENES BRASIL LOBATO, 176 | ARAUCARIA | PR |
| DELEGACIAS DO CRCPR | RUA EQUADOR, 162 | ASSAI | PR |
| DELEGACIAS DO CRCPR | AV TUPASSI 2300 CX POSTAL 258 | ASSIS CHATEAUBRIAND | PR |
| DELEGACIAS DO CRCPR | AV PRES. EPITACIO, 90 | ASTORGA | PR |
| DELEGACIAS DO CRCPR | R EURIPEDES RODRIGUES 812 | BANDEIRANTES | PR |
| DELEGACIAS DO CRCPR | RUA GONCALVES DIAS, 860 | CAMPO LARGO | PR |
| DELEGACIAS DO CRCPR | R SANTA CATARINA 2101 CX POSTAL 455 | CAMPO MOURAO | PR |
| DELEGACIAS DO CRCPR | AV ESPIRITO SANTO 786 | CAPANEMA | PR |
| DELEGACIAS DO CRCPR | R XV DE NOVEMBRO 498 CX POSTAL 129 | CASTRO | PR |
| DELEGACIAS DO CRCPR | AV GOIAS 431 CX POSTAL 55 | CIANORTE | PR |
| DELEGACIAS DO CRCPR | RUA MAL. FLORIANO PEIXOTO, 8501 | COLOMBO | PR |
| DELEGACIAS DO CRCPR | R PORTUGAL 736 | CORNELIO PROCOPIO | PR |
| DELEGACIAS DO CRCPR | RUA JOAO DAL PASQUALLI, 134 | DOIS VIZINHOS | PR |
| DELEGACIAS DO CRCPR | RUA ALMIRANTE BARROSO,2243 SALA 32 3ANDA | FOZ DO IGUACU | PR |
| DELEGACIAS DO CRCPR | RUA PONTA GROSSA, 1953 - 1º ANDAR | FRANCISCO BELTRAO | PR |
| DELEGACIAS DO CRCPR | AVENIDA TIRADENTES, 366 | GOIOERE | PR |
| DELEGACIAS DO CRCPR | RUA CAPITAO ROCHA, 2176 | GUARAPUAVA | PR |
| DELEGACIAS DO CRCPR | AV. LADISLAU GRECHINSKI, 100 | IRATI | PR |
| DELEGACIAS DO CRCPR | R RIO GRANDE DO SUL, 925 CX 26 | IVAIPORA | PR |
| DELEGACIAS DO CRCPR | R CEL.CECILIO ROCHA 121 CX.POSTAL 77 | JACAREZINHO | PR |
| DELEGACIAS DO CRCPR | AVENIDA MANOEL PEDRO,1893 | LAPA | PR |
| DELEGACIAS DO CRCPR | R 7 DE SETEMBRO,2500 SALA 14 CXP54 | LARANJEIRAS DO SUL | PR |
| DELEGACIAS DO CRCPR | RUA TOKIO, 536 | LOANDA | PR |
| DELEGACIAS DO CRCPR | RUA ESPIRITO SANTO, 850 CX POSTAL 1080 | MAL. CANDIDO RONDON | PR |
| DELEGACIAS DO CRCPR | R INT MANOEL RIBAS 333 CX POST 110 | MANDAGUARI | PR |
| DELEGACIAS DO CRCPR | AV BRASILIA 1176 CX POSTAL 114 | MEDIANEIRA | PR |
| DELEGACIAS DO CRCPR | AV 14 DE DEZEMBRO 360 | NOVA ESPERANCA | PR |
| DELEGACIAS DO CRCPR | R VICENTE MACHADO, 1322 CX 162 ABCC | PALMAS | PR |
| DELEGACIAS DO CRCPR | R 21 DE ABRIL 775 - 1º AND - SALA 101 | PALOTINA | PR |
| DELEGACIAS DO CRCPR | R JOSE GOMES, 146 | PARANAGUA | PR |
| DELEGACIAS DO CRCPR | R ANTONIO FELIPE, 1545 | PARANAVAI | PR |
| DELEGACIAS DO CRCPR | RUA ITABIRA, 1419 | PATO BRANCO | PR |
| DELEGACIAS DO CRCPR | AV RIO CLARO, 270 | PRANCHITA | PR |
| DELEGACIAS DO CRCPR | R MAL FLORIANO PEIXOTO 1386 | PRUDENTOPOLIS | PR |
| DELEGACIAS DO CRCPR | AV XAVIER DA SILVA 776 1 ANDAR - C.P 291 | RIO NEGRO | PR |
| DELEGACIAS DO CRCPR | AV DOS EXPEDICIONARIOS, 342 - LOJA 02 | ROLANDIA | PR |
| DELEGACIAS DO CRCPR | R MARGARIDA DE ARAUJO FRANCO,1645 | SAO J DOS PINHAIS | PR |
| DELEGACIAS DO CRCPR | RUI BARBOSA,1215 2ANDAR | STO A. DA PLATINA | PR |
| DELEGACIAS DO CRCPR | CAIXA POSTAL 2018 | TELEMACO BORBA | PR |
| DELEGACIAS DO CRCPR | RUA DA LIBERDADE, 2859 | TOLEDO | PR |

| | | | |
|------------------------------|-------------------------------------|------------------|----|
| DELEGACIAS DO CRCPR | RUA PROF CLETO, 511 | UNIAO DA VITORIA | PR |
| DELEGACIAS DO CRCPR | R MANOEL RIBAS 52 CX POSTAL 37 | WENCESLAU BRAZ | PR |
| ESCRITORIO REGIONAL DO CRCPR | R SALGADO FILHO, 1882 | CASCADEL | PR |
| ESCRITORIO REGIONAL DO CRCPR | RUA ALMIRANTE BARROSO, 2243 SALA 32 | FOZ DO IGUAÇU | PR |
| ESCRITORIO REGIONAL DO CRCPR | RUA ESPIRITO SANTO, 199 | LONDRINA | PR |
| ESCRITORIO REGIONAL DO CRCPR | AV CARNEIRO LEAO 135 S/404 | MARINGA | PR |
| ESCRITORIO REGIONAL DO CRCPR | R XV DE NOVEMBRO, 512 SLS 26 E 27 | PONTA GROSSA | PR |
| ESCRITORIO REGIONAL DO CRCPR | RUA RAIMUNDO LEONARDI, 1417 SL/33 | TOLEDO | PR |
| ESCRITORIO REGIONAL DO CRCPR | RUA CORA, 2632 | UMUARAMA | PR |

4.1.3. Horário: das 9 horas às 17 horas.

4.1.4. O pagamento da taxa de inscrição será efetuada em agência bancária.

4.1.5. A taxa de inscrição não está sujeita à devolução, em nenhuma hipótese.

4.1.6. No ato da inscrição, o candidato, pessoalmente ou por procurador habilitado, deverá:

a) apresentar original e cópia do documento de identidade, RG ou CTPS ou Carteira de Habilitação Nacional com foto e declaração de regularidade com as obrigações eleitorais e obrigações militares, se do sexo masculino.

c) comprovar o pagamento da taxa de inscrição mediante depósito bancário na conta da **Fundação Brasileira de Contabilidade (Banco do Brasil, Agência 3382-0, Conta Corrente 1723-X)**.

4.1.7. As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do CONCURSO PÚBLICO, em qualquer época, aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível ou que fornecer dados, comprovadamente, inverídicos.

4.1.8. Será admitida a inscrição por terceiros, mediante procuração, que será retida, com firma reconhecida, acompanhada de cópia do documento de identidade do candidato e apresentação do documento de identidade do procurador.

4.1.9. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição e em sua entrega.

4.1.10 - Todos os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições de leitura, ou seja, sem rasuras, emendas ou entrelinhas.

5. DOS PROGRAMAS DAS PROVAS

5.1. Os programas das provas objetivas constam do Anexo II deste Edital

5.2 Prova para motorista constará de 02 (duas) fases – 1ª Fase – prova objetiva e 2ª Fase - Prática de Direção.

6. DAS PROVAS

6.1. Provas Objetivas

6.1.1. As provas objetivas constarão de questões de múltipla escolha, com quatro alternativas (a, b, c, d), sendo que cada questão permitirá apenas uma alternativa correta, as quais consistirão dos seguintes conhecimentos e obedecerão às especificações do Anexo I deste Edital: **a) da Língua Portuguesa; b) Redação; c) de Aritmética Básica e Aplicada; d) de Informática Aplicada; e) da Legislação do**

Sistema CFC/CRCs (exceto para os cargos de Motorista, Telefonista, Agente de Manutenção Predial I e Auxiliar de Serviços Gerais I ; f) Específicos (exceto para os cargos de Telefonista, Assistente Regional, Agente de Manutenção Predial I e Auxiliar de Serviços Gerais I).

6.1.2. O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na Folha de Respostas. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

6.1.3. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da Folha de Respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital e/ou com a Folha de Respostas, tais como dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e/ou campo de marcação não-preenchido integralmente.

6.1.4. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura das respostas.

6.1.5. Não será permitido que as marcações na Folha de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado, previamente, no ato da inscrição, condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal da FBC devidamente treinado.

6.1.6. Somente será permitida a saída do candidato da sala após 2 (duas) horas do início da prova. Fica liberada a entrega do Caderno de Provas ao candidato quando de sua saída.

6.1.7. Os locais e os horários de realização das provas serão divulgados a partir do dia 10 de agosto de 2006 pela internet nos seguintes endereços: www.fbc.org.br, www.crcpr.org.br e www.cfc.org.br .

6.1.8. As provas serão aplicadas no dia 10 de setembro de 2006 (Domingo) somente em Curitiba – PR e terão duração de 4 (quatro) horas.

6.1.9. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início.

6.1.10. O ingresso do candidato na sala para a realização das provas só será permitido dentro do horário estabelecido, mediante apresentação do **Cartão de Inscrição**, juntamente com o **documento de identidade original** apresentado no ato da inscrição.

6.1.11. Para a realização das provas, o candidato deverá portar somente caneta esferográfica de tinta **azul** ou **preta**.

6.1.12. Durante a realização das provas **não** será permitida qualquer espécie de consulta a livros, notas, códigos, manuais, impressos ou anotações, nem o uso de telefone celular, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo, máquina calculadora, *bip* ou qualquer tipo de equipamento eletrônico.

6.1.13. Será excluído do Concurso Público o candidato que, por qualquer motivo, faltar às provas ou, durante a sua realização, for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, ou ainda se utilizar de notas, livros, impressos ou qualquer dispositivo eletrônico, inclusive telefone celular.

6.1.14. Caso seja anulada alguma questão da prova, esta será contada como acerto para todos os candidatos.

6.1.15. Em hipótese alguma, haverá prova fora do local e do horário determinados, ou segunda chamada para as provas ou, ainda, pedido de vistas das mesmas. Todas as provas serão realizadas na capital, Curitiba – PR, em local previamente definido, de acordo com o item 6.1.7.

6.1.16. Serão consideradas incorretas as questões não-assinaladas, as que contenham mais de uma resposta e as rasuradas.

6.2. Prova Discursiva (Redação)

6.2.1. A Prova de Redação, de caráter eliminatório e classificatório, terá o valor máximo de 20 (vinte) pontos.

6.2.2. Em sua correção, serão distribuídos o máximo de 10 (dez) pontos para o conteúdo, em que serão avaliadas as técnicas de redação e as condições de produção do texto solicitadas pelos examinadores (compreensão do tema proposto, clareza, organização das idéias) e o máximo de 10 (dez) pontos para parte gramatical.

6.2.3. A redação fora do tema proposto terá nota zero.

6.2.4. A Folha de Texto Definitiva será o único documento válido para avaliação da Prova de Redação. A Folha de Rascunho no Caderno de Provas é de preenchimento facultativo e não valerá nenhum tipo de pontuação.

6.2.5. A Prova de Redação será corrigida pela banca de examinadores da Fundação Brasileira de Contabilidade, e terá o objetivo de avaliar o conteúdo – conhecimento do tema e a capacidade de expressão na modalidade escrita – e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa. O candidato deverá produzir texto dissertativo com base em tema formulado pela banca examinadora, primando pela coerência e pela coesão.

6.2.6. A Folha de Texto Definitiva da prova discursiva não poderá ser assinada, rubricada nem conter qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de anulação da prova discursiva.

6.2.7. Será eliminado o candidato que não obtiver, no mínimo, nota equivalente a 50% na Prova de Redação.

6.2.8. Só serão corrigidas as redações escritas com caneta esferográfica de tinta **azul** ou **preta** e dos candidatos que obtiveram a pontuação mínima exigida na prova objetiva, conforme item 7.1 deste Edital.

6.2.9. Para a Prova de Redação, serão oferecidos três temas e o candidato deverá discorrer apenas sobre um deles.

6.3.0. A Prova de Redação deverá conter o mínimo de 20 linhas e o máximo de 25 linhas.

6.3.1 Prova para Motorista – 2ª Fase

6.3.2 Da prova prática

6.3.3 O local e horário de aplicação da prova prática de direção veicular serão divulgados por meio de Edital.

6.3.4 A prova prática tem caráter classificatório.

6.3.5 Somente será permitida ao candidato a realização da prova prática de direção veicular mediante a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação categoria “D”, no local e horário a que se refere o item 6.3.3. Não serão aceitos protocolos do documento ou comprovantes de perda ou roubo de documentos.

6.3.6 A prova prática de direção veicular consistirá na condução de um dos veículos motorizados abrangidos pela categoria de habilitação “D” do Código de Trânsito Brasileiro (Lei n.º 9.503, de 23/09/1997) e será composta de duas partes, sejam:

direção de veículo em percurso na via pública urbana e rodoviária, e colocação em vaga delimitada por balizas.

6.3.7 A prova prática será formulada tendo por base, no que couber, a Resolução n.º 50 do Conselho Nacional de Trânsito, de 21 de maio de 1998.

6.3.8 A prova prática será valorada da seguinte forma: o candidato inicia com 40 pontos, sendo-lhe subtraído o somatório dos pontos perdidos relativos às faltas cometidas no percurso e na colocação em vaga. Assim, sua pontuação final será calculada de acordo com a fórmula abaixo:

Pontuação da Prova Prática = (40pontos - □ PP), sendo “□ PP”= somatório pontos perdidos

6.3.9 O candidato terá a sua prova prática de direção avaliada por dois examinadores que, em conjunto com o examinado, assinarão a respectiva planilha de avaliação ao final da aplicação da prova prática.

7. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

7.1. Será eliminado o candidato que não obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) do total dos pontos das provas objetivas, bem como o que obtiver nota zero em qualquer uma dessas provas.

7.2. Será eliminado o candidato que não obtiver pontuação mínima na Prova de Redação, conforme item **6.2.7** deste Edital.

7.3. A classificação final será feita pela ordem decrescente dos pontos obtidos pelos candidatos, em todas as provas.

7.4. Ocorrendo empate na pontuação final, terá preferência o candidato com maior número de acertos nas provas, na seguinte ordem:

7.4.1. Prova de Língua Portuguesa.

7.4.2. Prova de Conhecimentos Específicos, para os cargos que a tenham.

7.4.3. Prova de Noções de Informática, para os cargos que a tenham.

7.4.4. Prova de Redação.

7.4.5. Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

8. DOS RECURSOS

8.1. Caberá recurso para o presidente da Comissão de Elaboração de Provas:

a) contra qualquer questão da prova, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 3 (três) dias, observado sempre um recurso para cada questão de prova impugnada, contados da divulgação do gabarito oficial.

b) contra a lista de classificação, desde que se refira a erro de cálculo, no prazo de 3 (três) dias a partir da data da divulgação da mencionada lista.

8.2. O recurso deverá ser individual, com a indicação precisa daquilo em que o candidato se julgar prejudicado e, devidamente, fundamentado.

8.3. O requerimento deverá ser digitado ou datilografado, contendo o cargo, o nome e o número de inscrição do candidato.

8.4. Os recursos deverão ser entregues, pessoalmente, e protocolizados na sede do Conselho Regional de Contabilidade do Paraná (CRCPR).

8.5. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não-fundamentado ou intempestivo ou não-subscrito pelo próprio candidato.

8.6. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama e internet.

8.7. Não caberá recurso à nota da Prova de Redação.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. São condições para a contratação:

- a)** ter sido aprovado no processo seletivo, na forma estabelecida neste Edital;
- b)** ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade completos na data da contratação;
- c)** estar qualificado para o cargo pretendido, de acordo com o previsto no item 1 deste Edital, na data da contratação;
- d)** apresentar os documentos de que trata o item 9.3 no prazo determinado pelo Conselho Regional de Contabilidade do Paraná (CRCPR).

9.2. A contratação do candidato dar-se-á na estrita conformidade da ordem de classificação, de maneira gradativa, de acordo com a conveniência administrativa do Conselho Regional de Contabilidade do Paraná (CRCPR).

9.3. O candidato convocado para a contratação deverá, em prazo determinado, apresentar:

- a)** 3 (três) fotografias iguais, recentes e coloridas, tamanho 3x4;
- b)** cópia da Carteira de Identidade;
- c)** original da Carteira de Trabalho (CTPS);
- d)** cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- e)** original da Certidão de Quitação com a Justiça Eleitoral emitida pelo TRE;
- f)** cópia do Certificado de Reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;
- g)** cópia do documento de inscrição no PIS/Pasep;
- h)** atestado de antecedentes com o “nada consta”, fornecido pela Secretaria da Segurança Pública do Paraná;
- i)** laudo médico favorável subscrito pelo Serviço Médico do Paraná;
- j)** currículo detalhado;
- l)** Diploma ou certificado de conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida, conforme especificação constante do item 1 deste Edital;
- m)** comprovante de registro no órgão que regulamenta a profissão, para o cargo que o exige.
- n)** Carteira de Motorista na categoria, para o cargo que a exige.
- o)** outros documentos que o Conselho Regional de Contabilidade do Paraná (CRCPR) julgar necessários.

9.4. O candidato deverá comparecer no dia e hora marcados pelo Conselho Regional de Contabilidade do Paraná (CRCPR), implicando o não-comparecimento desistência tácita.

9.5. O candidato que não apresentar, por qualquer motivo, no prazo determinado pelo Conselho Regional de Contabilidade do Paraná (CRCPR), a documentação constante do item **9.3** perderá o direito à contratação.

9.6. Após a homologação do resultado, o candidato poderá solicitar, de acordo com sua conveniência a reclassificação para o ultimo lugar da lista.

9.7. O candidato que se declarar portador de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

9.7.1. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos portadores de deficiência, o candidato deverá, no ato de inscrição:

- a)** declarar-se portador de deficiência;
- b)** entregar o requerimento de vaga como portador de deficiência, conforme modelo constante no Anexo III deste edital, e laudo médico original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome da doença, a espécie e o grau

ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência.

9.7.2. O candidato portador de deficiência deverá entregar, pessoalmente ou por terceiro, durante o período de inscrições (exceto sábado, domingo e feriado), das 10 horas às 17 horas, no local em que efetivou sua inscrição, o laudo médico a que se refere o subitem 9.7.1 deste edital, original ou cópia autenticada, e o requerimento de vaga como portador de deficiência, conforme modelo constante no Anexo III deste edital, devidamente preenchido e assinado.

9.7.3. O candidato portador de deficiência poderá requerer, na forma do subitem 6.1.5 deste edital e no ato de inscrição, atendimento especial para o dia de aplicação das provas, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União, de 21 de dezembro de 1999, e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004.

9.7.4. O laudo médico entregue (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Concurso Público e não será, em hipótese alguma, devolvido, tampouco será fornecida cópia desse laudo.

9.7.5. A inobservância do disposto no subitem 9.7.1 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência e o não-atendimento às condições especiais necessárias.

9.7.6. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se portador de deficiência, se aprovado e classificado no Concurso Público, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral de cada cargo.

9.7.7. O candidato que se declarar portador de deficiência, caso aprovado e classificado no Concurso Público, será convocado para submeter-se à perícia médica, que verificará sua qualificação como portador de deficiência e o grau da deficiência, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União, de 21 de dezembro de 1999, e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União, de 3 de dezembro de 2004.

9.7.8. O candidato deverá comparecer à perícia médica munido do laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da CID-10, conforme especificado no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União, de 3 de dezembro de 2004, bem como à provável causa da deficiência.

9.7.9. A não-observância do disposto no subitem 9.7.7 deste edital, a reprovação na perícia médica ou o não-comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

9.7.10. O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, caso seja aprovado no Concurso Público, figurará na lista de classificação geral de cada cargo.

9.7.11. As vagas definidas neste edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação em cada cargo.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Todas as publicações referentes a este Concurso Público serão divulgadas no Diário Oficial do Estado do Paraná e/ou em jornal de grande circulação do Paraná.

10.2. O prazo de validade do Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar de sua homologação, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério do Conselho Regional de Contabilidade do Paraná (CRCPR).

10.3. Em nenhuma hipótese, haverá justificativa para os candidatos pelo não-cumprimento dos prazos determinados e nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

10.4. O candidato aprovado compromete-se a manter seu endereço atualizado, por meio de correspondência dirigida ao Conselho Regional de Contabilidade do Paraná (CRCPR).

10.5. Qualquer contato com o CRCPR deverá ser feito pelo telefone (41) 3360-4700 e-mail **crcpr@crcpr.org.br**, **prevalecendo sempre as informações contidas no Edital.**

10.6. O Concurso será homologado pelo CRCPR.

10.7. O Conselho Regional de Contabilidade do Paraná e a Fundação Brasileira de Contabilidade não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes ao Concurso Público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com este Edital.

Curitiba, 5 de julho de 2006.

**Contador Marcos Sebastião Rigoni de Mello
Presidente da Comissão para Contratação de Funcionários
por meio de Concurso Público**

**Concurso Público para provimento de cargos no Quadro Permanente dos Serviços do
Conselho Regional de Contabilidade do Paraná (CRCPR)**

**Anexo I
Especificações das provas**

| PROVAS | QUANTIDADE DE QUESTÕES | VALOR DA PROVA |
|--|-------------------------------|--|
| Língua Portuguesa | 10 | 10 PONTOS - 1 (UM) ponto para cada questão. |
| Redação | - | 20 PONTOS - 10 (DEZ) pontos para o conteúdo e 10 (DEZ) pontos para a parte gramatical. |
| Conhecimentos de Aritmética Básica e Aplicada | 10 | 10 PONTOS - 1 (UM) ponto para cada questão. |
| Conhecimentos de Informática Aplicada | 10 | 10 PONTOS - 1 (UM) ponto para cada questão. |
| Legislação do Sistema CFC/CRCs (exceto para os cargos de Motorista, Telefonista, Agente de Manutenção Predial e Auxiliar de Serviços Gerais) | 10 | 10 PONTOS - 1 (UM) ponto para cada questão. |
| Conhecimentos Específicos (exceto para os cargos de Telefonista, Assistente Regional, Agente de Manutenção Predial e Auxiliar de Serviços Gerais I) | 10 | 10 PONTOS - 1 (UM) ponto para cada questão. |

Observação: Será atribuída nota zero à questão NÃO-ASSINALADA no gabarito, ERRADA, com DUPLA MARCAÇÃO ou que contenha RASURA. A Folha de Texto Definitivo da prova discursiva não poderá ser assinada, rubricada nem conter qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de anulação da prova discursiva.

Anexo II
Programa das Provas

Abaixo, o Programa das Provas do Concurso Público para provimento de cargos no Quadro Permanente dos Serviços do Conselho Regional de Contabilidade do Paraná, nos termos do Edital nº 01/2006.

1) NÍVEL SUPERIOR

| | | |
|--------------------------|---|--|
| Assessor Jurídico | Língua Portuguesa | Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua: Fonética e Fonologia; Estrutura dos Vocábulo e Processos de Formação de Palavras; Classes de Palavras: classificação, flexões nominais e verbais; Sintaxe: frases, orações, e períodos; termos essenciais, integrantes e acessórios das orações; orações coordenadas e subordinadas; concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; Crase; Colocação Pronominal; Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; Pontuação; Ortografia; Acentuação. |
| | Redação | Produção de texto dissertativo sobre um dos três temas sugeridos. |
| | Conhecimentos de Aritmética Básica e Aplicada | Cálculos de juros simples e compostos; cálculo de valor presente, valor presente líquido e valor futuro; identificação de variável em equação de primeiro grau; cálculo utilizando indicadores econômicos e financeiros; demais operações básicas inerentes ao cargo. |
| | Conhecimentos de Informática Aplicada | Operações básicas em editor de texto (Word) e planilha (Excel); comandos básicos aplicados ao Word e ao Excel; utilização da internet. |
| | Legislação do Sistema CFC/CRCs – Decreto-Lei nº 9.295/46 e Resoluções CFC 803/96; 960/03 e 949/02. | Responsabilidades, funções e prerrogativas do contabilista nas categorias de Técnico em Contabilidade e Contador; organização e funcionamento do Sistema CFC/CRCs. |

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| | Conhecimentos Específicos | Direito Constitucional; Direito Administrativo; Direito Tributário; Direito do Trabalho; Direito Processual do Trabalho; Direito Civil; Direito Processual Civil; Direito Previdenciário. |
| Analista de Informática | Língua Portuguesa | Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua: Fonética e Fonologia; Estrutura dos Vocábulo e Processos de Formação de Palavras; Classes de Palavras: classificação, flexões nominais e verbais; Sintaxe: frases, orações, e períodos; termos essenciais, integrantes e acessórios das orações; orações coordenadas e subordinadas; concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; Crase; Colocação Pronominal; Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; Pontuação; Ortografia; Acentuação. |
| | Redação | Produção de texto dissertativo sobre um dos três temas sugeridos. |
| | Conhecimentos de Aritmética Básica e Aplicada | Cálculos de juros simples e compostos; cálculo de valor presente, valor presente líquido e valor futuro; identificação de variável em equação de primeiro grau; cálculo utilizando indicadores econômicos e financeiros; demais operações básicas inerentes ao cargo. |
| | Legislação do Sistema CFC/CRCs – Decreto-Lei nº 9.295/46 e Resoluções CFC 803/96; 960/03 e 949/02. | Responsabilidades, funções e prerrogativas do contabilista nas categorias de Técnico em Contabilidade e Contador; organização e funcionamento do Sistema CFC/CRCs. |
| | Conhecimentos Específicos - Informática Aplicada | Linguagens <i>Delphi, Javascript, PHP</i> ; banco de dados <i>MS SQL Server, Mysol, Interbase</i> ; hardwares, <i>hubs, switches</i> , computadores; rede local e <i>wan's</i> ; sistemas operacionais <i>Windows 98, XP, NT, 2000, 2003, Linux</i> ; aplicativos <i>Office, Dreamweaver, Adobe Photoshop, Coreldraw</i> ; instalação e configuração de sistema operacional <i>Windows</i> e outros aplicativos; rotinas de <i>back-up</i> ; política de segurança; <i>Metaframe Citrix</i>). |

| | | |
|----------------------|---|---|
| Bibliotecário | Língua Portuguesa | Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua: Fonética e Fonologia; Estrutura dos Vocábulo e Processos de Formação de Palavras; Classes de Palavras: classificação, flexões nominais e verbais; Sintaxe: frases, orações, e períodos; termos essenciais, integrantes e acessórios das orações; orações coordenadas e subordinadas; concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; Crase; Colocação Pronominal; Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; Pontuação; Ortografia; Acentuação. |
| | Redação | Produção de texto dissertativo sobre um dos três temas sugeridos. |
| | Conhecimentos de Aritmética Básica e Aplicada | Cálculos de juros simples e compostos; cálculo de valor presente, valor presente líquido e valor futuro; identificação de variável em equação de primeiro grau; cálculo utilizando indicadores econômicos e financeiros; demais operações básicas inerentes ao cargo. |
| | Conhecimentos de Informática Aplicada | Operações básicas em editor de texto (Word) e planilha (Excel); comandos básicos aplicados ao Word e ao Excel; utilização da internet. |
| | Legislação do Sistema CFC/CRCs – Decreto-Lei nº 9.295/46 e Resoluções CFC 803/96; 960/03 e 949/02. | Responsabilidades, funções e prerrogativas do contabilista nas categorias de Técnico em Contabilidade e Contador; organização e funcionamento do Sistema CFC/CRCs. |
| | Conhecimentos Específicos | Documentação; biblioteconomia e ciência da informação; normas técnicas para a área de documentação; classificação decimal universal (CDU); catalogação (AACR-2); catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios; catálogo; organização e administração de bibliotecas; desenvolvimento de coleção; estrutura e características das publicações; serviço de referência; estudo de usuário – entrevista; automação; bibliografia; identificação e conhecimento das principais fontes jurídicas de informação nos diversos tipos de suporte. |

| | | |
|-------------------------------|---|---|
| Inspetor Fiscal Junior | Língua Portuguesa | Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua: Fonética e Fonologia; Estrutura dos Vocábulos e Processos de Formação de Palavras; Classes de Palavras: classificação, flexões nominais e verbais; Sintaxe: frases, orações, e períodos; termos essenciais, integrantes e acessórios das orações; orações coordenadas e subordinadas; concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; Crase; Colocação Pronominal; Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; Pontuação; Ortografia; Acentuação. |
| | Redação | Produção de texto dissertativo sobre um dos três temas sugeridos. |
| | Conhecimentos de Aritmética Básica e Aplicada | Cálculos de juros simples e compostos; cálculo de valor presente, valor presente líquido e valor futuro; identificação de variável em equação de primeiro grau; cálculo utilizando indicadores econômicos e financeiros; demais operações básicas inerentes ao cargo. |
| | Conhecimentos de Informática Aplicada | Operações básicas em editor de texto (Word) e planilha (Excel); comandos básicos aplicados ao Word e ao Excel; utilização da internet. |
| | Conhecimentos Específicos | Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. |
| | Legislação do Sistema CFC/CRCs – Decreto-Lei nº 9.295/46 e Resoluções CFC 803/96; 960/03 e 949/02. | Responsabilidades, funções e prerrogativas do contabilista nas categorias de Técnico em Contabilidade e Contador; organização e funcionamento do Sistema CFC/CRCs. |

2) NÍVEL MÉDIO

| | | |
|----------------------------|--|--|
| Telefonista | Língua Portuguesa | Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua: Fonética e Fonologia; Estrutura dos Vocábulo e Processos de Formação de Palavras; Classes de Palavras: classificação, flexões nominais e verbais; Sintaxe: frases, orações, e períodos; termos essenciais, integrantes e acessórios das orações; concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; Crase; Colocação Pronominal; Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; Pontuação; Ortografia; Acentuação. |
| | Redação | Produção de texto dissertativo sobre um dos três temas sugeridos. |
| | Conhecimentos de Aritmética Básica e Aplicada | Cálculos envolvendo operações básicas de adição, subtração, multiplicação, divisão, razão, proporção e porcentagem e identificação de variável em equação de primeiro grau. |
| | Conhecimentos de Informática Aplicada | Operações básicas em editor de texto (Word) e planilha (Excel); comandos básicos aplicados ao Word e ao Excel; utilização da internet. |
| Assistente Jurídico | Língua Portuguesa | Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua: Fonética e Fonologia; Estrutura dos Vocábulo e Processos de Formação de Palavras; Classes de Palavras: classificação, flexões nominais e verbais; Sintaxe: frases, orações, e períodos; termos essenciais, integrantes e acessórios das orações; concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; Crase; Colocação Pronominal; Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; Pontuação; Ortografia; Acentuação. |
| | Redação | Produção de texto dissertativo sobre um dos três temas sugeridos. |
| | Conhecimentos de Aritmética Básica e Aplicada | Cálculos envolvendo operações básicas de adição, subtração, multiplicação, divisão, razão, proporção e porcentagem e identificação de variável em equação de primeiro grau. |
| | Conhecimentos de Informática Aplicada | Operações básicas em editor de texto (Word) e planilha (Excel); comandos básicos aplicados ao Word e ao Excel; utilização da internet. |
| | Conhecimentos Específicos | Noções de Direito Constitucional; Direito Administrativo; Direito Tributário; Direito do Trabalho; Direito Processual do Trabalho; Direito Civil; Direito Processual Civil; Direito Previdenciário. |

| | | |
|--|---|---|
| | Legislação do Sistema CFC/CRCs – Decreto-Lei nº 9.295/46 e Resoluções CFC 803/96; 960/03 e 949/02. | Responsabilidades, funções e prerrogativas do contabilista nas categorias de Técnico em Contabilidade e Contador; organização e funcionamento do Sistema CFC/CRCs. |
| Motorista - 1ª FASE Valendo 60 pontos | Língua Portuguesa | Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua: Fonética e Fonologia; Estrutura dos Vocábulos e Processos de Formação de Palavras; Classes de Palavras: classificação, flexões nominais e verbais; Sintaxe: frases, orações, e períodos; termos essenciais, integrantes e acessórios das orações; concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; Crase; Colocação Pronominal; Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; Pontuação; Ortografia; Acentuação. |
| | Redação | Produção de texto dissertativo sobre um dos três temas sugeridos. |
| | Conhecimentos de Aritmética Básica e Aplicada | Cálculos envolvendo operações básicas de adição, subtração, multiplicação, divisão, razão, proporção e percentagem e identificação de variável em equação de primeiro grau. |
| | Conhecimentos de Informática Aplicada | Operações básicas em editor de texto (Word) e planilha (Excel); comandos básicos aplicados ao Word e ao Excel; utilização da internet. |
| | Conhecimentos Específicos | Conhecimentos em direção defensiva. |

| | | |
|--|---|--|
| <p style="text-align: center;">Motorista 2ª FASE Valendo 40 pontos</p> | <p style="text-align: center;">Prática de Direção Veicular</p> | <p>- A prova prática de direção veicular consistirá na condução de um dos veículos motorizados abrangidos pela categoria de habilitação “D” do Código de Trânsito Brasileiro (Lei n.º 9.503, de 23/09/1997) e será composta de duas partes, sejam: direção de veículo em percurso na via pública urbana e rodoviária, e colocação.</p> <p>- A prova prática será formulada tendo por base, no que couber, a Resolução n.º 50 do Conselho Nacional de Trânsito, de 21 de maio de 1998.</p> <p>- A prova prática será valorada da seguinte forma: o candidato inicia com 40 pontos, sendo-lhe subtraído o somatório dos pontos perdidos relativos às faltas cometidas no percurso e na colocação em vaga. Assim, sua pontuação final será calculada de acordo com a fórmula abaixo:</p> <p style="text-align: center;">Pontuação da Prova Prática = (40pontos - Σ PP), sendo “Σ PP”= <i>somatório pontos perdidos</i></p> <p>- O candidato terá a sua prova prática de direção avaliada por dois examinadores que, em conjunto com o examinado, assinarão a respectiva planilha de avaliação ao final da aplicação da prova prática.</p> |
| <p style="text-align: center;">Assistente de Recursos Humanos</p> | <p>Língua Portuguesa</p> | <p>Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua: Fonética e Fonologia; Estrutura dos Vocábulo e Processos de Formação de Palavras; Classes de Palavras: classificação, flexões nominais e verbais; Sintaxe: frases, orações, e períodos; termos essenciais, integrantes e acessórios das orações; concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; Crase; Colocação Pronominal; Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; Pontuação; Ortografia; Acentuação.</p> |
| | <p>Redação</p> | <p>Produção de texto dissertativo sobre um dos três temas sugeridos.</p> |
| | <p>Conhecimentos de Aritmética Básica e Aplicada</p> | <p>Cálculos envolvendo operações básicas de adição, subtração, multiplicação, divisão, razão, proporção e percentagem e identificação de variável em equação de primeiro grau.</p> |
| | <p>Conhecimentos de Informática Aplicada</p> | <p>Operações básicas em editor de texto (Word) e planilha (Excel); comandos básicos aplicados ao Word e ao Excel; utilização da internet.</p> |

| | | |
|------------------------------|---|--|
| | Conhecimentos Específicos | Conhecimento de legislação trabalhista (CLT) e legislação pública (Regime Jurídico Único - Lei nº 8.112/90), normas do TCU, legislação sindical, certificação de qualidade. |
| | Legislação do Sistema CFC/CRCs – Decreto-Lei nº 9.295/46 e Resoluções CFC 803/96; 960/03 e 949/02. | Responsabilidades, funções e prerrogativas do contabilista nas categorias de Técnico em Contabilidade e Contador; organização e funcionamento do Sistema CFC/CRCs. |
| Assistente de Compras | Língua Portuguesa | Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua: Fonética e Fonologia; Estrutura dos Vocábulo e Processos de Formação de Palavras; Classes de Palavras: classificação, flexões nominais e verbais; Sintaxe: frases, orações, e períodos; termos essenciais, integrantes e acessórios das orações; concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; Crase; Colocação Pronominal; Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; Pontuação; Ortografia; Acentuação. |
| | Redação | Produção de texto dissertativo sobre um dos três temas sugeridos. |
| | Conhecimentos de Aritmética Básica e Aplicada | Cálculos envolvendo operações básicas de adição, subtração, multiplicação, divisão, razão, proporção e percentagem e identificação de variável em equação de primeiro grau. |
| | Conhecimentos de Informática Aplicada | Operações básicas em editor de texto (Word) e planilha (Excel); comandos básicos aplicados ao Word e ao Excel; utilização da internet. |
| | Conhecimentos Específicos | Conhecimento de legislação tributária, Lei de Licitação (Lei nº 8.666/93) e normas do TCU. |
| | Legislação do Sistema CFC/CRCs – Decreto-Lei nº 9.295/46 e Resoluções CFC 803/96; 960/03 e 949/02. | Responsabilidades, funções e prerrogativas do contabilista nas categorias de Técnico em Contabilidade e Contador; organização e funcionamento do Sistema CFC/CRCs. |

| | | |
|------------------------------------|---|--|
| Operador de Teletendimento | Língua Portuguesa | Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua: Fonética e Fonologia; Estrutura dos Vocábulo e Processos de Formação de Palavras; Classes de Palavras: classificação, flexões nominais e verbais; Sintaxe: frases, orações, e períodos; termos essenciais, integrantes e acessórios das orações; concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; Crase; Colocação Pronominal; Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; Pontuação; Ortografia; Acentuação. |
| | Redação | Produção de texto dissertativo sobre um dos três temas sugeridos. |
| | Conhecimentos de Aritmética Básica e Aplicada | Cálculos envolvendo operações básicas de adição, subtração, multiplicação, divisão, razão, proporção e percentagem e identificação de variável em equação de primeiro grau. |
| | Conhecimentos de Informática Aplicada | Operações básicas em editor de texto (Word) e planilha (Excel); comandos básicos aplicados ao Word e ao Excel; utilização da internet. |
| | Conhecimentos Específicos | Conhecimento de operações de teletendimento; metodologia e procedimentos específicos para teletendimento receptivo e ativo. |
| | Legislação do Sistema CFC/CRCs – Decreto-Lei nº 9.295/46 e Resoluções CFC 803/96; 960/03 e 949/02. | Responsabilidades, funções e prerrogativas do contabilista nas categorias de Técnico em Contabilidade e Contador; organização e funcionamento do Sistema CFC/CRCs. |
| Assistente de Informática I | Língua Portuguesa | Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua: Fonética e Fonologia; Estrutura dos Vocábulo e Processos de Formação de Palavras; Classes de Palavras: classificação, flexões nominais e verbais; Sintaxe: frases, orações, e períodos; termos essenciais, integrantes e acessórios das orações; concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; Crase; Colocação Pronominal; Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; Pontuação; Ortografia; Acentuação. |
| | Redação | Produção de texto dissertativo sobre um dos três temas sugeridos. |
| | Conhecimentos de Aritmética Básica e Aplicada | Cálculos envolvendo operações básicas de adição, subtração, multiplicação, divisão, razão, proporção e percentagem e identificação de variável em equação de primeiro grau. |

| | | |
|-------------------------------------|---|--|
| | Conhecimentos de Informática Aplicada | Operações básicas em editor de texto (Word) e planilha (Excel); comandos básicos aplicados ao Word e ao Excel; utilização da internet. |
| | Conhecimentos Específicos | Linguagens <i>Delphi, Javascript, PHP</i> ; banco de dados <i>MS SQL Server, Mysol, Interbase</i> ; hardwares, <i>hubs, switches</i> , computadores; rede local e <i>wan's</i> ; sistemas operacionais <i>Windows 98, XP, NT, 2000, 2003, Linux</i> ; aplicativos <i>Office, Dreamweaver, Adobe Photoshop, Coreldraw</i> ; instalação e configuração de sistema operacional <i>Windows</i> e outros aplicativos; conhecimento em montagem, manutenção e configuração de microcomputadores. |
| | Legislação do Sistema CFC/CRCs – Decreto-Lei nº 9.295/46 e Resoluções CFC 803/96; 960/03 e 949/02. | Responsabilidades, funções e prerrogativas do contabilista nas categorias de Técnico em Contabilidade e Contador; organização e funcionamento do Sistema CFC/CRCs. |
| Assistente de Fiscalização I | Língua Portuguesa | Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua: Fonética e Fonologia; Estrutura dos Vocábulo e Processos de Formação de Palavras; Classes de Palavras: classificação, flexões nominais e verbais; Sintaxe: frases, orações, e períodos; termos essenciais, integrantes e acessórios das orações; concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; Crase; Colocação Pronominal; Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; Pontuação; Ortografia; Acentuação. |
| | Redação | Produção de texto dissertativo sobre um dos três temas sugeridos. |
| | Conhecimentos de Aritmética Básica e Aplicada | Cálculos envolvendo operações básicas de adição, subtração, multiplicação, divisão, razão, proporção e percentagem e identificação de variável em equação de primeiro grau. |
| | Conhecimentos de Informática Aplicada | Operações básicas em editor de texto (Word) e planilha (Excel); comandos básicos aplicados ao Word e ao Excel; utilização da internet. |
| | Conhecimentos Específicos | Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade |

| | | |
|---|---|--|
| | Legislação do Sistema CFC/CRCs – Decreto-Lei nº 9.295/46 e Resoluções CFC 803/96; 960/03 e 949/02. | Responsabilidades, funções e prerrogativas do contabilista nas categorias de Técnico em Contabilidade e Contador; organização e funcionamento do Sistema CFC/CRCs. |
| Assistente Regional | Língua Portuguesa | Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua: Fonética e Fonologia; Estrutura dos Vocábulo e Processos de Formação de Palavras; Classes de Palavras: classificação, flexões nominais e verbais; Sintaxe: frases, orações, e períodos; termos essenciais, integrantes e acessórios das orações; concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; Crase; Colocação Pronominal; Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; Pontuação; Ortografia; Acentuação. |
| | Redação | Produção de texto dissertativo sobre um dos três temas sugeridos. |
| | Conhecimentos de Aritmética Básica e Aplicada | Cálculos envolvendo operações básicas de adição, subtração, multiplicação, divisão, razão, proporção e percentagem e identificação de variável em equação de primeiro grau. |
| | Conhecimentos de Informática Aplicada | Operações básicas em editor de texto (Word) e planilha (Excel); comandos básicos aplicados ao Word e ao Excel; utilização da internet. |
| | Legislação do Sistema CFC/CRCs – Decreto-Lei nº 9.295/46 e Resoluções CFC 803/96; 960/03 e 949/02. | Responsabilidades, funções e prerrogativas do contabilista nas categorias de Técnico em Contabilidade e Contador; organização e funcionamento do Sistema CFC/CRCs. |
| Assistente de Desenvolvimento Profissional I | Língua Portuguesa | Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua: Fonética e Fonologia; Estrutura dos Vocábulo e Processos de Formação de Palavras; Classes de Palavras: classificação, flexões nominais e verbais; Sintaxe: frases, orações, e períodos; termos essenciais, integrantes e acessórios das orações; concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; Crase; Colocação Pronominal; Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; Pontuação; Ortografia; Acentuação. |
| | Redação | Produção de texto dissertativo sobre um dos três temas sugeridos. |

| | | |
|--|---|---|
| | Conhecimentos de Aritmética Básica e Aplicada | Cálculos envolvendo operações básicas de adição, subtração, multiplicação, divisão, razão, proporção e percentagem e identificação de variável em equação de primeiro grau. |
| | Conhecimentos de Informática Aplicada | Operações básicas em editor de texto (Word) e planilha (Excel); comandos básicos aplicados ao Word e ao Excel; utilização da internet. |
| | Legislação do Sistema CFC/CRCs – Decreto-Lei nº 9.295/46 e Resoluções CFC 803/96; 960/03 e 949/02. | Responsabilidades, funções e prerrogativas do contabilista nas categorias de Técnico em Contabilidade e Contador; organização e funcionamento do Sistema CFC/CRCs. |
| Assistente de Desenvolvimento Profissional II | Língua Portuguesa | Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua: Fonética e Fonologia; Estrutura dos Vocábulos e Processos de Formação de Palavras; Classes de Palavras: classificação, flexões nominais e verbais; Sintaxe: frases, orações, e períodos; termos essenciais, integrantes e acessórios das orações; concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; Crase; Colocação Pronominal; Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; Pontuação; Ortografia; Acentuação. |
| | Redação | Produção de texto dissertativo sobre um dos três temas sugeridos. |
| | Conhecimentos de Aritmética Básica e Aplicada | Cálculos envolvendo operações básicas de adição, subtração, multiplicação, divisão, razão, proporção e percentagem e identificação de variável em equação de primeiro grau. |
| | Conhecimentos de Informática Aplicada | Operações básicas em editor de texto (Word) e planilha (Excel); comandos básicos aplicados ao Word e ao Excel; Corel Draw; utilização da internet. |
| | Legislação do Sistema CFC/CRCs – Decreto-Lei nº 9.295/46 e Resoluções CFC 803/96; 960/03 e 949/02. | Responsabilidades, funções e prerrogativas do contabilista nas categorias de Técnico em Contabilidade e Contador; organização e funcionamento do Sistema CFC/CRCs. |

| | | |
|---|--|---|
| Agente de Manutenção Predial I | Língua Portuguesa | Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua: Fonética e Fonologia; Processos de Formação de palavras; Classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais; Sintaxe: frases, orações, e períodos e funções sintáticas; concordâncias verbal e nominal; Crase; Pontuação; Ortografia; Acentuação. |
| | Redação | Produção de texto dissertativo sobre um dos três temas sugeridos. |
| | Conhecimentos de Aritmética Básica e Aplicada | Cálculos envolvendo operações básicas de adição, subtração, multiplicação, divisão, razão, proporção e porcentagem e identificação de variável em equação de primeiro grau. |
| | Conhecimentos de Informática Aplicada | Operações básicas em editor de texto (Word) e planilha (Excel); comandos básicos aplicados ao Word e ao Excel; utilização da internet. |

3) NÍVEL FUNDAMENTAL

| | | |
|--|--|---|
| Auxiliar de Serviços Gerais I | Língua Portuguesa | Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua: Fonética e Fonologia; Processos de Formação de palavras; Classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais; Sintaxe: frases, orações, e períodos e funções sintáticas; concordâncias verbal e nominal; Crase; Pontuação; Ortografia; Acentuação. |
| | Redação | Produção de texto dissertativo sobre um dos três temas sugeridos. |
| | Conhecimentos de Aritmética Básica e Aplicada | Cálculos envolvendo operações básicas de adição, subtração, multiplicação, divisão, razão, proporção e porcentagem e identificação de variável em equação de primeiro grau. |

ANEXO III

MODELO DE REQUERIMENTO PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA OU QUE POSSUI NECESSIDADES ESPECIAIS

REQUERIMENTO DE VAGA COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

O(A) _____ candidato(a) _____, CPF nº _____, candidato(a) ao cargo _____, do Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro-reserva em cargos de nível superior, médio e fundamental do Conselho Regional de Contabilidade do Paraná (CRCPR), regido pelo Edital nº 1/2006, vem requerer vaga especial como PORTADOR DE DEFICIÊNCIA. Nessa ocasião, o referido candidato apresentou LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Internacional de Doenças (CID-10), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador: _____.

Código correspondente da (CID-10): _____.

Nome do médico responsável pelo laudo: _____.

OBSERVAÇÃO: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

Ao assinar este requerimento, o candidato declara que concorda plenamente, em relação ao enquadramento de sua situação, com o Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004.

REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL

Marque com um X no quadrado correspondente caso necessite, ou não, de prova especial e(ou) de tratamento especial.

NÃO HÁ NECESSIDADE DE PROVA ESPECIAL E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL.

HÁ NECESSIDADE DE PROVA E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL (No quadro a seguir, selecionar o tipo de prova e(ou) o tratamento especial necessário(s)).

| | |
|---|--|
| <p>1. Necessidades físicas:</p> <p>() sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)</p> <p>() sala térrea (dificuldade para locomoção)</p> <p>() sala individual (candidato com doença contagiosa/ outras)</p> <p>() maca</p> <p>() mesa para cadeira de rodas</p> <p>() apoio para perna</p> <p>1.1. Mesa e cadeiras separadas</p> <p>() gravidez de risco</p> <p>() obesidade</p> <p>() limitações físicas</p> <p>1.2. Auxílio para preenchimento dificuldade/ impossibilidade de escrever)</p> <p>() da folha de respostas das provas objetivas</p> <p>() da folha de rascunho da prova discursiva/da folha de texto definitivo da prova discursiva</p> | <p>1.3. Auxílio para leitura (ledor)</p> <p>() dislexia</p> <p>() tetraplegia</p> <p>2. Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão)</p> <p>() auxílio na leitura da prova (ledor)</p> <p>() prova em <i>braille</i> e ledor</p> <p>() prova ampliada (fonte entre 14 e 16)</p> <p>() prova superampliada (fonte 28)</p> <p>3. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)</p> <p>() intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)</p> <p>() leitura labial</p> |
|---|--|