

AGÊNCIA DE FOMENTO DO PARANÁ S.A. – FOMENTO PARANÁ
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO
RESERVA

EDITAL N° 01/2013

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 protocolo SID nº 08.152.296-0*, através da Comissão de Concurso Público constituída pelo Ato nº 055/2012, de 11.12.12 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 38 (trinta e oito) vagas, bem como formação de cadastro reserva, para o Quadro de Pessoal da FOMENTO PARANÁ, para os cargos de Ensino Superior: Advogado, Analista Contábil, Secretário Executivo, Analista de Tecnologia da Informação, Analista de Comunicação e Marketing, Analista de Desenvolvimento; e de Ensino 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/UUEL e destinado a selecionar candidatos para o suprimento de vagas dos cargos de Analista de Desenvolvimento, Analista de Tecnologia da Informação, Analista de Comunicação e Marketing, Secretário Executivo e Assistente Administrativo e para a formação de Cadastro de Reserva para os cargos de Advogado e Analista Contábil, conforme **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 - Concursos Públicos do Estado, 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 Analista de Desenvolvimento e Assistente Administrativo será feita em 3 (três) listas, por ordem decrescente de pontos, 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. Para os demais cargos, o resultado final será publicado em lista única contendo a pontuação de todos os candidatos, por ordem decrescente de pontos.
- 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 de Inscrição.

2 DOS CARGOS

2.1 DO REGIME JURÍDICO

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

2.2 DA JORNADA DE TRABALHO

A carga horária de trabalho será de 6 (seis) horas contínuas diárias, perfazendo um total de 30 (trinta) horas de trabalho por semana.

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.

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

NÍVEL	CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS	Nº DE VAGAS			TOTAL
			AC	PD	AD	
SUPERIOR	Advogado	Bacharelado em Direito.	CR	-	-	CR
	Analista Contábil	Bacharelado em Ciências Contábeis.	CR	-	-	CR
	Analista de Desenvolvimento	Bacharelado em Administração, Economia, Direito, Ciências Contábeis e cursos das áreas de Ciências Exatas.	07	01	01	09
	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.	04	-	-	04
	Analista de Comunicação e Marketing	Bacharelado em Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Comunicação Social ou Relações Públicas.	01	-	-	01
	Secretário Executivo	Bacharelado em Secretariado Executivo.	01	-	-	01
MÉDIO	Assistente Administrativo	Ensino Médio completo	18	02	03	23
Total			31	03	04	38

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

- 2.3.1 Para os cargos de Advogado, Analista Contábil, Analista de Desenvolvimento, Analista de Comunicação e Marketing e Secretariado 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 os cargos de nível superior é de R\$ 4.367,83 (quatro mil, trezentos e sessenta e sete reais e oitenta e três centavos), definido na data-base de setembro de 2012.
- 2.3.5 O salário inicial para o cargo de Assistente Administrativo é de R\$ 2.183,92 (dois mil, cento e oitenta e três reais e noventa e dois centavos), na data-base de setembro de 2012.
- 2.3.6 O salário inicial para o cargo de Advogado é de R\$ 5.823,78 (cinco mil, oitocentos e vinte e três reais e setenta e oito centavos), na data-base de setembro de 2012.
- 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.

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 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 da data 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 – 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 artigo 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18.04.1972;

- 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 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.
 - 4.5.6 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;
 - 4.5.7 Prova de quitação com o Serviço Militar para os candidatos do sexo masculino (Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação);
 - 4.5.8 Prova de quitação com as obrigações eleitorais;
 - 4.5.9 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 artigo 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18.04.1972;
 - 4.5.10 Declaração de bens atualizada até a data de admissão (na forma da Lei Federal nº 8.429/1992);
 - 4.5.11 Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos e/ou incapazes, se for o caso;
 - 4.5.12 2 (duas) fotografias 3x4 recentes;
 - 4.5.13 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;
 - 4.5.14 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;
 - 4.5.15 Certidão negativa de crimes eleitorais, fornecida pelo Tribunal Regional Eleitoral em que possui domicílio eleitoral, ou impressa no portal eletrônico: www.tse.jus.br.
- 4.6 Os documentos dos subitens 4.5.2 a 4.5.11 deverão ser apresentados por fotocópia acompanhada do original. Os documentos dos subitens 4.5.13 a 4.5.15, no original, dentro do prazo de validade.
- 4.7 Os candidatos aprovados e classificados realizarão Exame Médico sob responsabilidade da FOMENTO PARANÁ, que comprove a aptidão física e mental para o exercício da função.
- 4.7.1 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.
- 4.8 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 Artigo 37 da Constituição Federal, informando a FOMENTO PARANÁ dessa condição, dentro dos prazos estabelecidos.
- 4.9 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 na sua eliminação do Concurso Público e nulidade da aprovação ou da classificação e dos efeitos dela decorrentes.
- 4.10 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, amparada pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, pela Lei Estadual nº 13.456, de 11 de janeiro de 2002, e pela Lei Estadual nº 15.139, de 31 de maio de 2006, 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 É considerada pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas na Lei Estadual nº 15.139/2006.
- 5.5 Para inscrição como pessoa com deficiência, o candidato deverá observar, no momento da inscrição, os procedimentos específicos previstos no **item 8** deste Edital, assecuratórios 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 8** e na Lei Estadual nº 15.139/2006.
- 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 da prova 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, reopção de vaga, 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 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 artigo 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 artigo 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 A INSCRIÇÃO E PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 7.1 A inscrição poderá ser efetuada a partir das **17h** do dia **8 de fevereiro de 2013** até às **23h** do dia **28 de fevereiro de 2013**, somente no endereço eletrônico da Coordenadoria de Processos Seletivos da Universidade Estadual de Londrina 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.
- 7.2 No ato da inscrição, **o candidato deverá optar por um único cargo**, conforme a relação indicada no **subitem 2.3** deste Edital.
- 7.3 Na hipótese de múltiplas inscrições, será mantida a última que tiver sido efetivada. Não serão aceitas solicitações de mudança de opção de inscrição ou de cargo após efetivada a inscrição, sendo a opção de exclusiva responsabilidade do candidato, no ato da inscrição.
- 7.4 O valor da taxa de inscrição é de R\$ 100,00 (cem reais) para os cargos de nível superior, e de R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais) para o cargo de nível médio.
- 7.5 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **1º de março de 2013**, em qualquer agência bancária credenciada, mediante a apresentação do boleto bancário, que deverá ser impresso pelo candidato, após o preenchimento do formulário de inscrição pela Internet.
- 7.6 A inscrição somente será efetivada e confirmada com o correspondente pagamento da taxa de inscrição, não se responsabilizando a FOMENTO PARANÁ ou a Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL – Cops/UEL pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento do valor da taxa de inscrição.
- 7.7 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche ou preencherá todos os requisitos exigidos para a contratação no cargo, pois a taxa, uma vez paga, não será restituída em qualquer hipótese.
- 7.8 Não haverá isenção, parcial ou total, do valor da taxa de inscrição.
- 7.9 É vedada a inscrição condicional e/ou fora de prazo.
- 7.10 A qualquer tempo poderão ser anuladas a inscrição, as provas e a contratação, por meio de processo administrativo devidamente instaurado, ouvido o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do Concurso Público, desde que verificada a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como: falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas e/ou nos documentos apresentados, entre outras.
- 7.11 Ao efetuar a inscrição, o candidato assume o compromisso, tácito, de que aceita as condições estabelecidas no presente Edital e nos demais editais que vierem a ser publicados durante a realização das fases do Concurso Público.
- 7.12 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 Coordenadoria de Processos Seletivos, Universidade Estadual de Londrina, Rodovia Celso Garcia Cid, Pr 445, Km 380, Caixa Postal 10011, CEP 86057-970, Londrina, Paraná, telefone (43) 3371.4740 ou fax (43) 3328.4448.

- 7.13 Poderá ser atribuído atendimento especial para a realização das provas ao candidato que o solicitar, desde que justificada a necessidade desse tratamento especial. A solicitação deverá ser efetuada no período de **8 de fevereiro de 2013 a 28 de fevereiro de 2013** e será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da Comissão do Concurso Público.
- 7.14 A relação geral dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas será divulgada por meio de edital específico, no dia **8 de março de 2013**, no endereço eletrônico www.cops.uel.br.
- 7.15 O candidato que não tiver sua inscrição homologada poderá interpor recurso dirigido à Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação da relação de candidatos inscritos, enviando cópia escaneada do boleto bancário juntamente com o comprovante de pagamento, para o *e-mail* cops@uel.br.
- 7.16 Na hipótese de mero erro material de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição (nº de documentos de identificação e/ou endereço), o candidato deverá informar quais as alterações que devem ser procedidas, mencionando também os dados que identificam a sua inscrição, por meio do fax (43) 3328-4448 ou *e-mail* cops@uel.br, aos cuidados da Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de divulgação do Edital de Inscritos.
- 7.17 Decorridos 5 (cinco) dias da data da publicação do Edital de Inscritos, a Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL não se responsabilizará por inscrições não recebidas em decorrência de falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 7.18 A partir das 17h do dia **18 de março de 2013**, serão divulgados, no endereço eletrônico www.cops.uel.br, os locais de realização das provas no Cartão de Inscrição do candidato.
- 7.19 O candidato deverá imprimir o Cartão de Inscrição, no qual estarão indicados, além do local, o horário e o endereço de realização das Provas Objetiva e Discursiva, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato sua obtenção e impressão.
- 7.20 O Cartão de Inscrição contém um espaço destinado à afixação da fotografia e da cópia da Cédula de Identidade do candidato e somente será válido com a fotografia, que deverá ser atual, e cópia da Cédula de Identidade, afixadas.
- 7.21 O candidato deverá apresentar o Cartão de Inscrição para o ingresso na sala de prova, juntamente com o documento original de identidade, este de caráter obrigatório, de acordo com o **subitem 10.2**.

8 DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO APLICÁVEIS À PESSOA COM DEFICIÊNCIA

- 8.1 O candidato com deficiência, conforme estabelecido no **item 5**, deverá declarar essa condição ao efetivar sua inscrição, e, no período de **8 de fevereiro de 2013 a 28 de fevereiro de 2013**, deverá enviar, obrigatoriamente, à Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, CEP 86057-970, Caixa Postal 10011, Londrina - PR, por meio de correspondência, por A.R. (Aviso de Recebimento), o laudo médico 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.
- 8.2 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição de acordo com o disposto no **subitem 8.1** terá sua inscrição processada como candidato não portador de deficiência, não cabendo a interposição de recurso nesta hipótese.
- 8.3 O candidato com deficiência poderá solicitar por escrito, no período de **8 de fevereiro de 2013 a 28 de fevereiro de 2013**, pessoalmente ou pelo correio via SEDEX à Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, CEP 86057-970, Caixa Postal 10011, Londrina - PR, prova ampliada ou com a presença de ledor, ou outro tratamento diferenciado, tempo adicional de, no máximo, 1 (uma) hora para a realização da prova, mediante solicitação justificada e acompanhada, obrigatoriamente, de parecer favorável emitido por especialista na área de sua deficiência.
- 8.4 O candidato com deficiência que não fizer a solicitação, de acordo com o disposto no **subitem 8.3**, não receberá atendimento especial.

- 8.5 A solicitação de condições especiais para realização das provas será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da Coordenação do Concurso Público da Cops/UEL.

9 DAS PROVAS

- 9.1 Serão aplicadas Provas com questões objetivas e 1 (uma) questão discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do **Anexo II** deste Edital, distribuídas conforme quadro a seguir:

Nível	Tipo da Prova	Área de Conhecimento	Nº de Questões	Valor por questão	Pontuação		Característica
					Mínima	Máxima	
Superior	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,00	10,00	20,00	Eliminatória e Classificatória
		Conhecimentos Gerais	10	1,00	5,00	10,00	
		Conhecimentos Específicos	20	2,00	20,00	40,00	
	Discursiva	Redação	01	10,00	5,00	10,00	Eliminatória e Classificatória
Médio	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,00	10,00	20,00	Eliminatória e Classificatória
		Matemática e Raciocínio Lógico	10	2,00	10,00	20,00	
		Conhecimentos Gerais	10	1,00	5,00	10,00	
		Conhecimentos Específicos	10	2,00	10,00	20,00	
	Discursiva	Redação	01	10,00	5,00	10,00	Eliminatória e Classificatória

- 9.2 As Provas Objetivas serão compostas de questões de múltipla escolha (a, b, c, d, e), distribuídas de acordo com o quadro apresentado no **subitem 9.1**, sendo que cada questão terá 1 (uma) única alternativa correta. Será atribuída nota 0 (zero) à questão respondida pelo candidato com mais de uma opção assinalada, questão sem opção assinalada, com rasura, ou respondida a lápis.
- 9.3 Será eliminado o candidato que não atingir a pontuação mínima (50%) estabelecida para cada uma das áreas de conhecimento, conforme quadro apresentado no **subitem 9.1**.
- 9.4 Serão corrigidas as Provas Discursivas dos candidatos classificados até a 200ª posição, para cada um dos cargos. Todos os candidatos empatados na 200ª posição terão suas provas discursivas corrigidas.
- 9.5 Os candidatos que não forem classificados até a 200ª posição, para cada um cargos, serão automaticamente eliminados do certame.
- 9.6 A Prova Discursiva será aplicada juntamente com a Prova Objetiva e conterà 1 (uma) única questão, que consistirá na elaboração de uma redação, abordando tema atual.

9.7 A Prova Discursiva será avaliada conforme os seguintes critérios:

ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO	NOTA
1) Aspectos formais: Vocabulário; Pontuação; Ortografia; Concordância; Regência; Flexão verbal e nominal.	5
2) Aspectos textuais/discursivos: Estruturação dos parágrafos; Adequação ao tema proposto e ao gênero.	5
NOTA MÁXIMA	10

- 9.8 A Prova Discursiva será de caráter eliminatório e classificatório. Será aprovado na Prova Discursiva o candidato que obtiver, no mínimo, 5 (cinco) pontos.
- 9.9 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.
- 9.10 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.

10 DOS PROCEDIMENTOS APLICÁVEIS À REALIZAÇÃO DA PROVA

- 10.1 A prova será aplicada no dia **24 de março de 2013**, com início às **9h**, nos locais a serem divulgados no **Cartão de Inscrição** dos candidatos.
- 10.2 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.
- 10.3 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.
- 10.4 Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.
- 10.5 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.
- 10.6 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.
- 10.7 O candidato deve comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência necessária, sendo que os portões de acesso serão abertos às **8h20min** e fechados impreterivelmente às **9h**, 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.

- 10.8 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquinas calculadoras, e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.
- 10.9 Não será permitida, no dia da realização das provas, a utilização de aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, smartphone, walkman, agenda eletrônica, 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, deverão desligar os mesmos e colocá-los sob a carteira. O descumprimento da presente prescrição implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.
- 10.10 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.
- 10.11 O não comparecimento do candidato à prova implicará sua eliminação do Concurso Público.
- 10.12 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 10.2 10.3 e 10.4** deste Edital, será excluído do Concurso Público.
- 10.13 A duração total das provas será de 5 (cinco) 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.
- 10.14 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 8.3** deste Edital.
- 10.15 É de responsabilidade do candidato comparecer ao local de prova, no horário estipulado no **subitem 10.1**, para início da realização da prova, observados os **subitens 7.18 e 10.7**, bem como observar o tempo destinado à realização das provas e preenchimento do Cartão-Resposta e Folha Definitiva da Prova Discursiva (**subitem 10.13**).
- 10.16 As respostas às questões da Prova Objetiva serão transcritas para o Cartão-Resposta com caneta esferográfica transparente com tinta preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.
- 10.17 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.
- 10.18 A resposta à questão da Prova Discursiva será transcrita para a Folha Definitiva de Resposta, com caneta esferográfica transparente com tinta preta.
- 10.19 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.
- 10.20 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.
- 10.21 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.
- 10.22 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.
- 10.23 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das Provas, poderá solicitar por escrito, pessoalmente, na Divisão de Protocolo e Comunicação da UEL, ou pelo correio, via SEDEX, à Cops/UEL, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, CEP 86057-970, Caixa Postal 10011, Londrina-PR, atendimento para esta finalidade no local de realização das Provas. Essa solicitação deverá ser efetuada no período de **8 de fevereiro de 2013 a 28 de fevereiro de 2013**. 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.

- 10.24 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.

11 DOS RECURSOS

- 11.1 No dia **25 de março de 2013, às 17h**, serão divulgadas as provas e o gabarito oficial provisório das questões objetivas, no endereço eletrônico www.cops.uel.br.
- 11.2 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.
- 11.3 O candidato deverá utilizar 1 (um) formulário para cada questão. Formulários contendo mais de uma questão não serão aceitos.
- 11.4 A partir da divulgação do gabarito definitivo da Prova Objetiva, será divulgada a pontuação da Prova Discursiva dos candidatos classificados por cargo.
- 11.5 A partir da divulgação da pontuação obtida na questão 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.
- 11.6 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.
- 11.7 Para a Prova Discursiva, serão admitidos recursos quanto à pontuação obtida.
- 11.8 Os recursos interpostos fora de prazo não serão admitidos nem analisados no mérito.
- 11.9 Os recursos que não estiverem redigidos no formulário específico (**subitem 11.2**) e não forem fundamentados (**subitem 11.6**), bem como os que forem encaminhados por via postal, fax ou correio eletrônico, não serão admitidos nem analisados.
- 11.10 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, na secretaria da Cops, pelo prazo de **15 (quinze) dias** a contar da publicação do gabarito oficial definitivo.
- 11.11 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, na secretaria da Cops, pelo prazo de **15 (quinze) dias** a contar da publicação do resultado.
- 11.12 Os pontos relativos às questões objetivas que, porventura, forem anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que se submeteram à respectiva prova.
- 11.13 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.
- 11.14 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.
- 11.15 Não caberá pedido de reconsideração ou de revisão de resultado de recurso.

12 DOS CRITÉRIOS PARA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO NA PROVA

- 12.1 A pontuação final dos candidatos será o somatório do resultado das Provas Objetiva e Discursiva, obedecidos os critérios estabelecidos no **item 9**.
- 12.2 Os candidatos aprovados, por cargo, identificados por nome e RG, serão classificados em ordem decrescente do total de pontos obtidos, com observância do disposto no **subitem 1.5**.

13 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 13.1 Ocorrendo empate na pontuação final obtida pelos candidatos aprovados aos cargos de nível superior, 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”.
- 13.2 Ocorrendo empate na pontuação final obtida pelos candidatos aprovados ao cargo de 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 Matemática e Raciocínio Lógico;
 - f) maior pontuação nas questões de Conhecimentos Gerais;
 - g) 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 - Concursos Públicos do Estado, 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 na função e o não atendimento das demais condições constitucionais, legais e regulamentares previstas neste Edital, implicará 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 - Concursos Públicos do Estado, www.dioe.pr.gov.br, e no endereço eletrônico www.cops.uel.br, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.
- 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 do Exame Médico.
- 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 - Concursos Públicos do Estado, 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 86057-970, Caixa Postal - 10011, 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 da UEL/Cops.

Curitiba, 8 de fevereiro de 2013.

JURACI BARBOSA SOBRINHO
Diretor-Presidente da FOMENTO PARANÁ

ANEXO I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

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 local. Elaborar pareceres e/ou propor trabalhos/análises de viabilidade jurídica, com consequente elaboração de teses, em parceria com outras áreas. Controlar e organizar os processos jurídicos, observar prazos e atuar junto à Justiça no seu acompanhamento. Prestar assessoria jurídica extrajudicial. Analisar e validar substituições de garantias em processos de crédito, conforme alçada.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

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, quadros 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

Noções gerais sobre temas da vida econômica, política e cultural do Paraná, do Brasil e do Mundo. O debate sobre as Políticas Públicas para o meio ambiente, saúde, educação, trabalho, segurança, assistência social e juventude. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/90 e suas alterações). Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Prevenção aos crimes de lavagem de dinheiro (Lei nº 9.613/98, a Carta-circular 2.826/98, as Cartas-circulares 3.151/04 e 3.461/09 do Banco Central do Brasil).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO:

ADVOGADO

Direito Civil: Lei de Introdução ao Código Civil (DL 4657/42). 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. 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.

Direito Administrativo: Administração Pública: princípios fundamentais; poderes e deveres. Licitação e contratos; modalidades de contratos administrativos. Agentes e servidores públicos. Administração direta e indireta. 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 4.595, de 31.12.64 e da Lei Federal 6.024, de 13.03.74. 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; Direito Falimentar.

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. 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.

Regulamentação das Agências de Fomento: Constituição e funcionamento das agências de fomento: Resolução CMN nº 2.828, de 30 de março de 2001 e respectivas alterações; Lei Estadual nº 11.741, de 19 de junho de 1997, alterada pelas Leis Estaduais nºs 12.401, de 30 de dezembro de 1998, 12.419, de 13 de janeiro de 1999, 13.282, de 22 de outubro de 2001, 14.739, de 08 de junho de 2005 e 15.638, de 02 de outubro de 2007.

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 contábil.

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

Regulamentação das Agências de Fomento: Constituição e funcionamento das agências de fomento: Resolução CMN nº 2.828, de 30 de março de 2001 e respectivas alterações; Lei Estadual nº 11.741, de 19 de junho de 1997, alterada pelas Leis Estaduais nºs 12.401, de 30 de dezembro de 1998, 12.419, de 13 de janeiro de 1999, 13.282, de 22 de outubro de 2001, 14.739, de 08 de junho de 2005 e 15.638, de 02 de outubro de 2007.

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 nº 8.666, de 21.06.93 e alterações posteriores e Lei Federal nº 10.520, de 17.07.02; Lei Estadual 15.608 de 16.08.2007, 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.

Regulamentação das Agências de Fomento: Constituição e funcionamento das agências de fomento: Resolução CMN nº 2.828, de 30 de março de 2001 e respectivas alterações; Lei Estadual nº 11.741, de 19 de junho de 1997, alterada pelas Leis Estaduais nºs 12.401, de 30 de dezembro de 1998, 12.419, de 13 de janeiro de 1999, 13.282, de 22 de outubro de 2001, 14.739, de 08 de junho de 2005 e 15.638, de 02 de outubro de 2007.

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.

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).

Internet: model hipermídia de páginas World Wide Web, padrões da tecnologia Web, intranets, HTML. Arquitetura de aplicações WEB, modelo MVC, Struts Framework, JSTL, mapeamento objeto relacional, CSS.

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, técnicas de estimativa de tamanho de software, conceitos de qualidade de software: normas ISO, 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.

Redes de Computadores: introdução e conceitos: LANs, MANs e WANs, hardware e software; transmissão de informações; meios físicos de transmissão; política de segurança; firewall; criptografia; autenticação; Arquitetura e padrões: Ethernet, Modelos de Referência: OSI e TCP / IP; topologias; Protocolos: conceitos, serviços; TCP/IP; sistema Linux, estrutura, organização e principais comandos.

Regulamentação das Agências de Fomento: constituição e funcionamento das agências de fomento: Resolução CMN nº 2.828, de 30 de março de 2001 e respectivas alterações; Lei Estadual nº 11.741, de 19 de junho de 1997, alterada pelas Leis Estaduais nºs 12.401, de 30 de dezembro de 1998, 12.419, de 13 de janeiro de 1999, 13.282, de 22 de outubro de 2001, 14.739, de 08 de junho de 2005 e 15.638, de 02 de outubro de 2007.

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.

Regulamentação das Agências de Fomento: constituição e funcionamento das agências de fomento: Resolução CMN nº 2.828, de 30 de março de 2001 e respectivas alterações; Lei Estadual nº 11.741, de 19 de junho de 1997, alterada pelas Leis Estaduais nºs 12.401, de 30 de dezembro de 1998, 12.419, de 13 de janeiro de 1999, 13.282, de 22 de outubro de 2001, 14.739, de 08 de junho de 2005 e 15.638, de 02 de outubro de 2007.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

Regulamentação da Profissão (Lei Federal nº. 7.377/85 e 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.

Regulamentação das Agências de Fomento: Constituição e funcionamento das agências de fomento: Resolução CMN nº 2.828, de 30 de março de 2001 e respectivas alterações; Lei Estadual nº 11.741, de 19 de junho de 1997, alterada pelas Leis Estaduais nºs 12.401, de 30 de dezembro de 1998, 12.419, de 13 de janeiro de 1999, 13.282, de 22 de outubro de 2001, 14.739, de 08 de junho de 2005 e 15.638, de 02 de outubro de 2007.

CARGO DE NÍVEL MÉDIO – 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.

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 GERAIS

Noções gerais sobre temas da vida econômica, política e cultural do Paraná, do Brasil e do Mundo. O debate sobre as Políticas Públicas para o meio ambiente, saúde, educação, trabalho, segurança, assistência social e juventude. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/1990 e suas alterações).

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 e Linux. Software livre. Software de pacotes de escritório: Microsoft Office e OpenOffice/BrOffice. 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 sombreado; 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 CMN nº 2.828, de 30 de março de 2001 e respectivas alterações; Lei Estadual nº 11.741, de 19 de junho de 1997, alterada pelas Leis Estaduais nºs 12.401, de 30 de dezembro de 1998, 12.419, de 13 de janeiro de 1999, 13.282, de 22 de outubro de 2001, 14.739, de 08 de junho de 2005 e 15.638, de 02 de outubro de 2007.