

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013

Concurso Público de Provas para provimento de vagas de cargos do Quadro de Pessoal Permanente da UEG Araucária Ltda. – UEGA

A **UEG ARAUCÁRIA LTDA. (“UEGA”)**, sociedade de economia mista, inscrita no CNPJ sob n.º 02.743.574/0002-66, Inscrição Estadual sob n.º 90.230.328-61, com filial na Rua Duque de Caxias, n.º 700, bairro Costeira, na cidade de Araucária, Estado do Paraná, torna público que realizará **CONCURSO PÚBLICO**, mediante condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, para provimento de novas vagas para cargos no Quadro de Pessoal Permanente e Cadastro Reserva, bem como para as que vagarem ou forem criadas durante o prazo de validade deste concurso, em consonância com o disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, e demais disposições legais aplicáveis.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, executado pela Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico da Universidade Tecnológica Federal do Paraná - FUNTEF-PR.
- 1.2. O Concurso Público será realizado no Município de Curitiba-PR e as vagas podem ser destinadas para os municípios de Curitiba e/ou Araucária.
- 1.3. O Concurso Público compreenderá provas com questões objetivas e redação, de caráter classificatório e eliminatório, exames médicos admissionais, a serem realizados na iminência de contratação, também de caráter eliminatório, para todos os candidatos convocados, respeitando a ordem de classificação, para verificação da aptidão às exigências do cargo pretendido.
- 1.4. É de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, publicações e divulgações do concurso no Órgão de Imprensa Oficial e/ou nos endereços eletrônicos www.funtefpr.org.br ou www.uega.com.br link “Concursos”.
- 1.5. Os Candidatos aprovados no Concurso Público serão nomeados em cargos vagos, ou que vierem a vagar, ou ainda, que forem criados durante o prazo de validade do Concurso, conforme necessidade e conveniência da UEGA.
- 1.6. Os cargos para este Concurso Público, carga horária semanal, número de vagas, grau de escolaridade, requisitos, vencimentos e taxa de inscrição, encontram-se especificados no **Anexo I** deste Edital.
- 1.7. A composição das provas e sua pontuação estão descritas no **Anexo II** e as atribuições dos cargos e conteúdos programáticos constam do **Anexo III**.
- 1.7.1. A Bibliografia sugerida será disponibilizada a partir de **08/10/2013**, na página do Concurso, conforme item 1.4.
- 1.8. Ao número de vagas constantes do **Anexo I** deste Edital, poderão ser acrescentadas novas vagas que surgirem, seja por vacância ou para preenchimento de novas vagas criadas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

2 – DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. A inscrição do Candidato deverá ser efetuada no período estabelecido, exclusivamente via **INTERNET**, no endereço eletrônico conforme informado no **item 1.4** onde existirá um link com o formulário para preenchimento destinado à participação no Concurso Público da UEGA.
- 2.2. A inscrição implicará na completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento, não cabendo recurso sobre eventuais erros cometidos pelo candidato no ato da inscrição.
- 2.3. O candidato deve efetuar sua inscrição para este Concurso Público, a partir das **9h00min do dia 08/10/2013 até às 23h59min do dia 29/10/2013**.
- 2.4. No ato da inscrição, o candidato terá, obrigatoriamente, que optar por um único cargo, não sendo possível nem aceito qualquer pedido de alteração. Por isso o candidato, antes de confirmar os dados de inscrição, deverá atentar para os dados informados na tela. Caso confirme o cadastro com informações erradas, o candidato deverá fazer uma nova inscrição e imprimir o boleto desta nova inscrição e pagar somente este boleto desta nova inscrição.
- 2.5. O candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da respectiva taxa de inscrição apenas em dinheiro, sendo inválida qualquer outra forma de pagamento.
- 2.6. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público, pois não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo.
- 2.7. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.
- 2.8. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 2.9. Após o preenchimento do formulário de inscrição e a conferência dos dados o Candidato deverá imprimir o boleto bancário e pagá-lo à vista, em qualquer Banco, no horário bancário, até o dia **01/11/2013**.
- 2.9.1. **Boletos com data de vencimento em 01/11/2013 deverão ser pagos até esta data.**
- 2.10. A inscrição somente será confirmada após a identificação eletrônica do pagamento da taxa de inscrição.
- 2.11. A partir de **11/11/2013**, o Candidato deverá consultar, via Internet, se sua inscrição foi homologada e imprimir sua confirmação.
- 2.12. A partir de **18/11/2013**, o Candidato deverá consultar, via Internet, o local onde serão realizadas as provas.
- 2.13. Não haverá inscrição condicional ou extemporânea, nem tampouco por correspondência.
- 2.14. As informações no preenchimento da inscrição são de exclusiva responsabilidade do candidato.
- 2.15. O candidato que fizer declarações falsas ou inexatas, na ficha de inscrição, terá a mesma cancelada e todos os atos dela decorrentes serão anulados.
- 2.16. Candidatos que necessitarem de condições especiais para realização das provas, deverão informá-las no ato da inscrição, para que a Comissão de Concursos, verifique sua pertinência e como atender tais condições.
- 2.16.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, o qual ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança.
- 2.17. Os candidatos abrangidos pelo item 2.16 deverão verificar a aceitação da solicitação, na confirmação da inscrição, conforme item 2.11.
- 2.18. Os candidatos que necessitarem de alguma condição especial para fazer a prova, e não informarem devidamente conforme o item 2.16 perderão o direito de solicitar tais atendimentos.

- 2.19. Em hipótese alguma o candidato poderá prestar prova sem que esteja confirmada a sua inscrição.
2.20. Será disponibilizado nos endereços eletrônicos conforme o item 1.4 a íntegra do Edital do Concurso.

3 – DA REALIZAÇÃO DO CONCURSO

3.1. O Concurso será realizado em etapa única, consistente na realização de prova de conhecimentos gerais e específicos, de caráter eliminatório e classificatório para todos os Cargos.

4 – DAS PROVAS

- 4.1. Cada prova da primeira etapa constará de questões objetivas e redação(ões), o conteúdo das provas será de acordo com o Grau de Escolaridade exigido ao cargo, relacionado ao conteúdo programático e número de questões conforme **Anexos II e III** deste Edital.
4.2. Cada questão objetiva da prova será composta de 05 (cinco) alternativas e terá como resposta uma única alternativa correta.
4.3. O Candidato deverá transcrever as respostas das questões objetivas da prova para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção das mesmas.
4.4. Será atribuído zero ponto à questão objetiva da prova em que o Candidato marcar na Folha de Respostas mais de uma alternativa, ou para os casos de emenda ou rasura, ainda que legível, bem como, àquela que não for assinalada.
4.5. A redação têm por objetivo avaliar a capacidade do candidato produzir textos de diferentes gêneros textuais, atendendo aos seguintes aspectos:
a) fidelidade ao que propõe a questão, o que requer também domínio de leitura de texto(s) que serve(m) de base;
b) uso adequado de recursos coesivos;
c) domínio da língua culta contemporânea: normas de concordância, regência, colocação, além de uso de vocabulário adequado;
d) domínio de estruturas sintáticas próprias da escrita, bem como dos sinais de pontuação, tendo em vista um máximo de clareza e precisão expressivas;
e) legibilidade do texto e respeito às normas ortográficas em vigor.
4.6. Em nenhuma hipótese deverá(ão) ser assinada(s) a(s) Redação(ões).
4.7. Será de inteira responsabilidade do Candidato, cumprir as instruções contidas no caderno de provas.
4.8. O preenchimento da Folha de Respostas e da(s) Folha(s) de Redação(ões) será de inteira responsabilidade do Candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no próprio caderno de provas, sendo que em hipótese alguma haverá substituição destas por erro do Candidato.

5 – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

- 5.1. A prova será realizada no dia **24/11/2013**, nos locais indicados previamente, conforme item 2.12 deste Edital.
5.2. A prova será realizada no horário das **15h00m às 19h**, perfazendo um total de 4 horas, já incluído o tempo para preenchimento da Folha de Respostas e da(s) Folha(s) de Redação(ões).
5.3. Os portões de acesso aos locais de prova **ficarão abertos das 14h15min às 14h45min** para a entrada de candidatos.
5.4. **Os candidatos que chegarem após as 14h45min encontrarão os portões fechados e perderão o direito de fazer a prova.**
5.5. O Candidato só poderá entregar sua Prova, Folha de Respostas, Folha(s) de Redação(ões) e retirar-se da sala, depois de decorrida no mínimo 01 hora de seu início.
5.6. O Candidato poderá levar consigo sua prova depois de decorridas no mínimo 02 horas do início da aplicação da prova.
5.7. O horário a ser seguido é o horário oficial de Brasília.
5.8. A prova deverá ser realizada pelo Candidato, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas.
5.9. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao fiscal da sala, obrigatoriamente, a Folha de Respostas das questões objetivas devidamente assinada, a(s) folha(s) de redação(ões) e a ficha de identificação que se encontra na carteira quando do início da prova.
5.10. Para a realização da prova, o candidato deverá portar documento oficial de identidade com foto, caneta esferográfica tinta azul-escuro, lapiseira ou lápis e borracha.
5.11. Não serão permitidas consultas bibliográficas, nem a utilização de outros materiais de apoio.
5.12. No dia de realização da prova, **NÃO** será permitido ao candidato permanecer no local da prova portando armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, relógio de qualquer tipo, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou similares), bem como, o uso de boné, chapéu ou similares. Caso contrário, estes deverão ser recolhidos pela Coordenação conforme orientações no local. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato.
5.13. Não será permitido ao candidato fumar nos ambientes internos da realização das provas.
5.14. Somente será permitida prestação da prova ao Candidato que exhibir o documento oficial de identidade com foto, no original, ao adentrar no local de provas e em seguida assinar a lista de presença sob pena de ser considerado ausente.
5.14.1. Serão considerados como documentos oficiais de identidade: Carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelas Polícias Estaduais; Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); Certificado de Reservista, Carteiras Funcionais do Ministério Público e da Magistratura, Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que por Lei Federal valem como identidade; Carteira de Trabalho; Passaporte e Carteira Nacional de Habilitação com foto.
5.14.2. Caso o original dos documentos citados tenham sido extraviados, roubados ou furtados, o candidato deverá comprovar essa condição por meio de BO (Boletim de Ocorrência), considerando um prazo máximo de validade de 30 (trinta) dias.
5.14.3. Havendo alguma dificuldade de identificação, será coletada a impressão datiloscópica do candidato, como forma de identificação. Caso o candidato se recuse na coleta, este será desclassificado.
5.15. Durante a realização das provas **NÃO** será permitido ausentar-se do recinto, a não ser em casos especiais, quando devidamente autorizado, por prazo específico, ocasião em que será acompanhado por um membro da equipe de aplicação da Prova.

- 5.16. Não serão aplicadas provas em hipótese alguma, fora do espaço físico ou dos horários predeterminados neste Edital e comunicados através do endereço eletrônico conforme o item 1.4.
- 5.17. Os dois últimos candidatos de cada sala de prova somente poderão entregar as folhas de respostas e retirar-se do local simultaneamente.
- 5.18. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 5.19. Não haverá segunda chamada para as provas, importando a ausência do candidato na sua eliminação sumária do Concurso Público.
- 5.20. A inviolabilidade das provas será comprovada nos locais de aplicação, no momento da abertura do lacre dos pacotes.
- 5.21. Os pertences pessoais deverão ser colocados sob a carteira, inclusive aparelhos celulares, que deverão permanecer desligados durante todo o período de permanência em sala, ficando sob direta guarda do Candidato, fato que isenta os membros da equipe de aplicação da prova, a coordenação e a supervisão do Concurso Público de qualquer responsabilidade por extravios ou roubo dos mesmos.
- 5.22. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova:
- 5.22.1. For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de qualquer parte da prova.
- 5.22.2. Descumprir o que consta estabelecido nos itens 5.11, 5.12 e 5.13.
- 5.22.3. Faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com os outros candidatos.
- 5.22.4. Recusar-se a entregar a Folha de Resposta e/ou a Folha de Redação e/ou a ficha de identificação, ao término do tempo destinado para sua realização.
- 5.22.5. Afastar-se da sala, sem autorização e a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.
- 5.22.6. Descumprir as instruções contidas neste Edital, no Caderno de Provas e nas Folhas de Respostas/Redação(ões).
- 5.22.7. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 5.22.8. Utilizar ou tentar usar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros no Concurso Público.
- 5.22.9. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o Candidato utilizado processos ilícitos ou apresentado declaração falsa ou inexata, quanto a aspecto relevante à sua participação no Concurso Público, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado.

6 – DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO

- 6.1. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem, na prova objetiva, no mínimo 50% (cinquenta por cento) das questões corretas.
- 6.1.1 Serão desclassificados os candidatos que obtiverem nota 0 (zero) em quaisquer das áreas de conhecimento da prova (Conhecimentos Específicos, Redação, Língua portuguesa, Inglês, Matemática, Legislação e Informática).
- 6.1.2 Para o cargo de Secretária (o) Bilingue Junior, na prova de inglês o acerto mínimo para classificação é de 3 (três) questões.
- 6.1.3 Para o cargo de Secretária (o) Bilingue Junior, dentre as 5 (cinco) questões da área de Conhecimentos Específicos apresentadas em inglês conforme Anexo II, o acerto mínimo para classificação é de 1 (uma) questão.
- 6.2. Serão corrigidas as redações dos 100 primeiros classificados para cada cargo, de acordo com a pontuação obtida na prova objetiva, conforme estabelecido no Anexo II ao Edital.
- 6.3. Caso ocorra empate para a centésima colocação, serão corrigidas as redações de todos os classificados nesta condição.
- 6.4. A classificação final dos candidatos que tiverem suas redações corrigidas será realizada a partir do somatório da pontuação obtida na prova objetiva e da pontuação total das redações, de acordo com os pesos estabelecidos no Anexo II ao Edital.

7 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 7.1. Os critérios de desempate serão utilizados na seguinte ordem:
- 1º) maior idade.
- 2º) maior nota na prova de Conhecimentos Específicos, se houver.
- 3º) maior nota na prova de Língua Portuguesa.
- 4º) maior nota na prova de Legislação.
- 5º) maior nota na prova de Informática.
- 6º) maior idade, sendo considerado dia, mês e ano.
- 7º) persistindo o empate, o critério será o de sorteio.

8 – DOS GABARITOS DAS PROVAS

- 8.1. Os gabaritos das questões objetivas serão divulgados a partir das 22 horas de **24/11/2013** pela Internet, conforme o item 1.4.
- 8.2. Os gabaritos das questões objetivas, pós-período recursal serão divulgados a partir de **09/12/2013** no mesmo endereço eletrônico do Concurso Público, não se admitindo recurso desse resultado.
- 8.3. A nota da(s) redação(ões) será(ão) divulgada(s) a partir das 14 horas de **16/12/2013** pela Internet, conforme o item 1.4.

9 – DOS RECURSOS

- 9.1. O candidato que desejar interpor recursos às questões objetivas deverá fazê-lo nos dias **25 e 26/11/2013**.
- 9.2. O candidato que desejar interpor recursos à(s) redação(ões) deverá fazê-lo nos dias **17 e 18/12/2013**.
- 9.3. O recurso deverá ser formalizado, devidamente fundamentado, mediante requerimento em formulário eletrônico e específico que estará disponível na Internet, conforme o item 1.4.
- 9.4. Não serão aceitos recursos encaminhados por via postal, fax, ou correio eletrônico.
- 9.5. Os recursos interpostos serão respondidos exclusivamente pela Comissão de Concursos da FUNTEF-PR e a decisão pertinente será disponibilizada somente aos candidatos recorrentes, nos casos dos indeferidos somente, a partir do dia **09/12/2013** para as questões objetivas e do dia **07/01/2014** para a(s) redação(ões).
- 9.6. Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto da Folha de Respostas.

9.7. Se do exame dos recursos das questões objetivas resultar a anulação de questão(ões), esta(s) será(ão) considerada(s) como correta(s) para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9.8. Se houver alteração dos gabaritos, por força de recurso, estes serão publicados, conforme item 8.2.

9.9. Em hipótese alguma o quantitativo de questões da prova sofrerá alteração.

10 – DO RESULTADO FINAL

10.1. O resultado final do concurso será divulgado em **16/01/2014** no endereço informado no item 1.4.

11 – DAS CONDIÇÕES PARA INGRESSO NO CARGO

11.1. O candidato aprovado neste Concurso Público, quando convocado e nomeado, deverá comprovar, até a data da posse, os seguintes requisitos para a investidura no cargo, apresentando na ocasião os documentos mencionados a seguir:

- a) ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos nos termos do § 1º do Artigo 12, da Constituição Federal;
- b) ter idade mínima de 18 anos comprovada até a data da posse e encontrar-se em pleno exercício dos direitos civis e políticos;
- c) documento oficial de identidade e o Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- d) comprovante de escolaridade compatível com o cargo, conforme disposição do **Anexo I**, representado por certificado ou diploma. Para os candidatos que concluíram seus estudos no exterior, apresentar documento de revalidação e/ou equivalência de estudos no Brasil, nos termos da legislação em vigor;
- e) ter aptidão física e mental avaliada por um Médico do Trabalho, mediante análise dos exames obrigatórios e apresentação do Atestado de Saúde Ocupacional para o exercício efetivo das atribuições do cargo;
- f) título de eleitor com prova de quitação com as obrigações eleitorais.
- g) certidão, na forma da legislação vigente, de não ter sido condenado em processo criminal, por sentença transitada em julgado, pela prática de crimes contra a Administração Pública capitulados no Título XI da Parte Especial no Código Penal Brasileiro, na Lei n.º 7.492, de 16 de junho de 1985 e na Lei n.º 8.429, de 2 de junho de 1992.
- h) comprovante de quitação com o Serviço Militar para os candidatos do sexo masculino (certificado de reservista ou de dispensa de incorporação);
- i) declaração de bens com dados até a data da admissão, na forma estabelecida no artigo 13 da Lei 8429/92;
- j) certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos, quando for o caso;
- k) comprovante de regularidade com o órgão de classe competente, se for o caso;
- l) certidão negativa de penalidades disciplinares perante o Conselho de Classe, quando for o caso;
- m) outros documentos ou firmar outras declarações que se fizerem necessárias à época da posse;

11.2. Após a convocação e aceitação da vaga, os Candidatos classificados e convocados para nomeação e posse serão submetidos a exames médicos admissionais, em 30 (trinta) dias da data da convocação.

11.2.1. Os exames médicos têm a finalidade de verificar as condições físicas necessárias ao desempenho das funções do cargo postulado, sendo, portanto, de caráter eliminatório condicional para o ingresso no cargo.

11.2.2. O custeio dos exames laboratoriais e outros exigidos para fins admissionais ficarão sob responsabilidade do candidato classificado e convocado para nomeação e posse.

11.2.3. Caso o profissional médico conclua pela inaptidão do candidato nomeado, constituir-se-á, no prazo de 10 dias, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional médico indicado pelo interessado.

11.2.4. A indicação do profissional médico pelo candidato deverá ser feita no prazo de 05 (cinco) dias, contado da ciência da conclusão de inaptidão.

11.2.5. A junta médica deverá apresentar conclusão da avaliação no prazo de 05 (cinco) dias, contado da realização do exame.

11.2.6. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

12 – DO APROVEITAMENTO

12.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos aprovados, observada a necessidade da UEGA.

12.2. Salvo para as vagas existentes, a aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

12.3. Por ocasião da convocação que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.

12.4. A convocação referida no item anterior será realizada, através de correspondência registrada pelo Correio, para o endereço que foi informado no ato da inscrição e pela publicação de edital no Diário Oficial do Estado.

12.5. Os candidatos classificados e aprovados no Concurso Público serão nomeados para os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal Permanente, submetidos ao regime de Consolidação das Leis do Trabalho-CLT.

12.6. O candidato que, convocado para a nomeação, recusar ou deixar de assumir a vaga dentro de 5 (cinco) dias úteis, será considerado desistente e, portanto, desclassificado do Concurso.

12.7. É facultado ao candidato, quando da convocação, optar pelo chamamento em final de lista, para o cargo que concorreu, por uma única vez, alertando-se, porém, que pode ocorrer o término da validade do Concurso, sem o aproveitamento do candidato.

13 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O Concurso terá validade de 02 (dois) anos a contar da data de homologação do resultado final do Concurso, podendo ser, prorrogável por igual período.

13.2. Será excluído do Concurso o candidato que fizer, em qualquer documentação, declaração inexata, ainda que verificada posteriormente.

13.3. A classificação do candidato no Concurso não importará obrigatoriamente em sua admissão, dependendo esta sempre da existência de vaga, necessidade e conveniência da UEGA.

13.4. O candidato classificado no Concurso compromete-se a manter atualizado seu endereço junto a UEGA. A não atualização poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para a gestora do Concurso e para a UEGA.

13.5. A inscrição do candidato importa no conhecimento e aceitação das condições previstas para o Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

13.6. Não serão fornecidas por telefone, informações a respeito de datas, de locais e de horário de aplicação das provas.

13.7. Todas as convocações, avisos e resultados serão disponibilizados no site do Concurso Público (item 1.4).

13.8. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a homologação do Concurso Público no Diário Oficial do Estado do Paraná.

13.9. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

13.10. Caberá a UEGA a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

13.11. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a realização da prova, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

13.12. Serão mantidos pelo prazo de 01 (um) ano, se inexistente ação pendente, apenas a ficha de identificação e Folhas de Respostas/Redações dos candidatos. Os demais papéis serão destruídos.

13.13. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Concursos da FUNTEF-PR, em conjunto com a UEGA.

Curitiba, 03 de outubro de 2013.

Erlon Caramuru Tomasi

Diretor Administrativo-Financeiro da UEG Araucária Ltda.

ANEXO I

CARGOS, VAGAS, ESCOLARIDADE, VENCIMENTO E TAXA DE INSCRIÇÃO

Ensino Superior				
Cargos	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal	Grau de Escolaridade
Engenheiro Mecânico Júnior	Cadastro reserva	40	R\$4.670,00	Curso superior completo em Engenharia Mecânica e registro no Conselho Regional.
Engenheiro Eletricista Júnior	Cadastro reserva	40	R\$4.670,00	Curso superior completo em Engenharia Elétrica e registro no Conselho Regional.
Contador Júnior	Cadastro reserva	40	R\$3.150,00	Curso superior completo em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC-PR).
Secretária (o) Bilingue Júnior	1	40	R\$ 3.229,00	Curso superior completo em Secretariado e registro no SRTE.
Administrador Júnior	Cadastro reserva	40	R\$3.150,00	Curso superior completo em Administração e registro no Conselho de Classe.
TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 92,00 (noventa e dois reais)				

Ensino Técnico				
Cargos	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal	Grau de Escolaridade
Assistente Contábil	1	40	R\$2.000,00	Técnico ou Tecnólogo em Contabilidade – Certificado reconhecido pelo MEC
Assistente Financeiro	1	40	R\$2.000,00	Técnico ou Tecnólogo em Contabilidade / Administração (RH, Financeiro ou Gestão) – Certificado reconhecido pelo MEC
TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 59,00 (cinquenta e nove reais)				

Ensino Médio				
Cargos	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal	Grau de Escolaridade
Auxiliar Administrativo Financeiro	Cadastro reserva	40	R\$1.500,00	Ensino médio completo
Auxiliar Administrativo Suprimentos	1	40	R\$1.500,00	Ensino médio completo
TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 46,00 (quarenta e seis reais)				

Outros benefícios: assistência médica e odontológica, seguro de vida, vale refeição (de R\$ 900,00 com variação anual conforme ACT).

ANEXO II

CARGOS, PROVAS, TIPOS DE PROVA, QUESTÕES, PONTUAÇÃO

Código	Cargo	Questões Específicas	Questões Específicas em Inglês	Redação	Questões de Língua Portuguesa	Inglês	Questões de Matemática	Legislação	Questões de Informática	Total de Questões
01	Engenheiro Mecânico Júnior	17	-	2	8	5	-	3	5	40
02	Engenheiro Eletricista Júnior	17	-	2	8	5	-	3	5	40
03	Contador Júnior	17	-	2	8	5	-	3	5	40
04	Secretária Bilingue Júnior	12	5	2	8	5	-	3	5	40
05	Administrador Júnior	12	-	2	8	5	-	8	5	40
06	Assistente Contábil	15	-	1	8	5	-	3	8	40
07	Assistente Financeiro	15	-	1	8	5	-	3	8	40
08	Auxiliar Administrativo-Financeiro	-	-	1	10	5	12	4	8	40
09	Auxiliar Administrativo-Suprimentos	-	-	1	10	5	12	4	8	40

Cada questão valerá 2,5 pontos, inclusive as redações.

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO POR CARGO

01	<p>Engenheiro Mecânico Júnior</p> <p>1 Atribuições Elaborar projetos de P&D; Realizar inspeções de materiais, equipamentos e/ou serviços; Desenvolver fornecedores de materiais, equipamentos e/ou serviços; Elaborar especificações técnicas de materiais, equipamentos e/ou serviços em atendimento às leis de licitação (aquisição e/ou alienação); Gerenciar os contratos de: construção/ampliação/melhoria/operação/manutenção; Gerenciar, acompanhar e/ou realizar testes e comissionamento nos equipamentos; Gerenciar as licenças; Elaborar relatórios técnicos e gerenciais; Gerenciar e acompanhar o transporte especializado de equipamentos; Elaborar orçamento de investimento e custeio; Elaborar estudos para captação de recursos de financiamento; Participar de reuniões de órgão de classe e representação.</p> <p>2 Conteúdo Programático</p> <p>2.1 Língua Portuguesa Compreensão de textos informativos e argumentativos e de textos de ordem prática (ofícios e memorandos). Domínio da norma do português contemporâneo sob os seguintes aspectos: coesão textual, estruturação da frase e períodos complexos, uso de vocabulário apropriado, pontuação, concordância verbal e nominal, emprego de pronomes.</p> <p>2.2 Língua Inglesa As questões deverão avaliar a capacidade do candidato de compreender textos em língua inglesa e verificar até que ponto ele: - Identifica ideias principais e ideias específicas do texto; - Estabelece relações entre diferentes partes do texto; - Estabelece relações entre texto e contexto; - Identifica diferentes pontos de vista apresentados no texto. Os textos utilizados poderão ser jornalísticos, publicitários, de divulgação científica ou literária. O conhecimento gramatical será avaliado em nível funcional, ou seja, como elemento necessário para a compreensão dos textos.</p> <p>2.3 Legislação Lei 8.666/93</p> <p>2.4 Conhecimentos específicos Termodinâmica- Conceitos fundamentais. Leis da termodinâmica. Calor, trabalho, energia e entropia. Gases ideais e reais. Mecânica dos Fluidos / Transferência de Calor e Massa- Propriedades dos fluidos. Estática dos fluidos. escoamento dos fluidos, Perdas de carga. Medidas de vazão. Modos de transferência de calor. Condução de calor nos estados permanente e transiente. Transferência de calor por radiação. Convecção natural e forçada. Transferência de calor com mudança de fase. Equipamentos para transferência de calor e massa. Máquinas Térmicas: Ciclos das máquinas a vapor e a gás. Geradores de vapor de água. Distribuição de vapor, Turbinas a vapor, Turbinas a gás. Materiais de Engenharia de Usinas Termoelétricas. Corrosão- Aspectos Gerais. Aspectos Eletroquímicos. Formas. Meios Corrosivos. Corrosão Associação e Solicitações Mecânicas. Revestimentos Metálicos. Não Metálicos. Inorgânicos. Tintas e Polímeros. Proteção Catódica e Anódica. Ensaio de Corrosão e Técnicas Utilizadas no Estudo dos Produtos de Corrosão. Processos de Construção de Usinas Termoelétricas – EPC e Turn Key. Engenharia Econômica- Substituição de Equipamentos - métodos do valor presente, valor futuro, custo capitalizado, taxa interna de retorno e depreciação. Avaliação de Máquinas e Equipamentos mecânicos e eletromecânicos. Sistemas de regressão para cálculo de valor de mercado. Engenharia Ambiental - Licenças ambientais. Poluentes. Legislação ambiental. Processos</p>
-----------	--

industriais. Caracterização de carga poluidora. Monitoramento ambiental. Controle das poluições hídricas, atmosféricas e sonoras. Gerenciamento de resíduos sólidos. Controle de resíduos perigosos. Planejamento e Controle de Produção- Operação e manutenção de usinas térmicas.

2.5 Informática

Noções de Informática. Conceitos básicos de operação com arquivos utilizando o Windows Explorer. Noções consistentes de uso de Internet para informação (Internet Explorer) e comunicação (Microsoft Outlook Express). Noções consistentes de trabalho com computadores em rede interna, ambiente Windows. Recursos de escrita e editoração de texto (Microsoft Word). Recursos de cálculo e organização de dados em planilhas eletrônicas (Microsoft Excel). Noções básicas (de usuário) sobre a instalação de aplicativos e funcionamento de computadores pessoais.

2.6 Redação

Avaliará a capacidade de o candidato produzir textos de diferentes gêneros textuais, atendendo aos seguintes aspectos:

- Fidelidade ao que propõe a questão, o que requer também domínio de leitura de texto(s) que serve(m) de base;
- Uso adequado de recursos coesivos;
- Domínio da língua culta contemporânea: normas de concordância, regência, colocação, além de uso de vocabulário adequado;
- Domínio de estruturas sintáticas próprias da escrita, bem como dos sinais de pontuação, tendo em vista um máximo de clareza e precisão expressivas;
- Legibilidade do texto e respeito às normas ortográficas em vigor.

02 Engenheiro Eletricista Júnior

1 Atribuições

Elaborar projetos de P&D; Realizar inspeções de materiais, equipamentos e/ou serviços; Desenvolver fornecedores de materiais, equipamentos e/ou serviços; Elaborar especificações técnicas de materiais, equipamentos e/ou serviços em atendimento às leis de licitação (aquisição e/ou alienação); Gerenciar os contratos de: construção / ampliação / melhoria / operação/manutenção; Gerenciar, acompanhar e/ou realizar testes e comissionamento nos equipamentos; Gerenciar as licenças; Elaborar relatórios técnicos e gerenciais; Gerenciar e acompanhar o transporte especializado de equipamentos; Elaborar orçamento de investimento e custeio; Elaborar estudos para captação de recursos de financiamento; Participar de reuniões de órgão de classe e representação.

2 Conteúdo Programático

2.1 Língua Portuguesa

Compreensão de textos informativos e argumentativos e de textos de ordem prática (ofícios e memorandos). Domínio da norma do português contemporâneo sob os seguintes aspectos: coesão textual, estruturação da frase e períodos complexos, uso de vocabulário apropriado, pontuação, concordância verbal e nominal, emprego de pronomes.

2.2 Língua Inglesa

As questões deverão avaliar a capacidade do candidato de compreender textos em língua inglesa e verificar até que ponto ele:

- Identifica ideias principais e ideias específicas do texto;
- Estabelece relações entre diferentes partes do texto;
- Estabelece relações entre texto e contexto;
- Identifica diferentes pontos de vista apresentados no texto.

Os textos utilizados poderão ser jornalísticos, publicitários, de divulgação científica ou literária. O conhecimento gramatical será avaliado em nível funcional, ou seja, como elemento necessário para a compreensão dos textos.

2.3 Legislação

Lei 8.666/93

2.4 Conhecimentos específicos

Engenharia de Controle / Supervisório (equipamentos): Ações de controle básicas e controles automáticos industriais; Análise de resposta transitória; Resposta em frequência

Circuitos Elétricos; Circuitos resistivos; Leis de Kirchhoff; Respostas livre, forçada e completa de circuitos RL, RC e RLC; O princípio da superposição; Transformações com fontes; Teoremas de Norton e de Thévenin; Análise nodal e análise de malhas; Resposta em frequência; Análise em regime permanente para entradas senoidais; Fasores.

Eletrônica Digital (telecomunicações): Comunicação de dados; Transmissão serial; Codificação; Modulação; Protocolos e modelo OSI.

Sistemas de Potência de Energia Elétrica: Eficiência Energética; Fontes de geração em um sistema elétrico de potência; Turbinas e reguladores de velocidade; Geradores síncronos; Controle da tensão e potência reativa.

Equipamentos Elétricos (transformadores, geradores, banco de baterias, disjuntores / seccionadoras, painéis elétricos): Transformadores; Geradores; Banco de Baterias; Disjuntores/seccionadoras; Painéis elétricos.

Materiais de Engenharia Elétrica/Eletrônica de Usinas Termoelétricas: isolantes, condutores, semicondutores, magnéticos.

Processos de Construção de Usinas Termoelétricas (EPC/Turn Key): Métodos Tradicionais para a Concepção de Empreendimentos; Gerenciamento de Grandes Projetos de Engenharia; Gerenciamento de Contratos em Obras de Engenharia; Gerenciamento de Riscos em Grandes Empreendimentos; O Financiamento de Grandes Projetos de Engenharia; Gerenciamento de Contratos EPC.

Engenharia Econômica: Conceitos básicos de Economia relacionados com a riqueza e a pobreza das nações; Indicadores econômicos, sociais e políticos: conceito, observação, sistematização, linguagem; As organizações econômicas. A livre iniciativa e o governo. Papéis e funções desempenhadas. As relações de produção - Histórico da Administração: Taylor - Fayol - Emerson.

Áreas funcionais da empresa: organograma funcional, princípios administrativos, formas de constituição empresarial.

Planejamento e Controle de Produção (operação e manutenção de usinas térmicas). Fatores: de demanda, de carga, de utilização, de capacidade, de paralisação, de disponibilidade, de reserva Coeficiente de sobrecarga Curvas características: de carga, de duração das demandas

	<p>2.5 Informática Noções de Informática. Conceitos básicos de operação com arquivos utilizando o Windows Explorer. Noções consistentes de uso de Internet para informação (Internet Explorer) e comunicação (Microsoft Outlook Express). Noções consistentes de trabalho com computadores em rede interna, ambiente Windows. Recursos de escrita e edição de texto (Microsoft Word). Recursos de cálculo e organização de dados em planilhas eletrônicas (Microsoft Excel). Noções básicas (de usuário) sobre a instalação de aplicativos e funcionamento de computadores pessoais.</p> <p>2.6 Redação Avaliará a capacidade de o candidato produzir textos de diferentes gêneros textuais, atendendo aos seguintes aspectos: - Fidelidade ao que propõe a questão, o que requer também domínio de leitura de texto(s) que serve(m) de base; - Uso adequado de recursos coesivos; - Domínio da língua culta contemporânea: normas de concordância, regência, colocação, além de uso de vocabulário adequado; - Domínio de estruturas sintáticas próprias da escrita, bem como dos sinais de pontuação, tendo em vista um máximo de clareza e precisão expressivas; - Legibilidade do texto e respeito às normas ortográficas em vigor.</p>
03	<p>Contador Júnior</p> <p>1 Atribuições Analisar e dar suporte contábil; Efetuar o fechamento contábil mensal; Analisar, interpretar e adaptar a legislação fiscal e tributária as práticas da empresa; Realizar serviços de registro, operação e contabilização de documentos; Proceder análise de contas bancárias; Analisar e/ou elaborar demonstrativos de contas, balancetes, balanço e declaração de imposto de renda da empresa; Analisar e avaliar a capacidade econômico-financeira de empresas prestadoras de serviços e fornecedoras; Realizar fechamentos de custos contábeis; Realizar análise e conciliação das contas; Elaborar atas e documentos societários; Supervisionar a compensação de impostos; Realizar análise e auditoria contábil; Controlar processos tributários; Elaborar declarações fiscais, atendendo à legislação; Elaborar folha de pagamento e gerenciar as contribuições previdenciárias; Representar a empresa em órgão de classe e de representação; Atendimento às auditorias (SOX, TCE-PR e Independente); Prestação de contas anual ao TCE-PR; Participar de comissões internas de avaliação em processos licitatórios; Elaborar relatórios técnicos e gerenciais; Controlar os registros e seguros do ativo patrimonial; Controlar as atividades administrativas do escritório.</p> <p>2 Conteúdo Programático</p> <p>2.1 Língua Portuguesa Compreensão de textos informativos e argumentativos e de textos de ordem prática (ofícios e memorandos). Domínio da norma do português contemporâneo sob os seguintes aspectos: coesão textual, estruturação da frase e períodos complexos, uso de vocabulário apropriado, pontuação, concordância verbal e nominal, emprego de pronomes.</p> <p>2.2 Língua Inglesa As questões deverão avaliar a capacidade do candidato de compreender textos em língua inglesa e verificar até que ponto ele: - Identifica ideias principais e ideias específicas do texto; - Estabelece relações entre diferentes partes do texto; - Estabelece relações entre texto e contexto; - Identifica diferentes pontos de vista apresentados no texto. Os textos utilizados poderão ser jornalísticos, publicitários, de divulgação científica ou literária. O conhecimento gramatical será avaliado em nível funcional, ou seja, como elemento necessário para a compreensão dos textos.</p> <p>2.3 Legislação Lei 8.666/93</p> <p>2.4 Conhecimentos específicos Matemática Financeira: Juro e Desconto Simples; Juro e Desconto Composto: convenção linear e exponencial; Taxa nominal, efetiva e real; Séries de pagamentos uniformes; Sistemas de amortização de empréstimos: Price e Sac. Contabilidade Financeira: Princípios e convenções contábeis; Grupos patrimoniais; Escrituração das operações comerciais e financeiras; Provisões e reservas; Depreciação, amortização e exaustão; Participações e contribuições; Dividendos; Demonstrações contábeis obrigatórias – Lei 6404/76 e posteriores alterações; Análise das demonstrações financeiras; Técnicas de análise de balanço; Análise através de índices. Contabilidade Tributária: Conceito, Espécies, Base de Cálculo, Alíquotas e Contabilização dos Tributos. Contabilidade De Custos: Classificação e nomenclatura de custos; Esquema básico da contabilidade de custos; Custos para planejamento, controle e decisão; Sistemas de custos. Auditoria: Controle interno, Papéis de trabalho, Planejamento da auditoria, Normas de auditoria.</p> <p>2.5 Informática Noções de Informática. Conceitos básicos de operação com arquivos utilizando o Windows Explorer. Noções consistentes de uso de Internet para informação (Internet Explorer) e comunicação (Microsoft Outlook Express). Noções consistentes de trabalho com computadores em rede interna, ambiente Windows. Recursos de escrita e edição de texto (Microsoft Word). Recursos de cálculo e organização de dados em planilhas eletrônicas (Microsoft Excel). Noções básicas (de usuário) sobre a instalação de aplicativos e funcionamento de computadores pessoais.</p> <p>2.6 Redação Avaliará a capacidade de o candidato produzir textos de diferentes gêneros textuais, atendendo aos seguintes aspectos: - Fidelidade ao que propõe a questão, o que requer também domínio de leitura de texto(s) que serve(m) de base; - Uso adequado de recursos coesivos; - Domínio da língua culta contemporânea: normas de concordância, regência, colocação, além de uso de vocabulário adequado; - Domínio de estruturas sintáticas próprias da escrita, bem como dos sinais de pontuação, tendo em vista um máximo de clareza e precisão expressivas;</p>

	- Legibilidade do texto e respeito às normas ortográficas em vigor.
04	<p>Secretária Bilingue Júnior</p> <p>1 Atribuições Executar tarefas de apoio à Diretoria; Realizar o atendimento a clientes externos e internos, em inglês e português; Distribuir a correspondência; Redigir e digitar expedientes de rotina, em inglês e português; Controlar o fluxo de documentos em trâmite; Recepcionar pessoas, tomando ciência dos assuntos ou prestando informações desejadas, em inglês e português; Convocar e informar participantes para reuniões; Administrar o processo de viagens a serviço da empresa; Organizar o arquivo de documentos e correspondências; Elaborar agendas e atas de reuniões da administração, em inglês e português; Monitorar as atividades de controle do estoque de materiais de escritório; Controlar quantitativos de uniformes dos empregados da UEGA; Levantar orçamentos e efetuar a compra de materiais de escritório e uniformes; Levantar orçamentos e efetuar descritivo técnico para demandar a contratação de serviços de escritório; Controlar as atividades de postos de trabalho terceirizados de copa, limpeza, recepção e contínuo; Controlar contratos de agenciamento de viagens e postos de trabalho terceirizados.</p> <p>2 Conteúdo Programático</p> <p>2.1 Língua Portuguesa Compreensão de textos informativos e argumentativos e de textos de ordem prática (ofícios e memorandos). Domínio da norma do português contemporâneo sob os seguintes aspectos: coesão textual, estruturação da frase e períodos complexos, uso de vocabulário apropriado, pontuação, concordância verbal e nominal, emprego de pronomes.</p> <p>2.2 Língua Inglesa As questões deverão avaliar a capacidade do candidato de compreender textos em língua inglesa e verificar até que ponto ele: - Identifica ideias principais e ideias específicas do texto; - Estabelece relações entre diferentes partes do texto; - Estabelece relações entre texto e contexto; - Identifica diferentes pontos de vista apresentados no texto. Os textos utilizados poderão ser jornalísticos, publicitários, de divulgação científica ou literária. O conhecimento gramatical será avaliado em nível funcional, ou seja, como elemento necessário para a compreensão dos textos.</p> <p>2.3 Legislação Lei 8.666/93</p> <p>2.4 Conhecimentos específicos Informática (aplicativos específicos da área secretarial, voicer, mala direta); Técnicas secretariais (controle de visitas, organização de reuniões, elaboração de roteiro de viagens, controle de agenda). Relações públicas (atendimento a clientes internos e externos, comunicação empresarial, atendimento telefônico). Gestão de documentos e arquivística (elaboração de documentos, controle e distribuição de correspondências, sistemas e métodos de arquivamento). Relações Humanas (inteligência emocional no trabalho, administração de conflitos, delegação de tarefas). Gestão Secretarial (índice de empregabilidade do secretariado). Organização do trabalho (prioridades, administração do tempo).</p> <p>2.5 Informática Noções de Informática. Conceitos básicos de operação com arquivos utilizando o Windows Explorer. Noções consistentes de uso de Internet para informação (Internet Explorer) e comunicação (Microsoft Outlook Express). Noções consistentes de trabalho com computadores em rede interna, ambiente Windows. Recursos de escrita e editoração de texto (Microsoft Word). Recursos de cálculo e organização de dados em planilhas eletrônicas (Microsoft Excel). Noções básicas (de usuário) sobre a instalação de aplicativos e funcionamento de computadores pessoais.</p> <p>2.6 Redação Avaliará a capacidade de o candidato produzir textos de diferentes gêneros textuais, atendendo aos seguintes aspectos: - Fidelidade ao que propõe a questão, o que requer também domínio de leitura de texto(s) que serve(m) de base; - Uso adequado de recursos coesivos; - Domínio da língua culta contemporânea: normas de concordância, regência, colocação, além de uso de vocabulário adequado; - Domínio de estruturas sintáticas próprias da escrita, bem como dos sinais de pontuação, tendo em vista um máximo de clareza e precisão expressivas; - Legibilidade do texto e respeito às normas ortográficas em vigor.</p>
05	<p>Administrador Júnior</p> <p>1 Atribuições Desenvolver fornecedores de materiais, equipamentos e/ou serviços; Elaborar especificações técnicas de serviços em atendimento às leis de licitação (aquisição e/ou alienação); Gerenciar os contratos de: construção / ampliação / melhoria / operação / manutenção; Gerenciar as licenças; Elaborar relatórios técnicos e gerenciais; Gerenciar e acompanhar os processos licitatórios; Gerenciar e acompanhar os procedimentos administrativos em atendimento ao Tribunal de Contas; Elaborar orçamento de investimento e custeio da área administrativa; Gerenciar o sistema de tecnologia da informação. Elaborar projetos de P&D; Gerenciar recursos humanos.</p> <p>2 Conteúdo Programático</p> <p>2.1 Língua Portuguesa Compreensão de textos informativos e argumentativos e de textos de ordem prática (ofícios e memorandos). Domínio da norma do português contemporâneo sob os seguintes aspectos: coesão textual, estruturação da frase e períodos complexos, uso de vocabulário apropriado, pontuação, concordância verbal e nominal, emprego de pronomes.</p>

2.2 Língua Inglesa

As questões deverão avaliar a capacidade do candidato de compreender textos em língua inglesa e verificar até que ponto ele:

- Identifica ideias principais e ideias específicas do texto;
- Estabelece relações entre diferentes partes do texto;
- Estabelece relações entre texto e contexto;
- Identifica diferentes pontos de vista apresentados no texto.

Os textos utilizados poderão ser jornalísticos, publicitários, de divulgação científica ou literária. O conhecimento gramatical será avaliado em nível funcional, ou seja, como elemento necessário para a compreensão dos textos.

2.3 Legislação

Lei 8.666/93

2.4 Conhecimentos específicos

Gestão Estratégica de Pessoas: sua fundamentação; conceitos básicos; treinamento e desenvolvimento de pessoas; contratações; as novas formas de gerenciamento de pessoas; reconhecimento de talentos; o gestor de pessoas; avaliação de desempenho. Gestão Estratégica de Tecnologia da Informação: A TI no contexto organizacional; a TI como ferramenta estratégica no gerenciamento de negócios; a TI e a sociedade; formas de gerenciamento de TI; aplicabilidades da TI; o gestor de TI. Complexidade e Gestão Organizacional: a fundamentação da gestão organizacional; teorias organizacionais; modelos organizacionais; abordagem sistêmica da gestão organizacional. Gestão Estratégica de Custos: a análise dos custos como ferramenta estratégica para tomada de decisão; custos fixos e custos variáveis; o gestor de custos. Planejamento Estratégico: contribuições do planejamento estratégico para o tomador de decisões; matriz estratégica; modelos de planejamento estratégico; a importância do planejamento estratégico na esfera organizacional. Gestão de Contratos: a natureza dos contratos; aplicações dos contratos como ferramenta organizacional; procedimentos para elaboração de contratos. Gestão Estratégica de Inovação: conceitos e aplicações das estratégias de inovação; pesquisa e desenvolvimento de novas tecnologias; as inovações no contexto empresarial moderno; o gestor de inovação tecnológica; perspectivas sobre inovações para as novas formas de gestão no século XXI.

2.5 Informática

Noções de Informática. Conceitos básicos de operação com arquivos utilizando o Windows Explorer. Noções consistentes de uso de Internet para informação (Internet Explorer) e comunicação (Microsoft Outlook Express). Noções consistentes de trabalho com computadores em rede interna, ambiente Windows. Recursos de escrita e editoração de texto (Microsoft Word). Recursos de cálculo e organização de dados em planilhas eletrônicas (Microsoft Excel). Noções básicas (de usuário) sobre a instalação de aplicativos e funcionamento de computadores pessoais.

2.6 Redação

Avaliará a capacidade de o candidato produzir textos de diferentes gêneros textuais, atendendo aos seguintes aspectos:

- Fidelidade ao que propõe a questão, o que requer também domínio de leitura de texto(s) que serve(m) de base;
- Uso adequado de recursos coesivos;
- Domínio da língua culta contemporânea: normas de concordância, regência, colocação, além de uso de vocabulário adequado;
- Domínio de estruturas sintáticas próprias da escrita, bem como dos sinais de pontuação, tendo em vista um máximo de clareza e precisão expressivas;
- Legibilidade do texto e respeito às normas ortográficas em vigor.

06 Assistente Contábil

1 Atribuições

Efetuar escrituração e controle dos livros fiscais; Preencher guias de recolhimento e declarações fiscais; Auxiliar na apuração de impostos e fechamento contábil; Elaborar relatórios técnicos; organizar arquivo de documentos contábeis e fiscais; Efetuar lançamentos no sistema contábil; efetuar conciliações contábeis; Auxiliar o controle de bens patrimoniais; Auxiliar o controle de fluxo de caixa; Realizar atividades de controle interno: monitoramento e avaliação de controles internos; auxiliar no atendimento ao TCE-PR e auditorias (SOX e Independente).

2 Conteúdo Programático

2.1 Língua Portuguesa

Compreensão de textos informativos e argumentativos e de textos de ordem prática (ofícios e memorandos). Domínio da norma do português contemporâneo sob os seguintes aspectos: coesão textual, estruturação da frase e períodos complexos, uso de vocabulário apropriado, pontuação, concordância verbal e nominal, emprego de pronomes.

2.2 Língua Inglesa

As questões deverão avaliar a capacidade do candidato de compreender textos em língua inglesa e verificar até que ponto ele:

- Identifica ideias principais e ideias específicas do texto;
- Estabelece relações entre diferentes partes do texto;
- Estabelece relações entre texto e contexto;
- Identifica diferentes pontos de vista apresentados no texto.

Os textos utilizados poderão ser jornalísticos, publicitários, de divulgação científica ou literária. O conhecimento gramatical será avaliado em nível funcional, ou seja, como elemento necessário para a compreensão dos textos.

2.3 Legislação

Lei 8.666/93

2.4 Conhecimentos específicos

Noções de Matemática Financeira: Juro e Desconto Simples, Juro e Desconto Composto: convenção linear e exponencial; Taxa nominal, efetiva e real ;Ética Profissional; Noções de Estatística, Noções de Legislação Tributária; Noções de Contabilidade de Custos: Classificação e nomenclatura de custos; Esquema básico da contabilidade de custos; Custos para planejamento,

controle e decisão; Sistemas de custos; Noções de Contabilidade Geral: Conhecimento da Lei n.º 6404/76 e posteriores alterações, conceitos, objeto, funções e finalidade da contabilidade, Atos e Fatos Administrativos, Método das Partidas Dobradas, Registros Contábeis, Regime de Competência e Regime de Caixa, Contas Patrimoniais e Contas de Resultado, Depreciação, Amortização e Provisões; Noções de Contabilidade Tributária: Conceito, Espécies, Base de Cálculo, Alíquotas e Contabilização dos Tributos; Princípios Fundamentais da Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade; Noções de Auditoria: Controle interno, Papéis de trabalho, Planejamento da auditoria, Normas de auditoria.

2.5 Informática

Noções de Informática. Conceitos básicos de operação com arquivos utilizando o Windows Explorer. Noções consistentes de uso de Internet para informação (Internet Explorer) e comunicação (Microsoft Outlook Express). Noções consistentes de trabalho com computadores em rede interna, ambiente Windows. Recursos de escrita e editoração de texto (Microsoft Word). Recursos de cálculo e organização de dados em planilhas eletrônicas (Microsoft Excel). Noções básicas (de usuário) sobre a instalação de aplicativos e funcionamento de computadores pessoais.

2.6 Redação

Avaliará a capacidade de o candidato produzir textos de diferentes gêneros textuais, atendendo aos seguintes aspectos:

- Fidelidade ao que propõe a questão, o que requer também domínio de leitura de texto(s) que serve(m) de base;
- Uso adequado de recursos coesivos;
- Domínio da língua culta contemporânea: normas de concordância, regência, colocação, além de uso de vocabulário adequado;
- Domínio de estruturas sintáticas próprias da escrita, bem como dos sinais de pontuação, tendo em vista um máximo de clareza e precisão expressivas;
- Legibilidade do texto e respeito às normas ortográficas em vigor.

07 Assistente Financeiro

1 Atribuições

Supervisionar e/ou recepcionar notas fiscais para pagamento; Elaborar relatórios de acompanhamento financeiro semanal e mensal; Organizar arquivo de documentos financeiros; Controlar saldo e movimentação das contas correntes; Efetuar conciliações bancárias semanais e mensais; Acompanhar e/ou efetuar os lançamentos de documentos nos sistemas financeiros e no gerenciador financeiro do banco; Acompanhar e/ou emitir autorizações de pagamento e providenciar autorização dos diretores nos documentos internos e no gerenciador financeiro do banco; Efetuar fechamento de câmbio decorrente de obrigações com fornecedores do exterior; Realiza negociações com bancos e fornecedores; Calcular folha de pagamento e seus encargos e providenciar o pagamento; comprar e entregar benefícios aos empregados.

2 Conteúdo Programático

2.1 Língua Portuguesa

Compreensão de textos informativos e argumentativos e de textos de ordem prática (ofícios e memorandos). Domínio da norma do português contemporâneo sob os seguintes aspectos: coesão textual, estruturação da frase e períodos complexos, uso de vocabulário apropriado, pontuação, concordância verbal e nominal, emprego de pronomes.

2.2 Língua Inglesa

As questões deverão avaliar a capacidade do candidato de compreender textos em língua inglesa e verificar até que ponto ele:

- Identifica ideias principais e ideias específicas do texto;
- Estabelece relações entre diferentes partes do texto;
- Estabelece relações entre texto e contexto;
- Identifica diferentes pontos de vista apresentados no texto.

Os textos utilizados poderão ser jornalísticos, publicitários, de divulgação científica ou literária. O conhecimento gramatical será avaliado em nível funcional, ou seja, como elemento necessário para a compreensão dos textos.

2.3 Legislação

Lei 8.666/93

2.4 Conhecimentos específicos

Noções de estatística e de probabilidades; Raciocínio lógico e resolução de situações-problema; Prática comercial e trabalhista: compra e venda mercantil, nota fiscal, fatura, recibo, boleto, DOC, TED, nota promissória; Rotinas básicas da área de recursos humanos; Noções básicas de direito do trabalho – CLT; Noções de Contabilidade e Matemática Financeira: Juros Simples e Compostos, regra de três, conceitos fundamentais de contabilidade; Noções do Regulamento do Mercado de Câmbio e Capitais Internacionais – RMCCI, do Banco Central do Brasil.

2.5 Informática

Noções de Informática. Conceitos básicos de operação com arquivos utilizando o Windows Explorer. Noções consistentes de uso de Internet para informação (Internet Explorer) e comunicação (Microsoft Outlook Express). Noções consistentes de trabalho com computadores em rede interna, ambiente Windows. Recursos de escrita e editoração de texto (Microsoft Word). Recursos de cálculo e organização de dados em planilhas eletrônicas (Microsoft Excel). Noções básicas (de usuário) sobre a instalação de aplicativos e funcionamento de computadores pessoais.

2.6 Redação

Avaliará a capacidade de o candidato produzir textos de diferentes gêneros textuais, atendendo aos seguintes aspectos:

- Fidelidade ao que propõe a questão, o que requer também domínio de leitura de texto(s) que serve(m) de base;
- Uso adequado de recursos coesivos;
- Domínio da língua culta contemporânea: normas de concordância, regência, colocação, além de uso de vocabulário adequado;
- Domínio de estruturas sintáticas próprias da escrita, bem como dos sinais de pontuação, tendo em vista um máximo de clareza e precisão expressivas;
- Legibilidade do texto e respeito às normas ortográficas em vigor.

<p>08</p>	<p><u>Auxiliar Administrativo Financeiro</u></p> <p>1. Atribuições Preencher guias de recolhimento e declarações fiscais; Auxiliar a apuração de impostos; Organizar arquivo de documentos; Auxiliar no controle de contas correntes; Efetuar conciliações bancárias; Efetuar lançamentos de documentos nos sistemas financeiros e contábeis; Emitir documentos para autorizações de pagamento; Auxiliar o controle de bens patrimoniais; Auxiliar no controle de fluxo de caixa.</p> <p>2 Conteúdo Programático</p> <p>2.1 Língua Portuguesa Compreensão de textos informativos e argumentativos e de textos de ordem prática (ofícios e memorandos). Domínio da norma do português contemporâneo sob os seguintes aspectos: coesão textual, estruturação da frase e períodos complexos, uso de vocabulário apropriado, pontuação, concordância verbal e nominal, emprego de pronomes.</p> <p>2.2 Língua Inglesa As questões deverão avaliar a capacidade do candidato de compreender textos em língua inglesa e verificar até que ponto ele: - Identifica ideias principais e ideias específicas do texto; - Estabelece relações entre diferentes partes do texto; - Estabelece relações entre texto e contexto; - Identifica diferentes pontos de vista apresentados no texto. Os textos utilizados poderão ser jornalísticos, publicitários, de divulgação científica ou literária. O conhecimento gramatical será avaliado em nível funcional, ou seja, como elemento necessário para a compreensão dos textos.</p> <p>2.3 Legislação Lei 8.666/93</p> <p>2.4 Matemática Operações com números reais (incluindo radiciação e potenciação); Regra de três simples e composta; Porcentagem. Juros simples e Compostos; Equação de 1° e 2° grau e Sistema de equações do 1° grau; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Sistemas de medidas usuais; Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo; Noções de Trigonometria, teorema de Pitágoras; Noções de estatística e de probabilidades; Raciocínio lógico e resolução de situações-problema.</p> <p>2.5 Informática Noções de Informática. Conceitos básicos de operação com arquivos utilizando o Windows Explorer. Noções consistentes de uso de Internet para informação (Internet Explorer) e comunicação (Microsoft Outlook Express). Noções consistentes de trabalho com computadores em rede interna, ambiente Windows. Recursos de escrita e edição de texto (Microsoft Word). Recursos de cálculo e organização de dados em planilhas eletrônicas (Microsoft Excel). Noções básicas (de usuário) sobre a instalação de aplicativos e funcionamento de computadores pessoais.</p> <p>2.6 Redação Avaliará a capacidade de o candidato produzir textos de diferentes gêneros textuais, atendendo aos seguintes aspectos: - Fidelidade ao que propõe a questão, o que requer também domínio de leitura de texto(s) que serve(m) de base; - Uso adequado de recursos coesivos; - Domínio da língua culta contemporânea: normas de concordância, regência, colocação, além de uso de vocabulário adequado; - Domínio de estruturas sintáticas próprias da escrita, bem como dos sinais de pontuação, tendo em vista um máximo de clareza e precisão expressivas; - Legibilidade do texto e respeito às normas ortográficas em vigor.</p>
<p>09</p>	<p><u>Auxiliar Administrativo Suprimentos</u></p> <p>1. Atribuições Consultar e desenvolver fornecedores de materiais, equipamentos e/ou serviços; Emitir documentos de contratos de fornecimento de materiais, equipamentos e/ou serviços; Auxiliar na elaboração relatórios técnicos e gerenciais; Acompanhar os processos de compras; Participar da negociação de preços de materiais, equipamentos e/ou serviços; Preparar processos licitatórios para aquisição de materiais, equipamentos e/ou serviços.</p> <p>2 Conteúdo Programático</p> <p>2.1 Língua Portuguesa Compreensão de textos informativos e argumentativos e de textos de ordem prática (ofícios e memorandos). Domínio da norma do português contemporâneo sob os seguintes aspectos: coesão textual, estruturação da frase e períodos complexos, uso de vocabulário apropriado, pontuação, concordância verbal e nominal, emprego de pronomes.</p> <p>2.2 Língua Inglesa As questões deverão avaliar a capacidade do candidato de compreender textos em língua inglesa e verificar até que ponto ele: - Identifica ideias principais e ideias específicas do texto; - Estabelece relações entre diferentes partes do texto; - Estabelece relações entre texto e contexto; - Identifica diferentes pontos de vista apresentados no texto. Os textos utilizados poderão ser jornalísticos, publicitários, de divulgação científica ou literária. O conhecimento gramatical será avaliado em nível funcional, ou seja, como elemento necessário para a compreensão dos textos.</p> <p>2.3 Legislação Lei 8.666/93.</p>

2.4 Matemática

Operações com números fracionários e inteiros; sistema métrico decimal; relações trigonométricas; geometria plana, teorema de Tales, teorema de Pitágoras, área do triângulo, do paralelogramo, do retângulo e do trapézio; geometria espacial: cálculo de volume do hexaedro regular, cilindro circular reto ou de revolução. Cilindro equilátero e cone; áreas superficiais de retângulos, cilindros e quadrados; regra de três; medidas de tempo; média aritmética simples e ponderada; porcentagem. Estatística e probabilidade: Representação e análise de dados; medidas de tendência central (médias, moda e mediana); desvios e variância; noções de probabilidade.

2.5 Informática

Noções de Informática. Conceitos básicos de operação com arquivos utilizando o Windows Explorer. Noções consistentes de uso de Internet para informação (Internet Explorer) e comunicação (Microsoft Outlook Express). Noções consistentes de trabalho com computadores em rede interna, ambiente Windows. Recursos de escrita e edição de texto (Microsoft Word). Recursos de cálculo e organização de dados em planilhas eletrônicas (Microsoft Excel). Noções básicas (de usuário) sobre a instalação de aplicativos e funcionamento de computadores pessoais.

2.6 Redação

Avaliará a capacidade de o candidato produzir textos de diferentes gêneros textuais, atendendo aos seguintes aspectos:

- Fidelidade ao que propõe a questão, o que requer também domínio de leitura de texto(s) que serve(m) de base;
- Uso adequado de recursos coesivos;
- Domínio da língua culta contemporânea: normas de concordância, regência, colocação, além de uso de vocabulário adequado;
- Domínio de estruturas sintáticas próprias da escrita, bem como dos sinais de pontuação, tendo em vista um máximo de clareza e precisão expressivas;
- Legibilidade do texto e respeito às normas ortográficas em vigor.