

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA DO PARÁ
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR,
DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL
EDITAL N.º 01/2007 – CREA-PA, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2007

O CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA ESTADO DO PARÁ (CREA-PA) torna pública a realização de concurso público para provimento de cargos de nível superior, de nível médio e de nível fundamental de seu quadro efetivo de funcionários, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será executado pela FUNDAÇÃO DE AMPARO E DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA – FADESP com anuência da UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ – UFPA, sob sua total responsabilidade, obedecidas às normas deste Edital.

1.2. O concurso destina-se ao preenchimento de 69 vagas, e formação de cadastro de reservas, ficando as nomeações condicionadas à disponibilidade orçamentário-financeira do CREA-PA, durante o prazo de validade do concurso.

1.3. Os cargos ofertados por nível de escolaridade, número de vagas e remuneração estão especificados a seguir:

PÓLO DE BELÉM

(Belém, Ananindeua, Barcarena, Cametá, Breves e Monte Dourado)

Nível Superior I - Analista (R\$1.900,00 + vale alimentação)

1. CONTADOR	01
2. BIBLIOTECOMISTA	01
3. JORNALISTA	01
4. PSICOLOGO	01
5. RELAÇÕES PÚBLICAS	01
Total:	05

Nível Superior II - Analista Técnico (R\$3.230,00 + vale alimentação)

1. ENG. CIVIL	01
2. ENG. ELÉTRICA	01
3. ENG. Mecânica/Metalurgica	01
4. ENG. QUÍMICA	01
5. GEOLOGIA E MINAS	01
6. AGRIMENSURA	01
7. ARQUITETURA	01
8. AGRONOMIA	01
9. ADVOGADO	01
10. ANALISTA DE SISTEMAS	01
Total:	10

Nível Médio:

Agente de Fiscalização: (R\$ 1.140,00 + vale alimentação)

1. Belém	05
Total:	05

Auxiliar Técnico: (R\$ 684,00 + vale alimentação)

2. Belém	06
3. Ananindeua	01
4. Barcarena	01
5. Cametá	01
6. Soure	01
7. Breves	01
8. Monte Dourado	01
Total:	12

Nível Fundamental

Auxiliar Administrativo: (R\$ 380,00 + vale alimentação)

1. Belém
 - Auxiliar Administrativo 02
 - Motorista 01
 - Telefonista 01
2. Ananindeua
 - Auxiliar Administrativo 01

Total: 05

PÓLO DE CASTANHAL

(Castanhal, Paragominas, Capanema, Salinópolis, Bragança)

Nível Médio

Agente de Fiscalização: (R\$ 1.140,00 + vale alimentação)

1. Paragominas 01

Total: 01

Auxiliar Técnico: (R\$ 684,00 + vale alimentação)

2. Castanhal 01
3. Capanema 01
4. Salinópolis 01
5. Bragança 01
6. Paragominas 01

Total: 05

Nível Fundamental

Auxiliar Administrativo: (R\$ 380,00 + vale alimentação)

1. Castanhal 01
2. Paragominas 01

Total: 02

PÓLO DE SANTARÉM

(Santarém, Altamira, Itaituba, Novo Progresso, Oriximiná, Monte Alegre e Juruti)

Nível Médio

Agente de Fiscalização: (R\$ 1.140,00 + vale alimentação)

1. Santarém 01

Total: 01

Auxiliar Técnico: (R\$ 684,00 + vale alimentação)

2. Altamira 01
3. Santarém 01
4. Itaituba 01
5. Novo Progresso 01
6. Oriximiná 01
7. Monte Alegre 01
8. Juruti 01

Total: 07

Nível Fundamental

Auxiliar Administrativo: (R\$ 380,00 + vale alimentação)

- | | |
|---------------|-----------|
| 1. Santarém | 01 |
| Total: | 01 |

PÓLO DE MARABÁ

(Marabá, Conceição do Araguaia, Parauapebas, Redenção, Xinguara, Canaã dos Carajás, Rondon do Pará, Tucuruí, Tucumã)

Nível Médio

Agente de Fiscalização: (R\$ 1.140,00 + vale alimentação)

- | | |
|---------------|-----------|
| 2. Marabá | 02 |
| 3. Redenção | 01 |
| Total: | 03 |

Auxiliar Técnico: (R\$ 684,00 + vale alimentação)

- | | |
|--------------------------|-----------|
| 1. Marabá | 01 |
| 2. Conceição do Araguaia | 01 |
| 3. Parauapebas | 01 |
| 4. Redenção | 01 |
| 5. Xinguara | 01 |
| 6. Canaã dos Carajás | 01 |
| 7. Rondon do Pará | 01 |
| 8. Tucuruí | 01 |
| 9. Tucumã | 01 |
| Total: | 09 |

Nível Fundamental

Auxiliar Administrativo: (R\$ 380,00 + vale alimentação)

- | | |
|----------------|-----------|
| 1. Marabá | 01 |
| 2. Parauapebas | 01 |
| 3. Redenção | 01 |
| Total: | 03 |

1.4. Os conteúdos programáticos das provas objetivas, os requisitos para investidura no cargo, atribuições e a carga horária, se encontram nos Anexos I e II deste Edital.

1.5. O candidato realizará sua inscrição somente na Modalidade *On Line* (via Internet).

1.6. O candidato antes de pagar a taxa de inscrição, deverá tomar conhecimento deste Edital para certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a inscrição e para o exercício do cargo a que pretende concorrer.

1.7. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, por via postal, fax ou correio eletrônico.

1.8. O cartão de inscrição é o documento que habilita o candidato a realizar as provas.

1.9. No cartão de inscrição constarão os dados pessoais do candidato, o cargo objeto do concurso, a data de nascimento, o local de realização da prova objetiva e se é portador de deficiência, quando for o caso.

1.10. A apresentação do cartão de inscrição, acompanhado do original do documento de identidade (com fotografia), será obrigatório no dia de realização das provas.

1.11. O candidato concorrerá ao cargo a que foi inscrito, devendo comprovar que é habilitado no momento da posse do cargo, no caso de ser classificado no concurso.

1.12. A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá as seguintes fases:

a) exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;

b) Prova de Redação, de caráter eliminatório e classificatório, somente para os cargos de nível superior.

1.13 As provas do concurso público serão realizadas nos pólos: Belém, Castanhal, Marabá e Santarém. O candidato deverá escolher no período da inscrição, independente do cargo, vagas disponíveis nos municípios e do local de sua inscrição, o seu local de opção de realização das provas objetivas. Esta escolha constará na ficha de inscrição *on line* do concurso.

2. DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

2.1. Aos candidatos portadores de deficiência, são reservados 10% (dez por cento) das vagas existentes, conforme dispõem os arts. 37, VIII, da Constituição Federal, 271, V, da Constituição do Estado, Lei Federal nº. 7.853 de 24/10/89, Lei Estadual nº. 5.793 de 22/12/93, e Decreto Federal nº. 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº. 5.296/2004, têm assegurado o direito de inscrição no presente concurso público, para concorrerem aos cargos em que constar a reserva de vagas para deficiente, desde que a deficiência seja compatível com as Atribuições do cargo em provimento para o qual concorre, mediante declaração expressa no formulário de inscrição e desde que alcancem a pontuação mínima necessária para aprovação no concurso.

2.2. Não se aplica o disposto do subitem anterior aos cargos ofertados para os quais o número de vagas seja inferior a 10 (dez).

2.3 Para concorrer a uma das vagas destinadas aos portadores de deficiência o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência, em formulário próprio disponibilizado pela FADESP no site www.fadesp.org.br, quando do período de inscrição.

b) Encaminhar laudo médico, original ou cópia simples, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem 2.4.

2.4 O candidato deverá entregar o laudo médico pessoalmente no período das Inscrições do concurso ou enviar o laudo médico pelo correio (via SEDEX - postado impreterivelmente até o dia 21 de dezembro de 2007) ou por FAX (91) 4005-7433, para a Central de Atendimento da FADESP – Concurso PÚBLICO (laudo médico), para a sede da FADESP _ Rua Augusto Corrêa s/n, Campus Universitário da UFPA, Guamá, Belém-Pará, CEP: 66075-900, telefone (91) 4005-7446, fone/fax (91) 4005-7433.

2.5 O fornecimento do laudo médico, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FADESP não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino.

2.6 O candidato portador de deficiência, durante o período de Inscrição *On Line* (via Internet), deverá imprimir o formulário específico para o deficiente físico diretamente na Internet e entregar na forma do subitem 2.4 deste edital. O Formulário é uma solicitação de atendimento especial ou não, que deverá ser requisitado no ato da inscrição, para o dia de realização das provas objetivas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1.º e 2.º, do Decreto n.º 3.298/99, alterado pelo Decreto n.º 5.296/2004.

2.7 O laudo médico (original ou cópia simples) terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

2.8. Pedidos posteriores, referentes aos citados no subitem 2.6 deste Edital, serão indeferidos.

2.9. O candidato portador de deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, a data, ao horário e ao local de aplicação das provas, e ao critério de corte exigido para todos os demais candidatos.

2.10. O candidato portador de deficiência, classificado no Concurso será submetido, antes da posse, à perícia por Junta Médica Oficial do CREA-PA, que terá decisão definitiva sobre a sua qualificação como deficiente e sobre o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo pretendido.

2.11. Após perícia, se favorável, será o candidato nomeado, observando-se a ordem de classificação. Em caso de não ratificação declarada pela Junta Médica Oficial do CREA, o candidato será eliminado do Concurso.

2.12. Na inexistência de candidatos enquadrados nos critérios definidos nos subitens anteriores ou no caso de eliminação desses candidatos, as vagas a eles reservadas serão revertidas para os demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

2.13. Os candidatos portadores de deficiência que não declararem essa condição, no ato da inscrição, não poderão, posteriormente, interpor recurso em favor de sua situação.

2.14. A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

2.15. A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, sendo a primeira, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente com a pontuação destes últimos, valendo estas relações durante toda a vigência da validade deste concurso, conforme subitem 11.23 .

3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

- 3.1 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1.º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto n.º 70.436/72.
- 3.2 Gozar dos direitos políticos, nos termos do § 1.º do artigo 12 da Constituição Federal.
- 3.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.
- 3.4 Ter, no mínimo, dezoito anos completo na data da posse.
- 3.5 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/área.
- 3.6 Ser aprovado no concurso público e possuir, na data da posse, os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme estabelecido no anexo II deste edital.
- 3.7 Nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente:
- a) não ter sido responsável, por atos julgados, por irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou, ainda, por Conselho de Contas de Município;
 - b) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo/emprego público;
 - c) 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;
- 3.8 A não-comprovação de qualquer dos requisitos especificados nos subitens anteriores impedirá a posse do candidato.

4. DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 4.1. O valor da taxa de inscrição será conforme abaixo:
- R\$ 70,00 (setenta reais) – para os cargos de Nível Superior;
 - R\$ 50,00 (cinquenta reais) – para os cargos de Nível Médio;
 - R\$ 40,00 (quarenta reais) – para os cargos de Nível Fundamental.
- 4.2. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de anulação ou cancelamento do certame por conveniência da Administração.

5. DA INSCRIÇÃO *ON LINE* (VIA INTERNET)

- 5.1. Será admitida a inscrição *On Line* (via Internet) no endereço eletrônico <http://www.fadesp.org.br>, solicitada no período entre **10 horas do dia 04 de dezembro de 2007 a 12 horas (meio dia) do dia 21 de dezembro de 2007**, observado o horário de Belém-Pará.
- 5.2. A Fadesp não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. O candidato deverá antecipar sua inscrição para evitar problema de última hora;
- 5.3. O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em qualquer agência do sistema bancário, disponível no endereço eletrônico <http://www.fadesp.org.br>, que deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *on line* (via Internet).
- 5.4. O pagamento na rede bancária da taxa de inscrição por meio de boleto bancário deverá ser efetuado até o dia **21 de dezembro de 2007**, dentro do expediente bancário.
- 5.5. As solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no subitem anterior não serão acatadas.
- 5.6. As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição pelo sistema bancário, a Fadesp.
- 5.7. Após o acatamento da inscrição, a sua confirmação estará disponível no site da Fadesp no endereço eletrônico www.fadesp.org.br no período de **14 a 18 de janeiro de 2008**.
- 5.8. A apresentação do original do documento de identidade (com fotografia) será obrigatória no dia de realização das provas.
- 5.9. As informações prestadas na solicitação de inscrição modalidade *On Line* (via Internet) serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Fadesp excluir do concurso aquele que não preencher a ficha de inscrição de forma completa e correta.
- 5.10 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 5.11 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo

para o qual deseja inscrever-se, observada a oferta de vagas do quadro constante no subitem 1.3 deste edital.

5.12. O candidato que realizar sua inscrição via Internet deverá indicar, na solicitação de inscrição, sua opção de cargo, a qual não poderá ser alterada em hipótese alguma.

5.13. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos públicos.

5.14 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

5.15 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **FADESP** do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.

5.16 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de anulação ou cancelamento do certame por conveniência da organização do mesmo.

5.17 Não é permitido o pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário;

5.18 O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via Internet, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, entregará os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da posse.

6 DAS PROVAS

6.1 As provas objetivas serão realizadas em Belém, Castanhal, Marabá e Santarém no dia **24 de fevereiro de 2008**, conforme horários abaixo:

- 08 às 12 horas (horário local) para os cargos de Nível Médio;
- 14 às 18 horas (horário local) para os cargos de Nível Fundamental e Nível Superior.

6.2 Será aplicado exame de habilidades e de conhecimentos para todos os cargos, abrangendo os objetos de avaliação constantes deste edital, em provas objetivas conforme o quadro a seguir.

Disciplina / Níveis	Língua Portuguesa	Matemática	Informática	Legislação do CONFEA/CREA	Direito	Total de Questões
Fundamental	15	10	10	5	-	40
Médio	15	15	10	10	-	50
Superior-I Analista – demais Cargos	20	-	10	10	10	50
Superior-II Analista Técnico – Analista de Sistema	10	-	20	10	10	50
Superior-II Analista Técnico - Advogado	10	-	10	10	20	50
Superior-II Analista Técnico - Modalidades dos grupos Engenharia, Arquitetura e Agronomia (ver anexo III tabela -1)	10	-	10	20	10	50

6.3 Todos os cargos de nível superior farão também uma prova de redação, de caráter eliminatório e classificatório, no mesmo dia e horário das provas objetivas. A redação valerá 10,00 (dez) pontos para os cargos de Analista e 20,00(vinte) pontos para os cargos de Analista Técnico. O candidato

será eliminado por insuficiência de pontos na Redação se sua pontuação for inferior a 50% do total de pontos na prova de Redação.

6.4 Os locais (lotação) e os horários de realização das provas objetivas serão informados no cartão de inscrição dos candidatos e publicados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.fadesp.org.br>, a partir de **14 de janeiro de 2008**. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

7 DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1 Cada questão da prova objetiva valerá 1,00 (um) ponto e será composta de quatro opções (A, B, C e D) e uma única resposta correta, de acordo com o comando da questão. Haverá, na folha de respostas, para cada questão, quatro campos de marcação: um campo para cada uma das quatro opções A, B, C e D, sendo que o candidato deverá preencher apenas aquele correspondente à resposta que, de acordo com o comando da questão, julgar correta.

7.2 A nota do candidato em cada prova objetiva será igual ao número de questões da folha de respostas concordantes com o gabarito oficial definitivo multiplicado pelo valor da questão, conforme subitem 7.1 deste Edital

7.3 Serão eliminados do concurso público os candidatos que obtiverem nota inferior a 50% dos pontos no conjunto das provas objetivas.

7.4 O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, para cada questão, um, e somente um, dos quatro campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.

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

7.6 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital ou com a folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não-preenchido integralmente.

7.7 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

7.8 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

7.9 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por agente da FADESP devidamente treinado.

08 OS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

8.1 A nota final no concurso será igual à soma da nota final obtida nas provas objetivas. Para os cargos de nível superior será, também, somada a pontuação obtida na prova de redação, para totalizar a nota final.

8.2 Os candidatos serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso, observando os critérios de desempate do item 09.

09 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 Em caso de empate na nota final no concurso terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) for mais idoso, desde que tenha idade superior a sessenta anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) obtiver a maior nota na prova de redação, quando for o caso;
- c) obtiver a maior nota na prova de Conhecimentos de **Legislação do CONFEA/CREA-PA, somente para os cargos de Analista Técnico - Modalidades dos grupos Engenharia, Arquitetura e Agronomia** (ver anexo III tabela -1);
- d) obtiver a maior nota na prova de Conhecimentos em Informática, somente para **os cargos de Analista Técnico – Analista de Sistemas;**
- e) obtiver a maior nota na prova de Conhecimentos em Direito, somente para **os cargos de analista técnico - Advogado;**
- f) obtiver a maior nota na prova de Conhecimentos em Língua Portuguesa, para todos os cargos;

g) for mais idoso levando em consideração o dia, mês e ano da data de nascimento.

10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo com indicação do nome do candidato, cargo, nº do documento de identidade, nº da inscrição e assinatura, conforme o modelo constante no Anexo IV do presente Edital.

10.2. O recurso do gabarito oficial preliminar deverá ser interposto em até três dias úteis, a contar da data e hora da publicação do gabarito preliminar.

10.3. Admitir-se-á um único recurso para cada questão da prova objetiva.

10.4. O (s) ponto (s) relativo (s) à (s) questão (ões) eventualmente anulada (s) da prova objetiva será(ão) atribuído (s) a todos os candidatos presentes;

10.5. O recurso quanto ao resultado final do concurso deverá ser interposto em até três dias úteis após a divulgação do resultado no Diário Oficial da União e no site da Fadesp (www.fadesp.org.br). O candidato de nível superior poderá interpor recurso, também, sobre a nota da redação, a ser interposto em até três dias úteis, a contar da data e hora da publicação do resultado.

10.6. Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão Executora do Concurso, no horário de 9 às 17 horas, de acordo com o modelo citado no subitem 10.1, podendo ser através:

- Protocolo da Fadesp no Campus da UFPA, em Belém do Pará, sede da Fadesp, _ Rua Augusto Corrêa s/n, Campus Universitário da UFPA, Guamá, Belém-Pará, CEP: 66075-900, ou por FAX (91) 4005-7433;

10.7. O recurso interposto não terá efeito suspensivo e aquele que for interposto fora do respectivo prazo não será aceito.

10.8. A FADESP é a instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais à mesma.

10.9. A decisão do recurso será dada a conhecer, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar do último dia do prazo de recebimento.

11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

11.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no Diário Oficial da União, bem como divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.fadesp.org.br>.

11.3 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público na Central de Atendimento da FADESP, por meio do telefone (91) 4005-7446, ou via Internet, no endereço eletrônico fadesp@fadesp.org.br, ressalvado o disposto no subitem 11.5 deste edital.

11.4 O candidato que desejar relatar a FADESP fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo à Central de Atendimento da FADESP; encaminhar mensagem pelo fone/fax de número (91) 4005-7433; ou enviá-la para o endereço eletrônico fadesp@fadesp.org.br.

11.5 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.

11.6 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **uma hora** do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de **tinta preta ou azul**, do comprovante de inscrição e do documento de identidade **original**.

11.7 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 169 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997).

11.7.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

11.7.2 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

11.8 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 11.7 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

11.9 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

11.9.1 A identificação especial será exigida, no local de prova, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

11.10 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

11.11 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

11.12 O candidato deverá permanecer **obrigatoriamente** no local de realização das provas por, no mínimo, **uma hora** após o início das provas.

11.12.1 A inobservância do subitem anterior acarretará a não-correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no concurso público.

11.13 O candidato que se retirar do estabelecimento onde está realizando a prova objetiva não poderá retornar em hipótese alguma.

11.14 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

11.15 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não-comparecimento a estas implicará a eliminação automática do candidato.

11.16 **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, inclusive códigos e/ou legislação.

11.17 Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira e/ou borracha.

11.17.1 A FADESP recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior, no dia de realização das provas.

11.17.2 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

11.17.3 A FADESP não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

11.18 A FADESP poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal no dia das provas.

11.19 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a sua realização:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou, ainda, que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira e/ou borracha;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, levando a folha de respostas;
- h) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- j) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros no concurso público;
- h) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou de sua impressão digital, quando solicitado pela coordenação do concurso.

11.20 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

11.21 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

11.22 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

11.23 O prazo de validade do concurso é de dois anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

11.24 O resultado final do concurso será homologado pelo CREA-PA, publicado no Diário Oficial da União, bem como divulgado no endereço eletrônico <http://www.fadesp.org.br>.

11.25 O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante a FADESP, por meio de requerimento a ser enviado à Central de Atendimento da FADESP enquanto estiver participando do concurso público, e perante a CREA-PA, se aprovado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não-atualização de seu endereço.

11.26 O CREA-PA (Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – Regional Pará) e a Fadesp não arcará com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.

11.27 Os casos omissos serão resolvidos pela FADESP em conjunto com a CREA-PA.

11.28. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.

11.29 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

Antonio Carlos Alberio
Presidente do CREA-PA

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

NÍVEL SUPERIOR

CONHECIMENTOS GERAIS (TODOS OS CARGOS)

1. LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Análise de texto: compreensão e interpretação, estrutura e vocabulário. 2. Gêneros e tipos de textos. 3. Coerência e coesão textual. 3.1. Instrumentos de coesão textual. 3.2. Valor semântico e emprego de conectivos. 4. O sistema ortográfico do português: emprego de letras; acentuação gráfica e sinais diacríticos. 4.1. Emprego dos sinais de pontuação. 5. Emprego do pronome pessoal (Reto, Oblíquo e Pronome de Tratamento), do pronome possessivo, do pronome indefinido, do pronome demonstrativo e do pronome relativo. 6. Elementos mórficos do verbo e do nome; processos de formação de palavras. 7. Flexão nominal de gênero e número. 8. Flexão verbal. 9. Valores da coordenação e da subordinação. 10. Sintaxe de concordância. 11. Sintaxe de regência. 11.1 Emprego do sinal indicativo da crase. 12. Sintaxe de colocação. 13. Aspectos semânticos: adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambigüidade. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia. 14. Estilística: figuras sintáticas, semânticas e fonológicas. 15. Níveis de língua e funções da linguagem.

2. NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1. Conceitos básicos relacionados a hardware, software, computadores, periféricos (monitor, teclado, mouse, impressora, discos rígidos, cd-rom, pen driver, scanner). 2. Conceitos básicos relacionados ao ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, aplicativos Word, Excel e Power Point. 3. Conceitos básicos de Internet e Intranet: navegadores, browsers, correio eletrônico, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão procedimentos e ferramentas de segurança aplicáveis a redes e na internet.

3. NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO DO CREA-PA

1. Lei 5.194/66, que Regula o exercício das profissões de Engenheiro, arquiteto e Engenheiro Agrônomo, e dá outras providências;
2. Regimento do CREA-PA e
3. Resolução nº 425/98 – dispõe sobre Anotação de Responsabilidade Técnica e dá outras providências.

4. DIREITO

DIREITO ADMINISTRATIVO

1. Atos administrativos. Conceito. Classificação. Elementos. Revogação e Anulação. Convalidação. 2. Organização administrativa brasileira. Administração direta e indireta. 3. Poderes administrativos. Vinculado. Discricionário. Regulamentar. Hierárquico. Disciplinar. De Polícia. 4. Contratos Administrativos. Elementos. Características. Formalização. Alteração. Espécies. 5. Licitação. Princípios. Dispensa e Inexigibilidade. Modalidades. Leis nº 8.666/93 e 10.520/02. 6. Domínio Público. Bens Públicos. Espécies. Características. Afetação e Desafetação. Imprescritibilidade e Inalienabilidade. 7. Intervenção do Estado na propriedade privada. Desapropriação. Tipos Constitucionais. Procedimento expropriatório. 8. Serviços Públicos. Delegação. Concessão e Permissão. 9. Agência Reguladora. Agência Executiva. Organização Social. Organização da Sociedade Civil de Interesse Público. 10. Processo Administrativo. Princípios. Lei nº 9.784/99. 11. Controle da Administração Pública. Administrativo. Legislativo. Judiciário. Controle Interno. Controle Externo. 12. Responsabilidade Objetiva do Estado. Fundamentos. Teorias. Ação regressiva. 13. Servidores públicos. Regimes jurídicos. Princípios constitucionais. Servidores da Administração indireta.

1- DIREITO CONSTITUCIONAL

1. Constituição. Conceito. Classificação. Aplicabilidade das Normas Constitucionais.
2. Poder Constituinte. Titularidade. Espécies.
3. Direitos e garantias fundamentais. Tutela constitucional das liberdades. Habeas Corpus. Habeas Data. Mandado de Segurança. Mandado de Segurança Coletivo, Mandado de Injunção. Direito de Petição. Ação Popular. Ação Civil Pública.
4. Direitos Sociais. Conceito. Rol dos direitos sociais. Liberdade de associação profissional ou sindical. Direito de greve.

5. Direitos Políticos. Privação dos direitos políticos. Suspensão. Partidos políticos.
6. Defesa do Estado e das instituições democráticas. Do estado de defesa. Do estado de sítio Forças armadas. Segurança Pública
7. Organização político – administrativa. Estados–Membros. Autonomia estadual. Regiões metropolitanas. Aglomerações urbanas e micro regiões. Municípios. Responsabilidade criminal e política do prefeito municipal. Repartição de competências. Repartição em matéria administrativa. Repartição de matéria legislativa. Intervenção. Intervenção federal. Intervenção Estadual em municípios.
8. Administração Pública. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Preceitos de observância obrigatória à Administração Pública da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Teto salarial. Concurso Público. Cumulação de vencimentos. Licitação. Improbidade Administrativa. Aposentadoria de Servidor Público Civil. Estabilidade.
9. Organização dos poderes e do Ministério Público. Separação das funções estatais. Poder Legislativo. Poder Executivo. Poder Judiciário. Ministério Público. Advocacia Pública. Defensoria Pública.
10. Processo Legislativo. Espécies normativas. Lei Complementar. Medidas Provisórias. Leis Orçamentárias.
11. Controle de Constitucionalidade. Espécies. Ação Direta de Inconstitucionalidade genérica. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental.
12. Ordem Econômica e Financeira. Princípios Gerais da Atividade Econômica. Do Sistema Financeiro/ Nacional.
13. Seguridade Social. Parte Geral. Saúde. Previdência e Assistência Social.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: ANALISTA TÉCNICO - ADVOGADO

DIREITO ADMINISTRATIVO

1. Atos administrativos. Conceito. Classificação. Elementos. Revogação e Anulação. Convalidação.
2. Organização administrativa brasileira. Administração direta e indireta.
3. Poderes administrativos. Vinculado. Discricionário. Regulamentar. Hierárquico. Disciplinar. De Polícia.
4. Contratos Administrativos. Elementos. Características. Formalização. Alteração. Espécies.
5. Licitação. Princípios. Dispensa e Inexigibilidade. Modalidades. Leis nº 8.666/93 e 10.520/02.
6. Domínio Público. Bens Públicos. Espécies. Características. Afetação e Desafetação. Imprescritibilidade e Inalienabilidade.
7. Intervenção do Estado na propriedade privada. Desapropriação. Tipos Constitucionais. Procedimento expropriatório.
8. Serviços Públicos. Delegação. Concessão e Permissão.
9. Agência Reguladora. Agência Executiva. Organização Social. Organização da Sociedade Civil de Interesse Público.
10. Processo Administrativo. Princípios. Lei n.º 9.784/99.
11. Controle da Administração Pública. Administrativo. Legislativo. Judiciário. Controle Interno. Controle Externo.
12. Responsabilidade Objetiva do Estado. Fundamentos. Teorias. Ação regressiva.
13. Servidores públicos. Regimes jurídicos. Princípios constitucionais. Servidores da Administração indireta.

1- DIREITO CONSTITUCIONAL

1. Constituição. Conceito. Classificação. Aplicabilidade das Normas Constitucionais.
2. Poder Constituinte. Titularidade. Espécies.
3. Direitos e garantias fundamentais. Tutela constitucional das liberdades. Habeas Corpus. Habeas Data. Mandado de Segurança. Mandado de Segurança Coletivo, Mandado de Injunção. Direito de Petição. Ação Popular. Ação Civil Pública.
4. Direitos Sociais. Conceito. Rol dos direitos sociais. Liberdade de associação profissional ou sindical. Direito de greve.
5. Direitos Políticos. Privação dos direitos políticos. Suspensão. Partidos políticos.
6. Defesa do Estado e das instituições democráticas. Do estado de defesa. Do estado de sítio Forças armadas. Segurança Pública
7. Organização político – administrativa. Estados–Membros. Autonomia estadual. Regiões metropolitanas. Aglomerações urbanas e micro regiões. Municípios. Responsabilidade criminal e política do prefeito municipal. Repartição de competências. Repartição em

- matéria administrativa. Repartição de matéria legislativa. Intervenção. Intervenção federal. Intervenção Estadual em municípios.
8. Administração Pública. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Preceitos de observância obrigatória à Administração Pública da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Teto salarial. Concurso Público. Cumulação de vencimentos. Licitação. Improbidade Administrativa. Aposentadoria de Servidor Público Civil. Estabilidade.
 9. Organização dos poderes e do Ministério Público. Separação das funções estatais. Poder Legislativo. Poder Executivo. Poder Judiciário. Ministério Público. Advocacia Pública. Defensoria Pública.
 10. Processo Legislativo. Espécies normativas. Lei Complementar. Medidas Provisórias. Leis Orçamentárias.
 11. Controle de Constitucionalidade. Espécies. Ação Direta de Inconstitucionalidade genérica. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental.
 12. Ordem Econômica e Financeira. Princípios Gerais da Atividade Econômica. Do Sistema Financeiro/ Nacional.
 13. Seguridade Social. Parte Geral. Saúde. Previdência e Assistência Social.

2. DIREITO MATERIAL E PROCESSUAL DO TRABALHO

1. Contrato individual de trabalho. Modalidades. Contratos afins. Relação de trabalho. Elementos essenciais. Prova do contrato. Obrigações decorrentes do contrato. Nulidade do contrato. Alteração do contrato de trabalho. Extinção do contrato de trabalho. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho.
2. O empregado. Empregado de confiança. Trabalhador autônomo. Trabalhador avulso. Trabalhador eventual. Empregado sócio. Diretor de sociedade anônima. Empregado e locatário. Trabalhadores excluídos da proteção legal. Relação de trabalho com o Estado. O Empregador. Empresa e estabelecimento. Entidade sem fins lucrativos e profissionais. O poder disciplinar do empregador. Regulamento interno da empresa. Consórcio econômico - financeiro. Sucessão de empregadores. Terceirização Trabalhista
3. Duração do trabalho. Horário e jornada de trabalho. Duração semanal do trabalho. Empregados excluídos do regime legal de duração do trabalho. Períodos de descanso: descanso semanal remunerado e férias. Regime especial de trabalho dos bancários.
4. Remuneração e salário. Composição do salário. Comissões. Gratificação de Natal. Abonos. Diárias. Salário-utilidade. Pagamento do salário e mora salarial. Equiparação salarial e proteção do salário.
5. Estabilidade. Reintegração. Falta grave. Inquérito judicial. Empregados excluídos da garantia da estabilidade. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.
6. A Administração Pública e o direito do trabalho. O Estado como empregador. Autarquias. Empresas públicas. Sociedades de economia mista e fundações. Competência da Justiça do Trabalho: Emenda Constitucional nº 45/2004.
7. Dano Moral e Material na relação laboral.
8. Convenção coletiva. Conceito e natureza. A convenção coletiva no direito brasileiro. Conteúdo e efeitos das convenções coletivas. Extinção das convenções.
9. A greve no Direito Brasileiro
10. Processo coletivo do trabalho. Dissídios coletivos. Classificação. Natureza jurídica de sentença normativa. Eficácia normativa da sentença nos dissídios coletivos.
11. Processo individual do trabalho. Atos, termos e prazos processuais. As partes no processo individual do trabalho. O preposto. Exceções. Nulidades. Recursos. Execução. Prescrição.
12. Da ação de consignação em pagamento na Justiça do Trabalho.
13. Tutela Antecipada e Tutela Cautelar no processo do trabalho.
14. Audiência. Defesa direta e indireta. Revelia. Contestação. Reconvenção.
15. Provas no Processo do Trabalho.
16. Ação Rescisória e Mandado de Segurança no Processo do Trabalho.
17. Ação Civil Pública.

3. DIREITO TRIBUTÁRIO

1. Sistema Constitucional Tributário. Princípios Constitucionais Tributários. Limitações ao poder de tributar. Competência e Capacidade Tributária.
2. Obrigação Tributária. Conceito. Sujeição ativo e passivo. Solidariedade.
3. Responsabilidade Tributária. Sujeição passiva indireta. Responsabilidade por solidariedade, sucessão e de terceiros.
4. Crédito Tributário. Constituição. Lançamento: conceito, natureza jurídica, privilégios e garantias.
5. Suspensão do Crédito Tributário.
6. Extinção e exclusão do crédito tributário.
7. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário.
8. Dívida Ativa.
9. Administração tributária. Poderes das autoridades fiscais. Procedimento de fiscalização. Sigilo fiscal.
10. Infrações tributárias e sanções: sanções criminais e administrativas. A figura do infrator no CTN.

4. DIREITO PREVIDENCIÁRIO

1. Seguridade Social
 - 1.1 Origem e evolução legislativa no Brasil
 - 1.2 Conceituação;
 - 1.3 Organização e princípios constitucionais.
2. Legislação Previdenciária.
 - 2.1 Conteúdo, fontes, autonomia.
 - 2.2 Aplicação das normas previdenciárias. Vigência, hierarquia, interpretação e integração.
 - 2.3 Orientação dos Tribunais Superiores.
3. Regime Geral de Previdência Social.
 - 3.1. Beneficiários.
 - 3.1.1 Segurados obrigatórios: conceito, características, abrangência, filiação e inscrição.
 - 3.1.2 Empregado, empregado doméstico, contribuinte individual, trabalhador avulso e segurado especial.
 - 3.1.3 Segurado facultativo: conceito, características, filiação e inscrição.
 - 3.1.4 Trabalhadores excluídos do Regime Geral.
 - 3.1.5 Manutenção e perda da qualidade de segurado.
 - 3.2 Dependentes: conceito e inscrição.
 - 3.3 Empresa e empregador doméstico: conceito previdenciário
 - 3.4 Custeio da Previdência Social.
 - 3.5 Prestações da Previdência Social. Carência. Salário-de-benefício. Benefícios. Cumulação de benefícios. Prescrição.
 - 3.6 Acidente de trabalho: efeitos previdenciários, auxílio doença, auxílio acidente e seguro-desemprego.

CARGO: ANALISTA TÉCNICO – ANALISTA DE SISTEMAS

1. **Conceitos Básicos de Computadores:** hardware e software. Representação da informação. Códigos. Sistemas de Numeração. Modalidades de processamento “batch”, “offline”, “on line” e “real time”. Hardware. Componentes. Configuração. Placa-Mãe. Barramento. Onboard.Plug-and-play. Microprocessadores. Memória. Mídias e dispositivos para armazenamento de dados. Interfaces de entrada/saída. Software básico, aplicativos e utilitários. Conceitos básicos de sistemas operacionais. Multiprogramação e multiprocessamento. “Time sharing”. Escalonamento de tarefas.Multitarefa. Gerenciamento de memória. Memória Virtual. Paginação. Segmentação. Operação de microcomputadores. Ambientes Windows 2000/XP, Linux e UNIX. Pacote Office (Word, Excel, Access, PowerPoint,

Visio). Segurança de equipamentos e de sistemas de informática. Backup. Vírus. **2. Algoritmos e Linguagens de Programação:** Conceitos. Operadores. Variáveis. Constantes. Estruturas básicas de programação. Pseudocódigo. Estruturas de Dados. Vetores e matrizes. Registros. Arquivos. Listas. Pilhas. Filas. Árvores. Implementação. Construção de algoritmos. Modularização. Subrotinas. Procedimentos. Funções. Recursividade. Passagem de parâmetros. Algoritmos de busca, pesquisa e ordenação. Merge. Alocação estática e dinâmica de memória. Aplicações com estruturas de dados. Programa. Interpretação. Compilação. Linkedição. Código-fonte. Código-objeto. C. C++. Delphi. Java. **PHP. .NET: .NET Framework, C#, ASP.NET.** Programação Orientada a Objetos. **Ferramentas: Eclipse, NetBeans, MS Visual Studio.Net.** **3. Redes de Computadores, Internet e Web:** Conceitos. Terminologia. WAN X LAN. Sinais analógico e serial. Transmissão assíncrona e síncrona, serial e paralela, half-duplex e full-duplex. Protocolos de comunicação: orientados a byte e a bit. Protocolo X-25 e Frame Relay, Start-Stop, BSC, HDLC, SDLC, SLIP e PPP. Sistema de transmissão de dados. Unidade Controladora de Comunicação. Modem. Modulação. Interfaces. Multiplexação. Comutação de circuitos, mensagens, pacotes e de células. Arquitetura OSI/ISO. Arquitetura Cliente-Servidor. Tecnologias de redes locais. Topologias. Meios de Transmissão. Protocolos. Padrões Ethernet e Token-Ring. Tecnologias Fast Ethernet, FDDI, ATM. Equipamentos: repetidores, hubs, switches, bridges, roteadores, gateways. Interligação de redes. Arquitetura TCP/IP. Máscaras de rede. FTP. Telnet. Correio Eletrônico. Segurança em redes e na Internet. HTML. JavaScript. Applet Java. XML. **Servidores Web: Apache, IIS (Internet Information Server).** **4. Estruturas de Arquivos e Bancos de Dados:** Conceitos básicos. Características. Métodos de acesso. Alocação. Organização de diretórios. Proteção de arquivos. Modelo Relacional, dicionarização, restrições e normalizações. Formas Normais: 1a., 2a., 3a. e **4a. FN.** Ferramentas. Abordagem Relacional. SQL. Interface Conectividade. Web. Acesso. Segurança. Análise, Modelagem, Projeto e Implementação. Conceitos. Características. Utilização. Banco de Dados Orientados a Objeto. Objetos. Classes. Variáveis de instância. Métodos. Mensagens. Encapsulamento. Herança. **SQL Server.** Banco de Dados em Aplicações Cliente/Servidor. Administração de Banco de Dados. Tuning (ajuste) de Banco de Dados. **Backup/Restore de Banco de Dados. Replicação de Dados.** **5. Desenvolvimento, Análise, Projeto e Gerência de Sistemas:** Conceitos. Características. Ciclo de Vida de Sistemas. Atividades de análise. Fases de projeto. Estudo de Viabilidade Técnica de Projetos. Ferramentas. Análise Estruturada de Sistemas. Modelagem. Diagramas. Fluxo de Dados, processos, entidades, depósito de dados. Regras de consistência. Diagrama de Contexto. Diagrama de Fluxo de Dados (DFD). Diagrama de Entidades e Relacionamentos (DER). Diagrama de Transição de Dados. Modelos. Dicionário de Dados. Especificação de processos: português estruturado. Mini-especificações. Análise Essencial. Modelo Ambiental. Declaração de Objetivos. Interação com o usuário. Lista de Eventos. Tabela de Eventos e classificação. Modelo Comportamental. DFD Preliminar. DFD Particionado. DER ou MER. Dicionário de Dados. Depósitos de Dados. Mini-especificações (Português estruturado, Árvores de Decisão, Tabelas Lógicas e Pseudocódigo). Modelo de Controle. Ciclo de Vida. DTE. Experimentação e Prototipação. Análise de Pontos de Função. Projeto, Análise Orientada a Objeto. Conceitos. Características. Modelagem. UML. Metodologias. Ferramentas. Projeto Estruturado de Sistemas. Uso de Ferramentas CASE. Projeto de Sistemas de Informação. Diagramas de estrutura modular, componentes e significado. Gerenciamento de Mudanças. Qualidade do Projeto: acoplamento e coesão. Modelagem conceitual da informação. Modelo conceitual de entidades e relacionamentos. Atributos: compostos, multivalorados e determinantes. Relacionamentos parciais e totais. Auto-relacionamento, relacionamentos múltiplos e agregações. Particionamento do conjunto de entidades. Decomposição de relacionamentos. Engenharia e Qualidade de Software. Software – qualidades do produto e do processo, princípios básicos, projeto de software, especificação, requisitos, testes, técnicas informais de verificação e prova de programas; processo de produção de software: modelo em cascata e espiral; organização de processo; metodologias. Qualidade de Software (ISO e CMM). Execução de testes integrados de sistemas. Homologação de sistemas junto aos usuários. Arquitetura Cliente/Servidor. DataWarehouse. Conceitos básicos. Análise, Avaliação, Elaboração e Manutenção de documentação. Supervisão da documentação técnica de sistemas. Especificação da manutenção corretiva, evolutiva e legal, necessárias aos sistemas existentes. Planejamento Estratégico de Sistemas de Informações. Gerência de Projetos.

ANALISTA TÉCNICO – Modalidades dos grupos Engenharia, Arquitetura e Agronomia
(ver anexo III tabela - 1)

1 –Legislação Sistema CONFEA/CREA's (disponível site www.confea.org.br)

Lei 5.194/66 - Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências

Lei 4.950-A/66 - Dispõe sobre a remuneração de profissionais diplomados em Engenharia, Química, Arquitetura, Agronomia e Veterinária.

Lei 7410/85 - Dispõe sobre a especialização de Engenheiros e Arquitetos em Engenharia de Segurança do Trabalho, a profissão de Técnico de Segurança do Trabalho, e dá outras providências.

Regimento Interno do CREA (encontra-se publicado no site do CREA)

Decreto 23.569/33 - Regula o exercício das profissões de engenheiro, de arquiteto e de agrimensor.

Decreto 23 196/33 - Regula o exercício da profissão agrônoma e dá outras providências.

Resoluções do CONFEA

Resolução nº 218/73 - Discrimina atividades das diferentes modalidades profissionais da Engenharia, Arquitetura e Agronomia.

Resolução nº 336/89 - Dispõe sobre o registro de pessoas jurídicas nos Conselhos Regionais de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.

Resolução nº 425/98 - Dispõe sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica e dá outras providências.

Resolução nº 473/02 e Anexo - Institui Tabela de Títulos Profissionais do Sistema Confea/Crea e dá outras providências.

Resolução nº 1000/02 e Anexo - Dispõe sobre os procedimentos para elaboração, aprovação e homologação de atos administrativos normativos de competência do Sistema Confea/Crea.

Resolução nº 1002/03 e Anexo - Adota o Código de Ética Profissional da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia e dá outras providências.

Resolução nº 1004/03 e Anexo - Aprova o Regulamento para a Condução do Processo Ético Disciplinar.

Resolução nº 1007/03 e Anexo - Dispõe sobre o registro de profissionais, aprova os modelos e os critérios para expedição de Carteira de Identidade Profissional e dá outras providências.

Resolução nº 1008/04 - Dispõe sobre os procedimentos para instauração, instrução e julgamento dos processos de infração e aplicação de penalidades.

Resolução nº 1010/05 e anexos - Dispõe sobre a regulamentação da atribuição de títulos profissionais, atividades, competências e caracterização do âmbito de atuação dos profissionais inseridos no Sistema Confea/Crea, para efeito de fiscalização do exercício profissional.

Resolução nº 1015/06 - Aprova o Regimento do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – Confea

Resolução nº 1016/06 e Anexo - Altera a redação dos arts. 11, 15 e 19 da Resolução nº 1.007, de 5 de dezembro de 2003, do art. 16 da Resolução nº 1.010, de 22 de agosto de 2005, inclui o anexo III na Resolução nº 1.010, de 2005, e dá outras providências.

Resolução nº 1018/06 - Dispõe sobre os procedimentos para registro das instituições de ensino superior e das entidades de classe de profissionais de nível superior ou de profissionais técnicos de nível médio nos Creas e dá outras providências.

Resolução nº 1019/06 - Dispõe sobre a composição dos plenários e a instituição de câmaras especializadas dos Conselhos Regionais de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – Creas e dá outras providências.

Resolução nº 1020/07 - Aprova o Estatuto da Mútua.

NÍVEL MÉDIO

CONHECIMENTOS BÁSICOS

1. LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Análise de texto: compreensão e interpretação, estrutura e vocabulário. 2. Gêneros e tipos de texto. 3. Coerência e coesão textual: instrumentos de coesão textual. 4. O sistema ortográfico do português: emprego de letras; acentuação gráfica; emprego dos sinais de pontuação. 5. Classes de palavras, flexão e emprego. 6. Sintaxe da oração e do período. 7. Valores da coordenação e da subordinação. 8. Sintaxe de Concordância nominal e verbal. 9. Sintaxe de Regência nominal e verbal. 10. Sintaxe de Colocação dos Pronomes Oblíquos. 11. Emprego do sinal indicativo da crase. 12. Aspectos semânticos: adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambigüidade; homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia.

2. NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1. Conceitos básicos relacionados a hardware, software, computadores e periféricos (unidades de E/S : monitor, teclado, mouse, impressora, discos, CD-ROM, multimídia, scanner). 2. Conceitos básicos de ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão, Word, Excel. 3. Conceitos básicos de Intranet e Internet e utilização de ferramentas de navegação: browsers, Internet Explorer, correio eletrônico, busca e pesquisa, grupos de discussão, segurança em rede e na internet. 4. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, proteção de equipamentos e de sistemas de informática.

3. NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO DO CREA-PA

1. Lei 5.194/66, que Regula o exercício das profissões de Engenheiro, arquiteto e Engenheiro Agrônomo, e dá outras providências;
2. Regimento do CREA-PA e
3. Resolução nº 425/98 – dispõe sobre Anotação de Responsabilidade Técnica e dá outras providências.

4. NOÇÕES DE MATEMÁTICA

Resolução de situações problemas envolvendo os seguintes conteúdos:

1. Funções: do 1º grau (função afim), do 2º grau (função quadrática), Exponencial e Logarítmica. 2. Matemática Comercial e Financeira: Razão, Proporção, Regra de Três, Porcentagem, Juros Simples e Juros Compostos. 3. Geometria Plana: perímetro e área das principais figuras planas, semelhança de triângulos, relações métricas no triângulo retângulo. 4. Geometria analítica plana: distância entre dois pontos, equações da reta e equações da circunferência. 5. Geometria espacial: área total e volume de prismas, cilindro, cone esfera. 6. Sucessões: Progressões Aritméticas e Progressões Geométricas. 6. Trigonometria: relações trigonométricas no triângulo retângulo, Lei dos Senos e Lei dos Cossenos. 7. Análise Combinatória: Permutação, Arranjo e Combinação. 8. Probabilidades. Noções de Estatística: medidas de posição e medidas de dispersão.

NÍVEL FUNDAMENTAL

CONHECIMENTOS BÁSICOS

1. LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Leitura e interpretação de textos. 2. Gêneros e tipos de texto. 3. Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; emprego do sinal indicativo da crase. 4. Estrutura e formação de palavras. 5. Classes de palavras, flexão e emprego. 6. Sintaxe: frase e oração; termos da oração. 7. Concordância nominal. 8. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, conotação e denotação, figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem. 9. Fonética: letra e fonema. 10. Pontuação.

2. NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1. Conceitos básicos relacionados a hardware, software, computadores e periféricos (unidades de E/S : monitor, teclado, mouse, impressora, discos, CD-ROM, multimídia, scanner). 2. Conceitos básicos de ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão,

Word, Excel. 3. Conceitos básicos de Intranet e Internet e utilização de ferramentas de navegação: browsers, Internet Explorer, correio eletrônico, busca e pesquisa, grupos de discussão, segurança em rede e na internet. 4. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, proteção de equipamentos e de sistemas de informática.

4. NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO DO CONFEA-CREA-PA

Regimento do CREA-PA (disponível site www.creapa.com.br)

5. NOÇÕES DE MATEMÁTICA: -1. Conjuntos Numéricos: números naturais, inteiros e racionais – operações, propriedades e problemas. 2. Equações, Sistemas e Problemas de 1º Grau. 3. Expressões Algébricas: Valor numérico. 4. Grandezas proporcionais. 5. Razão e proporção; regra de três simples; porcentagem; juros simples. 6. Unidades de medidas.

ANEXO II
CARGOS POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE, REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO E
ATRIBUIÇÕES

NÍVEL SUPERIOR

CARGO: ANALISTA TÉCNICO

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer título constantes do anexo III - tabela - 1, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Conselho profissional, exceto Analista de Sistemas, por não possuir Conselho profissional.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Assessorar a estrutura básica do CREA/PA, com o intuito de auxiliar na fiscalização do exercício profissional e contribuir para o desenvolvimento da sociedade e do profissional, resguardando os interesses sociais e humanos nas áreas de engenharia, arquitetura, agronomia, geografia, geologia, meteorologia e técnicos das áreas afins;

- Auxiliar a estrutura básica do Conselho a avaliar a conduta técnica e ética dos profissionais do sistema CONFEA/CREA, no cumprimento das Leis Federais n.º 5194/66 e n.º 6496/77;
- Assessorar na orientação à sociedade divulgando sobre o papel do CREA, código de ética, a legislação do sistema CONFEA / CREA, a importância do desempenho das categorias do CREA;
- Receber e averiguar documentos de empresas e profissionais que constem de processos em fase de análise pelos órgãos colegiados da estrutura básica. Instruir processos a serem submetidos à Presidência, às Câmaras e comissões do CREA/PA.
- Executar as tarefas de planejamento e gestão;
- Interagir com o poder público e privado com o intuito de fomentar a realização de estudos sobre ética e economia de mercado;
- Exercer atividades próprias da formação profissional, quando designado por autoridade competente.

CARGO: ANALISTA

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Conselho profissional, se houver.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Apoiar a fiscalização do exercício profissional e contribuir para o desenvolvimento da sociedade e do profissional, resguardando os interesses sociais e humanos nas áreas de engenharia, arquitetura, agronomia, geografia, geologia, meteorologia e técnicos das áreas afins.
- Auxiliar os profissionais no cumprimento das leis federais Nº 5194/66 e Nº 6496/77. Realizar orientação preventiva à sociedade divulgando sobre o papel do CREA, código de ética, a legislação do sistema CONFEA / CREA, a importância do desempenho das categorias do CREA.
- Promover o intercâmbio com as Secretarias de Estado e empresas que atuam no Estado.
- Receber e averiguar documentos de empresas e profissionais para registro ou visto no CREA.
- Registrar projetos e/ou contratos de obras/serviços a serem realizados.
- Emitir certidões do órgão. Liberar e dar baixa de ART.
- Fazer registro profissional de pessoas física e jurídica.
- Elaborar relatórios das fiscalizações.
- Emitir pareceres para subsidiar os laudos de aplicação do código de ética.
- Analisar e acompanhar o Plano Anual de Trabalho.
- Elaborar e acompanhar a aplicação do orçamento.
- Realizar prestação de contas e análise dos processos de despesas.
- Elaborar balanços e balancetes contábeis.
- Conduzir o processo de planejamento no CREA/PA; auxiliar a execução orçamentária; assessorar a controladoria, utilizando para essa finalidade conhecimentos nas áreas de planejamento, contabilidade e informática.
- Interagir com o poder público e privado no apoio a projetos sociais em defesa da vida e do meio ambiente; fomentar a realização de estudos sobre ética e economia de mercado.
- Adotar estudos sobre a participação das profissões da área tecnológica, no mercado de trabalho, realizando o mapeamento por região do estado do Pará, das demandas e excedentes de

profissionais e de cursos nessa área, com o objetivo da proteção e permanência desses profissionais no mercado, estabelecendo parcerias com essa finalidade, com as entidades de classe (sindicatos e associações profissionais) e instituições de ensino do estado do Pará.

- Interagir com órgãos de imprensa, jornalismo, assessorias e demais relações públicas para maior promoção de interação e divulgação das atividades do CREA/PA.

NÍVEL MÉDIO

CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão do curso de nível médio nas modalidades de industrial ou agrícola, conforme anexo III tabela 2, expedido por instituição de ensino, devidamente reconhecido por órgão competente e registro no Conselho Regional de Engenharia Arquitetura e Agronomia.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Fiscalizar obras e serviços executados ou em execução por pessoas físicas e jurídicas cuja atividade esteja sob a jurisdição do CREA/PA, verificando a documentação de responsabilidade técnica, a especificação dos projetos exigidos, o atendimento às normas de segurança e as determinações legais;
- Fiscalizar o exercício da profissão de pessoas físicas e jurídicas, verificando documentos de habilitação profissional e regularização junto ao CREA/PA;
- Promover diligência no local de execução de obra e/ou serviço vinculados ao processo autuado, verificando informações adicionais que se fizerem necessárias ao julgamento do processo pelas Câmaras Especializadas;
- Emitir relatórios de fiscalização, anotação de irregularidades e infrações as normas do CREA/PA;
- Auxiliar na proposição de normas e procedimentos a serem estabelecidos pelas Câmaras Especializadas, assegurando o fluxo normal das atividades de fiscalização das profissões sob sua jurisdição
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO.

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão do curso de nível médio expedido por instituição de ensino, devidamente reconhecido por órgão competente.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Apoiar a fiscalização.
- Atender ao público em geral, tanto à sociedade quanto à classe tecnológica, pessoalmente e por telefone.
- Orientar quanto aos registros provisórios e definitivos de profissionais e empresas.
- Fornecer informações sobre preenchimento de ART, situação cadastral, anuidades, certidão de acervo técnico, registro profissional/empresa, visto, notificação, registro de serviço/obra.
- Liberar ART eletrônica e manual, verificando: atribuição profissional, existência de processo fiscal, preenchimento, taxa, valor da ART de acordo com a tabela.
- Emitir boletos de diversas taxas.
- Realizar baixa de pagamentos e baixa em processo fiscal, de acordo com a ART relativa ao serviço.
- Auxiliar as inspetorias.
- Atualizar dados cadastrais.
- Conferir documentos para encaminhamento.
- Realizar consulta no site do CREA/PA referente ao serviço disponível e consultar sistema corporativo quanto à movimentação de processos e informações profissionais.
- Armazenar dados de profissionais e empresas para a manutenção de relatórios fiscais, cadastrais e administrativos.
- Realizar a manutenção de cadastro de profissionais e empresas. Analisar documentos de profissionais e empresas, estabelecendo contato com os demais CREAs, realizando consultas e repassando informações quanto à situação de profissionais e empresas.

- Elaborar registros, exigidos pelas normas internas, e pela legislação específica, relativos à admissão, transferência, demissão, férias, aposentadoria e etc.
- Formalizar processos com cotação e envio dos pedidos de compras, conferência e recebimento das mercadorias, coleta de preços, compras, recebimento e distribuição dos materiais solicitados.
- Emitir termos de responsabilidade, de saída, de transferência de móveis e materiais diversos.
- Realizar o tombamento de materiais e móveis adquiridos pelo CREA/PA e o levantamento de bens móveis inservíveis na sede e nas inspetorias.
- Formalizar o processo de doação de bens móveis inservíveis para entidades de classe e sindicatos vinculados ao sistema CONFEA/CREAs.
- Realizar controle da frequência de pessoal.
- Calcular a rescisão dos contratos de trabalho na DRT.
- Calcular folha de pagamento, férias e 13º salário.
- Auxiliar na emissão e entrega de contra-cheques.
- Auxiliar no cálculo de diárias para funcionários, conselheiros e diretores.
- Elaborar planilha para a compra de vale transporte.
- Cadastrar funcionários no PIS-PASEP.
- Promover o arquivamento de documentos.
- Elaborar e distribuir cédula C para os funcionários – IRPF.
- Elaborar e transmitir relação anual de informações sociais (RAIS).
- Elaborar escala de férias.
- Recrutar e selecionar estagiários.
- Elaborar relatórios periódicos com atividades do setor.
- Orientar funcionários sobre direitos e obrigações.
- Calcular tributos e impostos.
- Manter atualizado o livro de registro e as carteiras profissionais dos funcionários.
- Redigir portarias, memorandos, ofícios e declarações.
- Auxiliar nas providências a serem tomadas para realização de exames admissionais, demissionais periódicos e de retorno ao trabalho.
- Acompanhar o desenvolvimento do cronograma de prevenção de riscos ambientais.
- Acompanhar o desenvolvimento do programa de controle médico e saúde ocupacional.
- Auxiliar na promoção de semana interna de prevenção de acidentes de trabalho.
- Encaminhar documentos para a Coordenadoria de Administração Financeira, como notas fiscais para pagamento, controle de arrecadação e serviços diversos.
- Gerar boletos bancários.
- Auxiliar no controle de receitas como: anuidades, ARTs, taxas de registro profissionais e empresariais, carteiras, certidões profissionais e de empresas.
- Auxiliar na realização de processos licitatórios, controle anual de patrimônio, controle e administração de suprimentos de fundos (caixinha).
- Emitir empenhos.
- Emitir cheques.
- Agendar pagamentos.
- Emitir comprovante de pagamentos via internet.
- Conferir extratos bancários.
- Encaminhar processos para contabilizar.
- Controlar despesas.
- Protocolar documentos diversos.
- Conferir processos após pagamento.
- Calcular impostos.
- Encaminhar processos para assinatura do presidente, tesoureiro e superintendente.
- Emitir ofícios, memorandos e guias de pagamento de ISS por serviços prestados.
- Enviar relatórios mensais de pagamento do ISS.
- Emitir relatórios para o tesoureiro.
- Emitir comprovante de pagamentos via internet.
- Conferir extratos bancários.

NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de ensino fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Cuidar da manutenção do patrimônio do CREA/PA, zelando pela sua conservação, higiene e limpeza.
- Ser responsável pelos serviços de copa e cozinha deste Conselho.
- Operar com fogões e outros aparelhos de preparação, aquecimento e refrigeração de alimentos.
- Executar serviços externos de baixa complexidade orientados pela chefia.
- Efetuar a remoção de entulho e lixo.
- Preparar e abastecer os setores com material necessário e café e água.
- Conduzir veículos de propriedade ou locados pelo CREA/PA.
- Operar máquinas copiadoras e outros equipamentos eletro-eletrônicos.
- Operar central telefônica.
- Efetuar a circulação de documentos entre os setores internos do Conselho.
- Realizar o recebimento. e a entrega de documentos externos

Para todos os cargos, a jornada de trabalho será de (40) quarenta horas semanais, ressalvadas as categorias com legislação própria.

ANEXO III

Tabela 1 - Distribuição dos profissionais de nível superior por modalidade			
Grupo ou categoria	Modalidades	Título profissional	
ENGENHARIA	CIVIL	Engenheiro	Ambiental
			Civil
			de Fortificação e Construção
			de Operação - Construção Civil
			de Operação - Construção de Estradas
			de Operação - Edificações
			de Operação - Estradas
			Industrial - Civil
			Militar

			Rodoviário
			Sanitarista
			Sanitarista e Ambiental
			de Infra-Estrutura Aeronáutica
			de Produção - Civil
			Hídrico
		Tecnólogo	em Construção Civil
			em Construção Civil - Edificações
			em Construção Civil - Estrada e Topografia
			em Construção Civil - Movimento de Terra e Pavimentação
			em Construção Civil - Obras de Solos
			em Construção Civil - Obras Hidráulicas
			em Construção Civil - Terraplenagem
			em Edificações
			em Estradas
			em Operação e Administração de Sistemas de Navegação Fluvial
			em Saneamento
			em Saneamento Ambiental
	em Saneamento Básico		
	ELETRICISTA	Engenheiro	de Computação
			de Comunicações
			de Controle e Automação
			de Operação - Eletrônica
			de Operação - Eletrotécnica
			de Operação - Telecomunicações
			de Produção - Eletricista
			de Telecomunicações
			de Transmissão
			Eletricista
			Eletricista - Eletrônica
			Eletricista - Eletrotécnica
		em Eletrônica	
		em Eletrotécnica	
Industrial - Elétrica			
Industrial - Eletrônica			
Industrial - Eletrotécnica			
Industrial - Telecomunicações			
Tecnólogo		em Automação Industrial	
		em Distribuição de Energia Elétrica	
		em Eletricidade	
		em Eletrônica	
		em Eletrônica Industrial	
		em Eletrotécnica	
		em Instrumentação e Controle	
	em Máquinas Elétricas		
	em Sistemas Elétricos		
	em Técnicas Digitais		
	em Telecomunicações		
	em Telecomunicações - Telefonia e Redes Externas		

			em Sistemas de Telefonia
			em Transmissão e Distribuição Elétrica
			em Redes de Computadores
			em Sistemas de Comunicação sem Fio
MECÂNICA E METALÚRGICA	Engenheiro	Aeronáutico	
		Mecânico e de Armamento	
		Mecânico e de Automóvel	
		de Operação - Aeronáutica	
		de Operação - Indústria da Madeira	
		de Operação - Máquinas e Motores	
		de Operação - Mecânica	
		de Operação - Mecânica Automobilística	
		de Operação - Mecânica de Manutenção	
		de Operação - Mecânica de Máquinas e Ferramentas	
		de Operação - Metalurgista	
		de Operação - Processo de Fabricação Mecânica	
		de Operação - Produção	
		de Operação - Refrigeração e Ar Condicionado	
		de Operação - Siderurgia	
		de Produção	
		de Produção - Mecânica	
		de Produção - Metalurgista	
		Industrial - Madeira	
		Industrial - Mecânica	
		Industrial - Metalurgia	
		Mecânico	
		Metalurgista	
		Naval	
		Mecânico Eletricista	
		Tecnólogo	em Aeronaves
		em Construção Naval	
		em Eletromecânica	
		em Indústria da Madeira	
		em Manutenção de Máquinas e Equipamentos	
		em Máquinas	
		em Máquinas e Equipamentos	
		em Mecânica	
		em Mecânica - Automobilismo	
	em Mecânica - Desenhista Projetista		
	em Mecânica - Oficinas		
	em Mecânica - Produção Industrial de Móveis		
	em Mecânica - Soldagem		
	em Mecânica - Processos Industriais		
	em Mecânica, Oficina e Manutenção		
em Metalurgia			
em Processo de Produção e Usinagem			
em Produção de Calçados			
em Produção de Couro			
em Siderúrgica			
em Soldagem			
Naval			

	QUÍMICA		em Qualidade Total
			em Mecatrônica Industrial
			em Gestão da Produção Industrial
			em Fabricação Mecânica
		Engenheiro	de Alimentos
			de Materiais
			de Operação - Petroquímica
			de Operação - Química
			de Operação - Têxtil
			de Produção - Materiais
			de Produção - Química
			de Produção - Têxtil
			Industrial - Química
			Químico
	Têxtil		
	de Petróleo		
	de Plástico		
	Tecnólogo	em Alimentos	
		em Cerâmica	
		em Indústria Têxtil	
		em Materiais	
		em Processos Petroquímicos	
		em Química	
	Têxtil		
	GEOLOGIA E MINAS	Engenheiro	de Minas
			Geólogo
			de Exploração e Produção de Petróleo
Geólogo			
Tecnólogo	de Minas		
	de Manutenção Petroquímica		
AGRIMENSURA	Agrimensor		
	Engenheiro	Agrimensor	
		Cartógrafo	
		de Geodésia	
		em Topografia Rural	
		Geógrafo	
	Topógrafo		
Geógrafo			
Tecnólogo	em Topografia		
	em Geoprocessamento		
	em Agrimensura		
ARQUITETURA	Arquiteto		
	Arquiteto e Urbanista		
	Engenheiro Arquiteto		
AGRONOMIA	Engenheiro	Agrícola	
		Agrônomo	
		de Pesca	
		Florestal	

		de Aqüicultura
	Meteorologista	
	Tecnólogo	em Açúcar e Alcool
		em Administração Rural
		em Agricultura
		em Agronomia
		em Agropecuária
		em Aqüicultura
		em Bovinocultura
		em Ciências Agrárias
		em Cooperativismo
		em Curtumes e Tanantes
		em Fitotecnia
		em Fruticultura
		em Fruticultura de Clima Temperado
		em Heveicultura
		em Laticínios
		em Mecanização Agrícola
		em Meteorologia
		em Pecuária
		Industrial de Cana de Açúcar
		em Recursos Hídricos e Irrigação
	em Horticultura	
	em Irrigação e Drenagem	

Tabela 2 - Distribuição dos profissionais técnicos de nível médio por modalidade

Modalidades	Título profissional	
Industrial	Técnico	em Construção Civil
		em Desenho de Construção Civil
		em Desenho de Projetos
		em Edificações
		em Estradas
		em Estradas e Pontes
		em Hidrologia
		em Saneamento
		em Transportes Rodoviários
		em Meio Ambiente
	Técnico	em Automação Industrial
		em Automação Industrial Eletrônica
		em Eletricidade
		em Eletromecânica
		em Eletrônica
		em Eletrônica - Telecomunicações
		em Eletrotécnica
		em Informática Industrial
		em Instrumentação
		em Microinformática
		em Proteção Radiológica
		em Telecomunicações
		em Telefonia
		em Mecatrônica
		em Eletroeletrônica
		em Manutenção de Computadores
	em Redes de Comunicação	
	em Manutenção de Equipamentos Médico-Hospitalares	
	Técnico	Desenhista de Máquinas
		em Aeronáutica
em Aeronaves		
em Automobilística		
em Calçados		
em Construção de Máquinas e Motores		
em Construção Naval		
em Estruturas Navais		

		em Fundição
		em Manutenção de Aeronaves
		em Máquinas
		em Máquinas e Motores
		em Máquinas Navais
		em Mecânica
		em Mecânica de Precisão
		em Metalurgia
		em Náutica
		em Operações de Reatores
		em Refrigeração e Ar Condicionado
		em Siderurgia
		em Soldagem
		em Usinagem Mecânica
		Naval
		em Metrologia
		em Qualidade e Produtividade
		em Tecnologias Finais do Gás
		Em Desenho de Projetos - Mecânica
	Técnico	em Alimentos
		em Borracha
		em Celulose
		em Celulose e Papel
		em Cerâmica
		em Cerveja e Refrigerantes
		em Fiação
		em Fiação e Tecelagem
		em Malharia
		em Papel
		em Petroquímica
		em Plástico
		em Química
		em Tecelagem
		em Vestuário
		Têxtil
		em Cervejaria
		em Controle de Qualidade e Alimentos
	em Processamento de Frutas e Hortaliças	
	Técnico	em Geologia
		em Mineração
		em Perfuração de Poços
	Técnico	em Agrimensura
		em Fotogrametria
em Geodésia e Cartografia		
em Topografia		
Técnico	em Geomensura	
	Desenhista de Arquitetura	
	em Decoração	
	em Maquetaria	
Técnico	em Paisagismo	
	Agrícola	
	em Agroindústria	
	em Açúcar e Álcool	

		em Agricultura
		em Agropecuária
		em Aqüicultura
		em Beneficiamento de Madeira
		em Bovinocultura
		em Carnes e Derivados
		em Cooperativismo
		em Enologia
		em Frutas e Hortaliças
		em Horticultura
		em Irrigação e Drenagem
		em Laticínios
		em Meteorologia
		em Pecuária
		em Pesca
		em Psicultura
		Florestal
		Rural
		em Cafeicultura
		em Zootecnia
		em Jardinagem
		em Infra-Estrutura Rural

ANEXO IV

CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E ARQUITETURA
CREA-PA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR,
DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL
EDITAL N.º 01/2007 – CREA-PA, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2007

Nome: _____

Número de inscrição: _____

Número do Documento de Identidade: _____

Cargo: _____

À Comissão Executora do Concurso,

Solicito revisão quanto ao:

- () gabarito oficial preliminar da prova objetiva, questão n.º. _____
- () nota da redação
- () nota da prova objetiva
- () resultado final do concurso.

Justificativa:

_____, _____ de _____ de 2008.

Assinatura do Candidato

INSTRUÇÕES:

O candidato deverá:

- Digitar ou preencher (com letra legível) o recurso, podendo enviá-lo por sedex ou fax (091) 4005-7433 ou protocolar no prédio da Fadesp no Campus da UFPA, em Belém do Pará, de acordo com o estabelecido no subitem 10.6 deste Edital.

- Utilizar formulário do recurso para cada questão;

- Apresentar a argumentação lógica e consistente;

Atenção! O desrespeito a qualquer uma das instruções acima resultará no indeferimento preliminar do recurso.