

**EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2008**

**CRONOGRAMA PREVISTO**

EVENTO	DATA PREVISTA*
Início e Término das inscrições.	01/12/2008 a 11/01/2009
Divulgação das Inscrições Indeferidas (Caso haja).	16/01/2009
Prazo para recursos contra as inscrições indeferidas.	19/01/2009 a 21/01/2009
Homologação das inscrições deferidas e indeferidas e divulgação dos horários e locais das provas escritas objetivas.	02/02/2009
Aplicação das provas escritas objetivas e redação.	15/02/2009
Divulgação dos gabaritos das provas objetivas.	16/02/2009
Prazo para interposição de recursos contra as provas objetivas e gabaritos.	17/02/2009 a 19/02/2009
Divulgação das respostas aos recursos contra a prova e o gabarito.	02/03/2009
Divulgação do resultado final.	06/03/2009
Prazo para interposição de recursos contra o resultado final.	09/03/2009 a 11/03/2009
Homologação do resultado final.	23/03/2009

\*As datas aqui previstas poderão ser alteradas no caso de ocorrência de fato relevante. As alterações no cronograma serão divulgadas pelos mesmos meios utilizados para a divulgação deste edital.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS – CRECI - 6.º REGIÃO/PR, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital Normativo e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO a realização de CONCURSO PÚBLICO para provimento de vagas e formação de cadastro reserva do quadro de pessoal do CRECI - 6.º REGIÃO/PR, conforme tabela abaixo, com a execução técnico-administrativa da AOC P - Assessoria em Organização de Concursos Públicos Ltda.

**1. QUADRO DE CARGOS, SALÁRIOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS ESPECÍFICOS**

CARGO	VAGAS	VENCIMENTOS	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITOS
PROFISSIONAL DE FISCALIZAÇÃO (AGENTE FISCAL)	Curitiba – 02	R\$ 1.708,36	R\$ 52,00	Ensino Superior completo em Direito, Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis ou Letras e Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “B”, com no mínimo 03 (três) anos de experiência.
	Londrina – 01			
	Cascavel – C.R*			
PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (AGENTE ADMINISTRATIVO)	Curitiba – C.R*	R\$ 912,11	R\$ 26,00	Ensino Médio Completo.

\*C.R. - Cadastro Reserva.

- 1.1 **Carga horária:** 40 horas semanais;  
1.2 **Benefícios:** Auxílio Alimentação (R\$ 6,00/dia útil) e Vale Transporte.

**2. REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO EMPREGO PÚBLICO**

- 2.1 Possuir 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;  
2.2 Ser brasileiro nato, naturalizado ou portador de direitos de cidadania, nos termos do art. 12, II e § 1.º da Constituição Federal;  
2.3 Comprovar o grau de escolaridade exigido para o cargo;  
2.4 Encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;  
2.5 Estar quite com obrigações civis, militares e eleitorais;  
2.6 Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato brasileiro, do sexo masculino;  
2.7 Ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições do cargo;  
2.8 Certidão Negativa de Antecedentes Criminais;  
2.9 Demais exigências contidas neste Edital.

**3. INSCRIÇÕES**

- 3.1 As inscrições para os cargos deste Edital serão realizadas pela **INTERNET** através do preenchimento de formulário próprio disponibilizado no site [www.aocp.com.br](http://www.aocp.com.br) a partir **das 08h00 do dia 01/12/2008 até as 24h00 do dia 11/01/2009**, observado o horário de Brasília/DF.

- 3.1.1 No ato da Inscrição, o candidato deverá:
- 3.1.1.1 Preencher o Formulário de Inscrição disponibilizado no site [www.aocp.com.br](http://www.aocp.com.br), no qual declarará estar ciente das condições exigidas para admissão ao cargo e se submeter às normas expressas neste Edital.
- 3.1.1.2 Imprimir o boleto bancário e pagar a taxa de inscrição no valor estipulado na tabela do item 1.
- 3.1.2 As inscrições também poderão ser realizadas pessoalmente, no período de **01/12/2008 até 11/01/2009 (exceto aos sábados, domingos, feriados e nos dias 24/12/2008 e 31/12/2008), das 08h30 as 12h00 e das 13h30 as 18h00, no endereço abaixo:**  
Na cidade de Curitiba – RUA GENERAL CARNEIRO, 680 – Alto da Glória – CEP 80.060-150 (Sede do CRECI/PR).
- 3.1.2.1 Poderão ser realizadas também, pessoalmente, no período de **01/12/2008 até 18/12/2008 (exceto aos sábados, domingos e feriados) das 08h30 as 12h00 e das 13h30 as 18h00, nos endereços abaixo:**  
Na cidade de Cascavel – Rua Souza Naves, 3995, Centro – 2º Andar, Sala 04, Edifício Portes, CEP 85.810-070 (Delegacia Regional do CRECI/PR).  
Na cidade de Londrina – Rua Professor Hugo Cabral, 957 – Centro, 11º Andar, CEP 86.020-060 (Delegacia Regional do CRECI/PR).
- 3.1.2.2 No ato da inscrição, o candidato deverá informar:
- 3.1.2.3 Número do cadastro de pessoa física – CPF, cargo pretendido, nome completo, número do registro geral – RG ou outro documento de identificação conforme descrito no subitem 3.6, data de nascimento, endereço residencial completo, telefone fixo e/ou celular, endereço de correio eletrônico (se houver) e necessidades de condições especiais para a realização do concurso público.
- 3.1.2.4 A AOCP 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 que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.1.2.5 O pagamento poderá ser feito via *Internet Banking*, nas casas lotéricas e rede bancária.
- 3.1.3 O boleto referente à inscrição deverá ser pago até o seu vencimento, sendo que as inscrições efetuadas até o dia **11/01/2009** poderão ser pagas até o dia **12/01/2009**.
- 3.1.4 O comprovante de inscrição do candidato será sua via autenticada do boleto pago.
- 3.1.5 O candidato que não recolher o valor da taxa de inscrição, através da quitação do boleto bancário, terá sua inscrição cancelada.
- 3.2 Declaração falsa ou inexacta dos dados constantes no requerimento de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 3.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
- 3.4 Não serão aceitas inscrições efetuadas por fax, por via postal ou pelos correios.
- 3.5 Não será aceito, em hipótese alguma, pedido de alteração do cargo/função ou local de realização das provas, quando for o caso, para o qual o candidato se inscreveu.
- 3.6 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, as do CRA, CRF, CREA, OAB, CRECI, CRC, etc, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº. 9.503 art. 159, de 23/09/97.
- 3.7 A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação verificada em qualquer etapa do presente concurso implicará na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, o mesmo será demitido pelo CRECI - 6ª REGIÃO/PR.
- 3.8 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso, e não serão aceitos pedidos de isenção total ou parcial do pagamento.

#### **4. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

- 4.1 Será divulgado, caso haja, em até **05 ( cinco)** dias após o encerramento das inscrições, através de edital, a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições indeferidas. O edital aqui mencionado será disponibilizado no site [www.aocp.com.br](http://www.aocp.com.br).
- 4.2 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de reconsideração, sem efeito suspensivo, à AOCP, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da data de publicação da relação mencionada no item 4.1, do presente Edital. O recurso aqui mencionado deverá ser preenchido em formulário próprio disponível no site [www.aocp.com.br](http://www.aocp.com.br) o qual será entregue eletronicamente ao final do envio (após completado o preenchimento). No caso de ocorrerem problemas técnicos que impossibilitem o pedido por meio eletrônico, será permitido aos candidatos encaminharem suas solicitações via fax para o número (44) 3344-4213, neste caso é imprescindível especificar o concurso e os dados da inscrição indeferida.
- 4.3 A AOCP, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão do Concurso que decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no site [www.aocp.com.br](http://www.aocp.com.br), no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

#### **5. CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

- 5.1 As provas para os cargos de que trata este Edital Normativo serão aplicadas nas cidade de Curitiba, Cascavel e Londrina, no estado do Paraná, na data provável de **15/02/2009** no período da manhã em locais e horários a serem divulgados no site [www.aocp.com.br](http://www.aocp.com.br). O candidato realizará a prova na cidade em que estará concorrendo as vagas, devendo observar atentamente o Quadro de Cargos do item 1.
- 5.2 O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de trinta minutos do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais das provas, considerando o horário oficial de Brasília, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul de corpo transparente (tipo "Bic cristal"), seu documento oficial de identificação e o boleto de inscrição devidamente autenticado.
- 5.3 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:
- 5.3.1 prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação que contenha, no mínimo, retrato, filiação e assinatura;
- 5.3.2 prestar prova sem que o seu pedido de inscrição esteja previamente confirmado;
- 5.3.3 o ingresso no estabelecimento de exame, após o fechamento dos portões;
- 5.3.4 prestar provas fora do horário ou espaço físico predeterminados e divulgados pela AOCP;

- 5.4 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização das provas, salvo o previsto no item 5.18 deste Edital.
- 5.5 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão original (Boletim de Ocorrência), que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da prova e, ainda, ser submetido à identificação especial, compreendendo a coleta de assinatura e impressão digital.
- 5.6 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva deste concurso. O candidato ausente, por qualquer motivo, será eliminado do processo seletivo.
- 5.7 Após ser identificado e instalado em seu local de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura, enquanto aguarda o início das provas.
- 5.8 Após ser identificado e instalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala acompanhado de um Fiscal.
- 5.9 Durante as provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, calculadoras, relógios digitais, agendas eletrônicas, *papers*, telefones celulares, BIP, *Walkman*, gravador ou qualquer outro equipamento eletrônico.
- 5.10 Os objetos de uso pessoal, incluindo telefones celulares, deverão ser desligados e mantidos desta forma até o término da prova e entrega da Folha de Respostas ao Fiscal. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.
- 5.11 A AOC P não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados, devendo os candidatos evitar portar aparelhos celulares, quando da realização da prova escrita objetiva de múltipla escolha.
- 5.12 O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados no item 5.9, será automaticamente eliminado do concurso, assim como aqueles que estiverem utilizando telefones celulares.
- 5.13 É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização das provas.
- 5.14 Será também eliminado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações:
- 5.14.1 deixar o local de realização da prova sem a devida autorização;
- 5.14.2 tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
- 5.14.3 proceder de forma a tumultuar a realização das provas;
- 5.14.4 estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio;
- 5.14.5 usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
- 5.14.6 deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela AOC P.
- 5.14.7 Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos, após a conferência de todos os documentos da sala e assinatura da ata.
- 5.15 Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, sua folha de respostas assinada.
- 5.16 A prova objetiva terá a duração de 4h00 (quatro horas), para os cargos de que trata este Edital, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas.
- 5.17 O candidato somente poderá deixar definitivamente a sala de provas após 60 (sessenta) minutos de seu início. O candidato que quiser levar o caderno de questões só poderá sair com o mesmo após o término da prova, permanecendo na sala até o final da prova, devendo obrigatoriamente devolver ao Fiscal a Folha de Respostas, devidamente assinado.
- 5.18 Na hipótese de candidata lactante, será facultada a possibilidade de amamentar o filho durante a realização da prova, desde que leve um acompanhante, o qual será responsável pela criança e permanecerá em sala reservada para esta finalidade.
- 5.19 O candidato deverá transcrever as repostas das provas objetivas para a Folha de Resposta, que será o único documento válido para 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 Resposta. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Resposta por erro do candidato.
- 5.20 Será de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da Folha de Resposta. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com a Folha de Resposta, tais como marcação rasurada ou emenda ou campo de marcação não-preenchido integralmente.
- 5.21 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 5.22 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, o número de seu documento de identificação e sua data de nascimento.
- 5.23 No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de fiscalização destas, informações sobre conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação, ressalvas às informações referentes a dúvidas objetivas sobre o caderno de provas.

## 6. PROVAS

- 6.1 Para o cargo de **Profissional de Fiscalização (Agente Fiscal)**, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória e classificatória) e redação (classificatória e eliminatória), de acordo com a tabela 6.1.
- 6.1.1 A prova escrita objetiva terá 50 (cinquenta) questões, sendo 05 (cinco) de Matemática, 15 (quinze) de Língua Portuguesa, 10 (dez) de Conhecimentos Gerais, 05 (cinco) de Noções de Informática e 15 (quinze) de Conhecimentos Específicos (Legislação), de acordo com os programas de prova constantes do Anexo I deste Edital Normativo. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 75,00 (setenta e cinco) pontos, de acordo com a tabela 6.1.
- 6.1.2 As questões da prova escrita objetiva serão objetivas de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada uma.
- 6.1.3 Cada questão da prova escrita objetiva terá apenas 01 (uma) alternativa correta.
- 6.1.4 Na prova escrita objetiva será atribuída pontuação 0,00 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 6.1.5 O candidato deverá obter 45,00 (quarenta e cinco) pontos ou mais na prova escrita objetiva para ser classificado e ter sua redação avaliada.

**Tabela 6.1**

<b>PROVA ESCRITA OBJETIVA</b>			
<b>MATÉRIA (ver anexo I)</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR POR QUESTÃO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
<b>MATEMÁTICA</b>	<b>05</b>	<b>1,00</b>	<b>5,00</b>
<b>LÍNGUA PORTUGUESA</b>	<b>15</b>	<b>1,50</b>	<b>22,50</b>
<b>CONHECIMENTOS GERAIS</b>	<b>10</b>	<b>1,00</b>	<b>10,00</b>
<b>NOÇÕES DE INFORMÁTICA</b>	<b>05</b>	<b>1,50</b>	<b>7,50</b>
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (LEGISLAÇÃO)</b>	<b>15</b>	<b>2,00</b>	<b>30,00</b>
<b>VALOR TOTAL DA PROVA ESCRITA</b>			<b>75,00</b>
<b>PROVA DE REDAÇÃO</b>			
<b>CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO</b>			<b>VALOR TOTAL</b>
<b>QUANTO AO CONTEÚDO</b>	<b>TEMA</b>		<b>5,00</b>
	<b>TÍTULO</b>		<b>3,75</b>
	<b>COERÊNCIA</b>		<b>3,75</b>
<b>QUANTO À FORMA</b>	<b>TIPOLOGIA TEXTUAL</b>		<b>6,25</b>
	<b>EMPREGO DA NORMA PADRÃO</b>		<b>6,25</b>
	<b>VALOR DA PROVA DE REDAÇÃO</b>		
<b>VALOR TOTAL DA PROVA</b>			<b>100,00</b>

- 6.1.9 A nota final será aquela obtida pela soma da nota da prova escrita objetiva com a nota da redação.
- 6.1.10 O candidato deverá obter 60,00 (sessenta) pontos ou mais na nota final para ser considerado aprovado.
- 6.1.11 A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato e, em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- tiver a maior idade, dentre os candidatos com idade superior a 60 anos até o último dia de inscrição, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003) – critério válido para todos os cargos;
  - tiver a maior nota na prova escrita objetiva;
  - tiver a maior nota na redação;
  - tiver a maior nota na prova de conhecimentos específicos (Legislação);
  - tiver a maior nota na prova de língua portuguesa;
  - tiver a maior idade, exceto os enquadrados na letra “a” deste subitem.
- 6.2 Para o cargo de **Profissional de Suporte Técnico (Agente Administrativo)**, a avaliação deste Concurso Público constará de prova escrita objetiva (eliminatória e classificatória) e redação (classificatória e eliminatória) de acordo com a tabela 6.2.
- 6.2.1 A prova escrita objetiva terá 50 (cinquenta) questões, sendo 10 (dez) de Língua Portuguesa, 15 (quinze) de Conhecimentos Gerais, 10 (dez) de Noções de Informática e 15 (quinze) de Conhecimentos Específicos (Legislação), de acordo com os programas de prova constantes do Anexo I deste Edital. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 75,00 (setenta e cinco) pontos, de acordo com a tabela 6.2.
- 6.2.2 As questões da prova escrita objetiva serão objetivas de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada uma.
- 6.2.3 Cada questão da prova escrita objetiva terá apenas 01 (uma) alternativa correta.
- 6.2.4 Na prova escrita será atribuída pontuação 0,00 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 6.2.5 O candidato deverá obter 45,00 (quarenta e cinco) pontos ou mais na prova objetiva para ser classificado e ter sua redação avaliada.

**TABELA 6.2**

<b>PROVA ESCRITA OBJETIVA</b>			
<b>MATÉRIA (ver anexo I)</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR POR QUESTÃO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
<b>LÍNGUA PORTUGUESA</b>	<b>10</b>	<b>1,5</b>	<b>15,00</b>
<b>CONHECIMENTOS GERAIS</b>	<b>15</b>	<b>1,0</b>	<b>15,00</b>
<b>NOÇÕES DE INFORMÁTICA</b>	<b>10</b>	<b>1,5</b>	<b>15,00</b>
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (LEGISLAÇÃO)</b>	<b>15</b>	<b>2,0</b>	<b>30,00</b>
<b>VALOR TOTAL DA PROVA ESCRITA</b>			<b>75,00</b>
<b>PROVA DE REDAÇÃO</b>			
<b>CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO</b>			<b>VALOR TOTAL</b>
<b>QUANTO AO CONTEÚDO</b>	<b>TEMA</b>		<b>5,00</b>
	<b>TÍTULO</b>		<b>3,75</b>
	<b>COERÊNCIA</b>		<b>3,75</b>
<b>QUANTO À FORMA</b>	<b>TIPOLOGIA TEXTUAL</b>		<b>6,25</b>
	<b>EMPREGO DA NORMA PADRÃO</b>		<b>6,25</b>
	<b>VALOR DA PROVA DE REDAÇÃO</b>		
<b>VALOR TOTAL DA PROVA</b>			<b>100,00</b>

- 6.2.5 A nota final será aquela obtida pela soma da nota da prova escrita objetiva com a nota da redação.
- 6.2.6 O candidato deverá obter 60,00 (sessenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.

- 6.2.7 Na prova escrita será atribuída pontuação 0,00 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 6.2.8 A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato e, em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- tiver a maior idade, dentre os candidatos com idade superior a 60 anos até o último dia de inscrição, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003) – critério válido para todos os cargos;
  - tiver a maior nota na redação;
  - tiver a maior nota na prova de conhecimentos específicos (Legislação);
  - tiver a maior nota na prova de língua portuguesa;
  - tiver a maior nota na prova de noções de informática;
  - tiver a maior nota na prova de conhecimentos gerais;
  - tiver a maior idade, exceto os enquadrados na letra “a” deste subitem.
- 6.3 A prova de redação será composta por dois temas. O candidato deverá optar por um dos temas para desenvolver uma redação dissertativa.
- 6.4 Para cada tema, será oferecido aos candidatos um texto de apoio.
- 6.5 O candidato deverá fazer a escolha do tema para a redação e identificar o tema selecionado no campo indicado no lado direito superior da folha definitiva para a redação.
- 6.6 O candidato que não fizer a indicação do tema escolhido será penalizado com o desconto de 1,0 (um) ponto, relativo à adequação ao tema.
- 6.7 Na avaliação das redações, a pontuação será dada considerando os seguintes critérios:
- 6.7.1 QUANTO À FORMA:
- Avalia-se a adequação da tipologia quanto ao pedido no comando do tema escolhido. O valor deste item é 6,25 (seis pontos e vinte e cinco décimos).
  - Avalia-se o emprego da norma padrão da língua portuguesa, ensinada no sistema escolar brasileiro. Inclui-se neste item, os pontos relativos à coesão. O valor deste item é 6,25 (seis pontos e vinte e cinco décimos).
- 6.7.2 QUANTO AO CONTEÚDO:
- Avalia-se quanto a adequação ao tema escolhido, atentando-se para o comprometimento com o tema na produção do texto. O valor deste item é 5,00 pontos.
  - Avalia-se quanto a coerência do texto. O valor deste item é 3,75 (três pontos e setenta e cinco décimos).
  - Avalia-se quanto à escolha do título, considerando-se sua pertinência com o conteúdo da redação. O valor deste item é 3,75 (três pontos e setenta e cinco décimos).
- 6.8 Será atribuída nota 0 (zero) na prova de redação ao candidato que:
- Entregar a folha da VERSÃO DEFINITIVA de redação em branco, desenvolver o texto com letra ilegível, utilizar códigos alheios à língua portuguesa escrita; entregar a versão definitiva feita a lápis ou em canetas de cores diferentes de azul ou preta.
  - Apresentarem, na VERSÃO DEFINITIVA, sua identificação, bem como identificação de outras pessoas, quaisquer que sejam, através de qualquer símbolo ou código.

## **7. DESCLASSIFICAÇÃO**

- 7.1 Será desclassificado o candidato que:
- Não estiver presente na sala ou local de provas no horário determinado para o seu início.
  - For surpreendido, durante a execução das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude.
  - Não obter a pontuação mínima na prova escrita objetiva.
  - Obter nota zero na prova de redação.

## **8. DIVULGAÇÃO DO GABARITO**

- O gabarito oficial da prova escrita objetiva será divulgado no dia posterior ao da aplicação da prova, no site da AOCPC - [www.aocp.com.br](http://www.aocp.com.br) e no site [www.creci-pr.org.br](http://www.creci-pr.org.br)
- Quanto ao gabarito divulgado, caberá pedido de recurso, desde que devidamente fundamentado, à AOCPC, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data de publicação dos gabaritos.
- O recurso aqui mencionado deverá ser preenchido em formulário próprio disponível no site [www.aocp.com.br](http://www.aocp.com.br) o qual será entregue eletronicamente ao final do envio (após completado o preenchimento). No caso de ocorrerem problemas técnicos que impossibilitem o pedido por meio eletrônico será permitido aos candidatos encaminharem suas solicitações via fax para o número (44) 3344-4213, neste caso é imprescindível especificar o concurso e os dados da questão à qual se impetra o recurso.
- Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões), os pontos referentes à(s) mesma(s) serão atribuídos a todos os candidatos.

## **9. RESULTADO**

- O resultado final do concurso público será divulgado no DOU (Diário Oficial da União), no site da AOCPC - [www.aocp.com.br](http://www.aocp.com.br) e no site [www.creci-pr.org.br](http://www.creci-pr.org.br).

## **10. RECURSO DO RESULTADO FINAL**

- Quanto ao resultado final, caberá pedido de recurso, desde que devidamente fundamentado, à AOCPC, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data de publicação.

- 10.2 O recurso aqui mencionado deverá ser preenchido em formulário próprio disponível no site [www.aocp.com.br](http://www.aocp.com.br), o qual será entregue eletronicamente ao final do envio (após completado o preenchimento). No caso de ocorrerem problemas técnicos que impossibilitem o pedido por meio eletrônico será permitido aos candidatos encaminharem suas solicitações via fax para o número (44) 3344-4213, neste caso é imprescindível especificar o concurso.
- 10.3 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 10.4 Recurso interposto fora do prazo estabelecido neste Edital não será analisado.
- 10.5 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 10.6 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 10.7 A AOCP, após análise dos pedidos, decidirá sobre sua aceitação e publicará, quando couber, o resultado do pedido através de edital, a ser disponibilizado no site da AOCP - [www.aocp.com.br](http://www.aocp.com.br) e no site CRECI - 6ª REGIÃO/PR – [www.creci-pr.org.br](http://www.creci-pr.org.br) .
- 10.8 Na mesma data, será homologado o resultado do concurso, através dos meios citados acima.

## **11. VALIDADE**

- 11.1 O resultado do concurso público terá validade de 24 (vinte e quatro) meses a contar da data de publicação da homologação final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CRECI - 6ª REGIÃO/PR.

## **12. CONVOCAÇÃO**

- 12.1 O candidato aprovado será convocado na medida em que surgir a necessidade de preenchimento da vaga.
- 12.2 Será de inteira responsabilidade do candidato a atualização de seu endereço junto ao CRECI - 6ª REGIÃO/PR, quando houver alteração do endereço informado na ficha de inscrição.
- 12.3 Quando da convocação o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar os documentos abaixo relacionados:
- 12.3.1 Quitação com as obrigações eleitorais e militares.
- 12.3.2 Comprovação do nível de escolaridade exigido para o cargo, mediante a apresentação dos documentos previstos em lei.
- 12.3.3 Exame médico admissional de boa saúde física e mental.
- 12.3.4 Fotocópia da Carteira de Identidade.
- 12.3.5 Fotocópia do PIS-PASEP.
- 12.3.6 Fotocópia do CPF (Cadastro de Pessoa Física) válido.
- 12.3.7 Fotocópia da Certidão de Casamento (se casado for).
- 12.3.8 Fotocópia da Certidão de Nascimento dos filhos até a idade de 21 anos.
- 12.3.9 Certidão de antecedentes criminais.
- 12.3.10 Duas fotografias 3x4 recentes e tiradas de frente.
- 12.3.11 Carteira Profissional de Trabalho.
- 12.3.12 Fotocópia de Comprovante de residência.
- 12.3.13 Declaração de Bens e Fonte de Renda.
- 12.3.14 Número de Conta Corrente na Caixa Econômica Federal.
- 12.3.15 Fotocópia de comprovante de Grupo Sangüíneo e Fator Rh.
- 12.4 O candidato, após a convocação, deverá comparecer à sede do CRECI - 6ª REGIÃO/PR, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, munido de documento de identidade. Quando da convocação o candidato que não comparecer munido de todos documentos solicitados dentro do prazo de cinco (cinco) dias úteis, será considerado desistente tácito da vaga oferecida, e mesmo que desista expressamente, sendo que em ambos não serão deslocados para o final da fila de classificação.
- 12.5 O candidato que deixar de comparecer no prazo previsto perderá automaticamente a vaga, sendo convocado o candidato seguinte, na ordem de classificação.

## **13. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 13.1 Não serão admitidos servidores com vínculo de trabalho por prazo determinado ou indeterminado, em cargos/empregos públicos/funções nesta ou em outra repartição/instituição pública, exceto nos casos de acúmulo legal, de acordo com a Constituição Federal.
- 13.2 As condições do exercício do cargo público dos candidatos aprovados e nomeados serão reguladas pela CLT.
- 13.3 Os casos omissos até a publicação final do concurso serão resolvidos pela AOCP e Comissão do Concurso e, após a publicação do resultado final, pelo Presidente do CRECI - 6ª REGIÃO/PR.
- 13.5 A aprovação no concurso público não gera obrigatoriedade de contratação, sendo convocados os candidatos conforme a necessidade do CRECI - 6ª REGIÃO/PR.

Curitiba, 20 de novembro de 2.008

**Alfredo Luiz Garcia Lopes Canezin**  
Presidente do CRECI - 6ª REGIÃO/PR

---

**EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO 01/2008**

---

**ANEXO I**  
**PROGRAMAS DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS**

**NÍVEL SUPERIOR**  
**Profissional de Fiscalização (Agente Fiscal):**

**MATEMÁTICA**

Operações: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação no conjunto dos números reais. Razões e proporções. Medidas de tempo, de comprimento, de massa, de capacidade, de temperatura, de área e de volume. Frações. Sentenças matemáticas. Números fracionários. Números decimais. Sistema monetário brasileiro e uso no comércio no dia-a-dia. Porcentagem. Figuras geométricas: Áreas, ângulos e perímetro de figuras planas (quadriláteros, triângulos e círculo). Semelhança e proporcionalidade. Algarismos romanos. Potências. Raízes. Regra de três simples e composta. Equações de 1º grau. Equações de 2º grau. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo divisor comum.

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Som e Fonema; Classificação de Fonemas; Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia oficial; Acentuação gráfica. Estrutura e formação das palavras; Classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e do período; Tipos de Subordinação e Coordenação; Concordância nominal e verbal; Regência Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase. Sentido conotativo e denotativo; Relações de homonímia e paronímia. Tipologia textual; Compreensão e interpretação de textos; Figuras de linguagem. Noções de Semântica.

**CONHECIMENTOS GERAIS**

Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs e software (compactador de arquivos, chat, clientes de emails, gerenciador de processos).  
Ambientes operacionais Windows XP Profissional e Superior, Linux.  
Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer).  
Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc).  
Editor de Apresentações (PowerPoint e BrOffice.org Impress).  
Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.  
Conceitos de tecnologias e ferramentas de colaboração, correio eletrônico protocolos POP, SMTP, IMAP.  
Conceitos de proteção e segurança, realização de cópias de segurança (backup), extensões de arquivos de backup, extensões de arquivos maliciosos vírus e como evitá-los.  
Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.  
Conceitos de protocolos de transferências de arquivos, FTP.  
Conhecimentos Básicos em configuração de redes, noções em endereços de rede (IP fixo e automático DHCP).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

(Lei nº 6.530/78 – Decreto 81.871/78 e Resoluções COFECI-Conselho Federal de Corretores de Imóveis).

**NÍVEL MÉDIO**  
**Profissional de Suporte Técnico (Agente Administrativo)**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Som e fonema; Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia Oficial; Acentuação gráfica. Classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e do período; Tipos de Subordinação e Coordenação; Concordância nominal e verbal; Regência Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase. Sentido Conotativo e Denotativo; Relações de homonímia e paronímia. Tipologia textual; Compreensão e interpretação de textos. Noções de Semântica.

**CONHECIMENTOS GERAIS**

Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.

#### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs e software (compactador de arquivos, chat, clientes de emails, gerenciador de processos).

Ambientes operacionais Windows XP Professional e Superior, Linux.

Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer).

Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc).

Editor de Apresentações (PowerPoint e BrOffice.org Impress).

Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

Conceitos de tecnologias e ferramentas de colaboração, correio eletrônico protocolos POP, SMTP, IMAP.

Conceitos de proteção e segurança, realização de cópias de segurança (backup), extensões de arquivos de backup, extensões de arquivos maliciosos vírus e como evitá-los.

Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.

Conceitos de protocolos de transferências de arquivos, FTP.

Conhecimentos Básicos em configuração de redes, noções em endereços de rede (IP fixo e automático DHCP).

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

(Lei nº 6.530/78 – Decreto 81.871/78 e Resoluções COFECI-Conselho Federal de Corretores de Imóveis).

---

---

### **EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO 01/2008**

---

---

#### **ANEXO II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA POR CARGO**

**Profissional de Fiscalização (Agente Fiscal):** Colaborar com o aperfeiçoamento da fiscalização da profissão do corretor de imóveis;

- Assistir na avaliação dos sistemas administrativos / operacionais implantados e em funcionamento, verificando as possíveis mudanças, visando alcançar maior eficácia com menores custos operacionais;
- Participar ativamente de reuniões para a elaboração de resoluções reguladoras e/ou fiscalizadoras do exercício da profissão.
- Preparar relatório diário, semanal e/ou anual, conforme determinação do Presidente, das atividades relativas ao exercício de fiscalização do Creci / PR;
- Realizar atividades burocráticas de abrir e manter processos, cadastrando-os para posterior análise;
- Organizar e atualizar o cadastro de registro geral dos corretores de imóveis do Creci / PR;
- Ordenar e dirigir as sindicâncias e processos éticos;
- Requisitar cópias dos processos em trâmite no Creci / PR, quando necessário;
- Controlar a instrução de processos de fiscalização, analisando os documentos necessários;
- Incluir processos em pauta para julgamento;
- Adotar medidas e expedir instruções necessárias para a tramitação regular de sindicâncias e processos;
- Verificar os comprovantes dos recebimentos, subvenções, contribuições e alienações;
- Acompanhar o andamento das ações na justiça repassando a orientação para a negociação de acordos, dentro das políticas estabelecidas pelo Sistema Cofeci/Creci;
- Manter contatos com órgãos públicos e entidades representativas da comunidade, visando à manutenção de uma boa imagem do Creci / PR;
- Manter contato com sindicatos de trabalhadores, para resolução de questões correlatas trabalhistas;
- Supervisionar e orientar a execução das atividades do corretor de imóveis, inspecionando periodicamente a qualidade dos serviços prestados, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas;
- Manter atualizado banco de dados dos registros realizados no Creci / PR, visando o seu adequado controle;
- Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à fiscalização da profissão do corretor de imóveis;
- Prestar assistência ao processo de implantação e manutenção do plano de fiscalização, buscando informações e feedback que possibilitem avaliação de programas e procedimentos implantados;
- Controlar as ocorrências relacionadas com a fiscalização, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas de produção;
- Participar da elaboração e redação de procedimentos relacionados com a fiscalização;
- Manter controles dos registros das fiscalizações realizadas;
- Ministrando treinamentos internos relacionados com a fiscalização da profissão;
- Elaborar instruções de fiscalização, quando necessário;
- Participar do processo de comunicação e de divulgação do Sistema Cofeci/Creci, através da organização de material, cursos e palestras sobre o assunto;
- Participar de comissões internas, visando a definir prioridades para o plano de implantação de sistema de fiscalização, bem como para encontrar soluções para aumento de produtividade, melhoria de qualidade, mudanças de processos e redução de custos;
- Coordenar e promover reuniões periódicas para avaliação dos índices estatísticos e/ou registros a serem apresentados pelo setor de fiscalização, visando o acompanhamento dos procedimentos estabelecidos;
- Coordenar e executar programas e procedimentos relacionados com o exercício da profissão do Corretor de Imóveis, com o objetivo de identificar deficiências em sistemas, processos, e tarefas, promovendo a conscientização das pessoas e setores diretamente envolvidos, visando o seu engajamento na busca de soluções e implementação das ações corretivas;

- Desenvolver projetos de mudanças de procedimentos e formas de trabalho, com o objetivo de melhorar a qualidade do atendimento ao usuário e da prestação de serviços;
  - Apoiar as demais áreas do Creci / PR na solução de problemas, identificando e removendo barreiras e obstáculos, atuando como facilitador para mudança de comportamentos e assimilação de mudanças;
  - Organizar e supervisionar a formação de fiscais da profissão do corretor de imóveis;
  - Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos no Creci / PR;
  - Preparar relatório sobre posição de usuários inadimplentes, contatando-os para solução de pendências;
  - Levantar informações cadastrais de novos usuários;
  - Preparar relação de mensalidades atrasadas para cobrança bancária e controlar as instruções de procedimentos aos bancos;
  - Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos às atividades de fiscalização;
  - Orientar a elaboração de programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para as atividades de fiscalização, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços;
  - Processar o resultado de rotinas operacionais providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização;
  - Analisar as diretrizes do planejamento estratégico do Creci / PR, elaborando os planos de trabalho, bem como o sistema de avaliação e controle de resultados;
  - Proceder à leitura de Diários Oficiais, coletando dados em que a Creci / PR for parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos;
  - Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses do Creci / PR, orientando quanto aos aspectos legais, a fim de possibilitar a sua concretização;
  - Analisar, opinar, instruir expedientes e emitir pareceres e relatórios técnicos;
  - Identificar a necessidade de treinamento considerando as ações realizadas e o desejável para o Creci / PR;
  - Constatar o ilícito disciplinar, ainda que fora da sede do estabelecimento do infrator;
  - Lavrar o auto de infração;
  - Fiscalizar anúncios em jornais, painéis, cartazes ou *stand* de vendas ou construtoras, incorporadoras ou loteamentos verificando o cumprimento das formalidades inerentes ao exercício da profissão de corretores de imóveis;
  - Recolher informações necessárias para a lavratura da infração;
  - Identificar e qualificar os infratores através de instrumentos públicos;
  - Manter-se atualizado e atualizar o Creci / PR de todas as informações relativas a profissão do Corretor de Imóveis;
  - Entregar intimação para audiência de conciliação;
  - Dirigir veículo do Creci, sempre que necessário;
  - Responsabilizar por danos, equipamentos, acessórios e infrações de trânsito, quando dirigindo veículo do Creci / PR; e
  - Executar outras atividades correlatas.
- 
- **Profissional de Suporte Técnico (Agente Administrativo):** Organizar o arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na área de atuação;
  - Coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios das diversas atividades do Creci / PR;
  - Redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores;
  - Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e outras fontes;
  - Elaborar tabelas e gráficos ilustrativos;
  - Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro apropriado, os dados necessários a sua tramitação;
  - Prestar informações sobre assuntos de serviços administrativos de natureza simples.
  - Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando constar de processos em trâmite no Creci / PR;
  - Preparar materiais necessários às reuniões, exposições, seminários e outros eventos providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;
  - Organizar processos, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro;
  - Acompanhar reuniões e sessões plenárias, prestando apoio técnico-administrativo necessário à realização;
  - Organizar procedimentos para a realização de reuniões plenárias, audiências públicas e outras;
  - Requisitar serviços gerais de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações;
  - Organizar processo licitatório com base em diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços;
  - Providenciar, junto às agências de viagem emissão e reservas de passagens;
  - Atender aos fornecedores para realizar pagamentos de serviços prestados ao Creci / PR;
  - Preparar pagamento de diárias e outros itens necessários ao atendimento de viagem;
  - Executar tarefas de pagamentos, recebimentos e cobranças, cálculos de multas e juros e outros;
  - Classificar documentos a serem contabilizados, verificando: exatidão das informações, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros;
  - Conferir saldo de contas, confrontando-as com o saldo do razão geral e recalculando em caso de divergências, a fim de verificar a compatibilização dos valores;
  - Revisar contas contábeis e balancetes, verificando e comparando os dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover reconciliação de saldos entre os controles contábeis sintético e analítico;
  - Controlar cota-parte, baseando-se em relatórios dos bancos conveniados e distribuindo os valores de cada Creci / PR em mapa demonstrativo;

- Executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada;
- Elaborar demonstrações contábeis mensais e de encerramento de exercício;
- Calcular impostos em geral;
- Acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro, examinando processos de pagamento, conferindo seus valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso, emitindo comprovantes e contas para liberação de garantia e correção;
- Elaborar relatórios sobre as atividades contábeis e financeiras do Creci / PR fornecendo-os aos órgãos competentes, inclusive aos órgãos externos;
- Participar da implantação de serviços e da elaboração de normas contábeis;
- Emitir pareceres técnicos sobre problemas detectados junto aos usuários;
- Capacitar e/ou orientar os usuários na implantação de trabalhos técnicos;
- Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares;
- Dirigir veículos do Creci / PR, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal; e
- Executar outras atividades correlatas.

#### **SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- Manter atualizados conhecimentos técnicos, através de pesquisa e seminários, visando a otimização da utilização dos recursos disponíveis no Creci / PR;
- Recuperar arquivos e relatórios sempre que solicitado, para possibilitar a execução dos serviços;
- Executar serviços de suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis;
- Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos;
- Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia;
- Registrar ocorrências de processamento e transmissão, visando subsidiar o desenvolvimento de atividades de caráter corretivo e de melhoria de serviços;
- Manter todos os softwares ativos, acompanhando as mensagens da console e comunicando à chefia imediata, possíveis irregularidades de funcionamento, visando solucionar os problemas que surjam;
- Executar os procedimentos de manuseio de CDs e fitas magnéticas, visando manter o desenvolvimento das atividades dentro dos padrões e normas previamente estabelecidos;
- Modificar programas, alterando a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas;
- Realizar alterações nos sistemas em função de avanços técnicos ou novas necessidades, realizando análises e estudos necessários, a fim de atualizar as informações e os processos envolvidos;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **OUTROS SERVIÇOS**

- Realizar programação visual gráfica definindo as características tais como: cor, formato e gramatura;
- Editar textos e imagens, digitando, formatando, ilustrando e diagramando;
- Operar processos de tratamento de imagem;
- Montar textos, imagens e outros elementos, manual ou eletronicamente;
- Pautar matérias, despachar artigos e assuntos referentes a publicações sob supervisão;
- Relacionar artigos e eventos para seleção e publicação, digitando-os, fazendo contato com os autores e dando fechamento de páginas ao material publicitário;
- Receber matérias de jornalistas, providenciando fotos dos autores de artigos selecionados para publicação, imprimindo e gravando para a diagramação de material publicitário;
- Registrar fotograficamente a participação do Creci / PR em eventos;
- Realizar trabalhos de apoio de áudio e vídeo durante reuniões;
- Preparar material de apoio para elaboração e edição de material publicitário;
- Arquivar artigos, matérias, fotos e todo material publicitário; e
- Executar outras atividades correlatas.