

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA EM CARGOS DE ENSINO SUPERIOR, ENSINO MÉDIO E ENSINO FUNDAMENTAL PARA INGRESSO NO CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS DO PARANÁ.

EDITAL Nº 01/06 - CONCURSO PÚBLICO SIMPLIFICADO

O Conselho Regional dos Representantes Comerciais do Paraná (CORE/PR) entidade fiscalizadora do exercício profissional, com sede na Rua José Loureiro, nº 746 – Centro, em Curitiba (PR), comunica que será aberto prazo para inscrições no concurso público simplificado para provimento de vagas e formação de cadastro-reserva em cargos de ensino superior, ensino médio e ensino fundamental.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O concurso público simplificado será regido por este edital e executado pela **Fundação Brasileira de Contabilidade**.

1.2. A seleção para os cargos de que trata este edital consistirá de:

- a) exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.
- b) prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.

1.3. A aplicação das provas do concurso público simplificado será realizada na cidade de Curitiba (PR).

**2. DOS CARGOS, DAS ATRIBUIÇÕES, DOS NÚMEROS DE VAGAS, DAS REMUNERAÇÕES, DAS JORNADAS DE TRABALHO E DOS VALORES DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO**

**2.1 ENSINO SUPERIOR**

**2.1.1. ASSESSOR JURÍDICO**

**REQUISITOS:** Diploma devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com devido registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Elaborar pareceres, analisar contratos, assessorar a diretoria, propor ação, acompanhar processos, defender interesse da entidade, realizar palestras, participar de curso e congressos de interesse da entidade.

**NÚMERO DE VAGA:** 1 (uma) vaga para a cidade de Curitiba (PR)

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 1.690,00

**JORNADA DE TRABALHO:** 20 horas semanais.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 60,00

**2.2. ENSINO MÉDIO**

**2.2.1. SUPERVISOR ADMINISTRATIVO – Nível 4**

**REQUISITOS:** Certificado devidamente registrado de conclusão de ensino médio, fornecido por instituição de ensino médio reconhecida pela Secretaria de Educação Básica.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** responsável pela fiscalização do relacionamento entre o sindicato e conselho, atendimento ao público, cobrança, elaboração de ata de reunião de diretoria, agendamento para a utilização das salas destinadas a este fim, contato com palestrantes e procura de cursos de interesse da categoria, elaborar relatórios, participar de eventos, treinamentos e cursos, ter disponibilidade para viagens, realizar visitas externas

representando a entidade, prestar contas de verbas, controlar contas correntes, elaborar e acompanhar processo administrativo, participar de reuniões plenárias e ações judiciais, prestar informações sobre registros de filiados, realizar o registro dos novos filiados, realizar consulta e conferência de documentação necessária para o registro, emitir guias, efetivar negociação e parcelamento de anuidades em atraso, realizar baixa, elaborar e emitir certidões, elaborar correspondências aos filiados, responder e-mails, emitir carteira profissional, arquivar documentos, elaborar relatórios, acompanhar ações judiciais de interesse da entidade, atuar como preposto, ser responsável pelo desenvolvimento da agência regional.

**NÚMERO DE VAGA:** 6 (seis) vagas, sendo 1 (uma) para a cidade de Cascavel (PR), 1(uma) para a cidade de Londrina (PR), 1 (uma) para a cidade de Umuarama (PR),1 (uma) para a cidade de Foz do Iguaçu (PR), 1 (uma) para a cidade de Guarapuava (PR) e 1 (uma) para a cidade de Santo Antonio da Platina (PR).

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 750,00

**JORNADA DE TRABALHO:** 44 horas semanais

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 40,00

### **2.2.2. SUPERVISOR ADMINISTRATIVO – Nível 3**

**REQUISITOS:** Certificado devidamente registrado de conclusão de ensino médio, fornecido por instituição de ensino médio reconhecida pela Secretaria de Educação Básica.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** responsável pela fiscalização do relacionamento entre o sindicato e conselho, cobrança, elaboração de ata de reunião e relatórios, enviar e responder e-mails e mala direta, analisar sugestões de filiados, angariar convênio de interesse da entidade e dos filiados, elaborar relatórios, participar de eventos, cursos e treinamentos, ter disponibilidade para viagens, realizar visitas externas representando a entidade, prestar contas de verbas, controlar conta correntes, imprimir boletos de pagamento, acompanhar contratos de convênios, ministrar treinamentos, acompanhar funcionamento das agências do interior, apoiar o setor de fiscalização, elaborar e acompanhar processo administrativo, participar de reuniões plenárias e ações judiciais, arquivar documentos, emitir guias, efetivar negociação e parcelamento de anuidades em atraso, realizar baixa, elaborar e emitir certidões, elaborar correspondências aos filiados, emitir carteira profissional, arquivar documentos, elaborar relatórios, acompanhar ações judiciais de interesse da entidade, atuar como preposto.

**NÚMERO DE VAGA:** 2 (duas) vagas para a cidade de Curitiba (PR).

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 1.100,00

**JORNADA DE TRABALHO:** 44 horas semanais

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 40,00

### **2.2.3. ASSISTENTE FINANCEIRO – Nível 2**

**REQUISITOS:** Certificado devidamente registrado de conclusão de curso Técnico em Administração ou Técnico em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino médio reconhecida pela Secretaria de Educação Básica, com devido registro no Conselho Regional de Administração ou no Conselho Regional de Contabilidade, para os cursos técnicos.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** responsável pela fiscalização do relacionamento entre o sindicato e conselho, manter rotinas financeiras, emitir e conferir notas fiscais e recibos, prestar contas, arquivar e guardar documentos, administrar departamento pessoal e recursos

humanos, controlar fluxo de caixa e conta corrente, controlar patrimônio, auxiliar o departamento de contabilidade.

**NÚMERO DE VAGA:** 1 (uma) vaga para a cidade de Curitiba (PR).

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 963,00

**JORNADA DE TRABALHO:** 44 horas semanais

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 40,00

#### **2.2.4. TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS – Nível 2**

**REQUISITOS:** Certificado devidamente registrado de curso Técnico em Informática, fornecido por instituição de ensino médio reconhecida pela Secretaria de Educação Básica, com devido registro no respectivo órgão de classe, se for o caso.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** auxiliar e assistir o analista de desenvolvimento de sistemas nas atividades pertinentes ao cargo, e executar os programas desenvolvidos pelo Departamento de Informática.

**NÚMERO DE VAGA:** 1 (uma) vaga para a cidade de Curitiba (PR).

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 1.100,00

**JORNADA DE TRABALHO:** 44 horas semanais.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 40,00

#### **2.2.5. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – Nível 2**

**REQUISITOS:** Certificado devidamente registrado de conclusão de ensino médio, fornecido por instituição de ensino médio reconhecida pela Secretaria de Educação Básica.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** recepcionar e dar informações aos filiados, receber e realizar ligações telefônicas, enviar, receber e distribuir correspondências e fax, documentos enviados pelo malote, realizar o registro dos novos filiados, prestar consulta e conferência de documentação necessária para o registro, emitir guias, efetivar negociação e parcelamento de anuidades em atraso, realizar baixa, elaborar e emitir certidões, elaborar correspondências, emitir carteira profissional, arquivar documentos, prestar informações necessárias ao filiado interessado nas propostas de representadas, enviar e responder e-mails e mala direta com as propostas da representadas, participar cursos, eventos, treinamentos e palestras oferecidas, cadastrar ficha profissional, elaborar relatórios, participar de eventos, ter disponibilidade para viagens.

**NÚMERO DE VAGA:** 6 (seis) vagas, sendo 6 (seis) vagas para a cidade de Curitiba (PR)

**JORNADA DE TRABALHO:** 44 horas semanais

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 750,00

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 40,00

#### **2.2.6. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – Nível 4**

**REQUISITOS:** Certificado devidamente registrado de conclusão de ensino médio, fornecido por instituição de ensino médio reconhecida pela Secretaria de Educação Básica.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** funcionário escalado para atender agência de pequeno porte para auxiliar o supervisor administrativo, atendimento ao público, recepcionar e dar informações aos filiados, receber e realizar ligações telefônicas, enviar, receber e distribuir correspondências e fax, documentos enviados pelo malote, realizar o registro dos novos filiados, realizar consulta e conferência de documentação necessária para o registro, emitir guias, efetivar negociação e parcelamento de anuidades em atraso, realizar baixa, elaborar e

emitir certidões, elaborar correspondências, emitir carteira profissional, arquivar documentos, prestar informações necessárias ao filiado interessado nas propostas de representadas, enviar e responder e-mails e mala direta com as propostas da representadas, participar de cursos, treinamentos, eventos e palestras oferecidas, cadastrar ficha profissional, elaborar relatórios, ter disponibilidade para viagens.

**NÚMERO DE VAGA:** 6 (seis) vagas, sendo 1 (uma) vaga para a cidade de Umuarama (PR), 2 (duas) vagas para a cidade de Londrina(PR), 1(uma) vaga para a cidade de Pato Branco (PR), 1(uma) vaga para a cidade de Cascavel (PR),1 (uma) vaga para a cidade de Maringá (PR).

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 550,00

**JORNADA DE TRABALHO:** 44 horas semanais

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 40,00

#### **2.2.7. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – Nível 1**

**REQUISITOS:** Certificado devidamente registrado de conclusão de ensino médio, fornecido por instituição de ensino médio reconhecida pela Secretaria de Educação Básica.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** atendimento em geral, prestar informações pertinentes ao departamento para os filiados, elaboração e controle da estatística, elaborar cálculos de indenização de rescisão de contrato, selecionar, enviar e responder e-mails, arquivar documentos, elaborar cartas e ofícios do departamento, agendar consultas e audiências, secretariar reuniões do departamento, acompanhamento de execução fiscal, elaborar relatórios, ter disponibilidade para viagens, participar de treinamentos, eventos e cursos, realizar visitas externas representando a entidade, prestar contas de verbas, controlar conta correntes, elaborar e acompanhar processos administrativos, acompanhar ações judiciais de interesse da entidade; elaborar intimação de empresas não registradas, prestar atendimento e parcelamento de anuidades em atraso, elaborar certidão de dívida ativa, realizar cálculo dos valores constantes na Certidão de Dívida Ativa, cadastrar ficha profissional, coordenar e organizar eventos, acompanhar elaboração de contratos de convênios, buscar convênios de interesse dos filiados, contactar palestrantes e cursos de interesse da categoria.

**NÚMERO DE VAGA:** 3 (três) vagas para a cidade de Curitiba (PR).

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 963,00

**JORNADA DE TRABALHO:** 44 horas semanais.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 40,00

#### **2.2.8. ASSISTENTE DE COMPRAS – Nível 2**

**REQUISITOS:** Certificado devidamente registrado de conclusão de ensino médio, fornecido por instituição de ensino médio reconhecida pela Secretaria de Educação Básica.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais no almoxarifado, fazer lançamento da movimentação de entradas e saídas e controlar o estoque, distribuir material e produtos solicitados pelos departamentos, organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, arquivar documentos nos respectivos processos de registro, organizar arquivo de processos de registro, supervisionar a retirada dos processos do arquivo, controlar a utilização e transferência de patrimônio, prestar contas à tesouraria, acompanhar processos licitatórios.

**NÚMERO DE VAGA:** 1 (uma) vaga para a cidade de Curitiba (PR).

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 550,00

**JORNADA DE TRABALHO:** 44 horas semanais.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 40,00

### **2.3.NÍVEL FUNDAMENTAL**

#### **2.3.1.COPEIRA (O) – Nível 2**

**REQUISITOS:** Certificado devidamente registrado de conclusão de ensino fundamental, fornecido por instituição de ensino fundamental reconhecida pela Secretaria de Educação Básica.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** atender ao público, organizar, conferir e controlar materiais de trabalho, bebidas e alimentos, limpeza, higiene e a segurança do local de trabalho, preparar e servir alimentos e bebidas, apoiar os eventos do CORE/PR.

**NÚMERO DE VAGA:** 2(duas) vagas para a cidade de Curitiba (PR).

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 440,00

**JORNADA DE TRABALHO:** 44 horas semanais

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 40,00

#### **2.3.2.AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – Nível 2**

**REQUISITOS:** Certificado devidamente registrado de conclusão de ensino fundamental, fornecido por instituição de ensino fundamental reconhecida pela Secretaria de Educação Básica.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** transportar correspondências, objetos e valores, efetuar serviços bancários e de correio, auxiliar a secretaria e serviço de copa.

**NÚMERO DE VAGA:** 1 (uma) vaga para a cidade de Curitiba (PR).

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 450,00

**JORNADA DE TRABALHO:** 44 horas semanais

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 40,00

#### **2.3.3.AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – Nível 1**

**REQUISITOS:** Certificado devidamente registrado de conclusão de ensino fundamental, fornecido por instituição de ensino fundamental reconhecida pela Secretaria de Educação Básica.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** executar serviços gerais, conservar fachadas, executar manutenção hidráulica e elétrica, realizar manutenção de carpintaria e marcenaria, conservar alvenaria e recuperar pintura.

**NÚMERO DE VAGA:** 1 (uma) vaga para a cidade de Curitiba (PR).

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 500,00

**JORNADA DE TRABALHO:** 44 horas semanais.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 40,00

### **3. DO LOCAL DE TRABALHO E REGIME JURÍDICO**

**3.1.** Local de trabalho: Sede do COREPR, Agências Regionais em Ponta Grossa, Guarapuava, Santo Antonio da Platina, Londrina, Maringá, Cascavel, Pato Branco, Umuarama e Foz do Iguaçu no Estado do Paraná (PR).

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

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

**3.4.** Serão concedidos aos funcionários os seguintes benefícios: plano de saúde para o funcionário, vale transporte, vale refeição, auxílio creche no valor de meio salário mínimo por filho até seis anos e seguro de vida.

#### **4. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

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

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

a) declarar-se portador de deficiência;

b) entregar o requerimento de vaga como portador de deficiência, conforme modelo constante no Anexo I deste edital, e laudo médico original, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome da doença, a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência.

**4.3** O candidato portador de deficiência deverá entregar, pessoalmente ou por terceiro por meio de procuração com firma reconhecida do procurador e do candidato em cartório, durante o período de inscrições (exceto sábado, domingo e feriado), das 9h às 17h, no local em que efetivar sua inscrição, o laudo médico a que se refere o subitem 4.2 deste edital, original, e o requerimento de vaga como portador de deficiência, conforme modelo constante no Anexo I deste edital, devidamente preenchido e assinado.

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

**4.5.** O laudo médico entregue (original) terá validade somente para este concurso público simplificado e não será, em hipótese alguma, devolvido, tampouco será fornecida cópia desse laudo.

**4.6.** A inobservância do disposto no subitem 4.2 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência e o não-atendimento às condições especiais necessárias.

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

#### **5. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

**5.1.** Ser aprovado no concurso público simplificado, na forma estabelecida neste edital.

**5.2.** 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 dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º da Constituição e os estrangeiros residente no País e registrados no Ministério da Justiça.

**5.3.** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da admissão.

**5.4.** Estar em dia com as obrigações eleitorais.

**5.5.** Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

**5.6.** Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme o item 2 deste edital.

**5.7.** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

5.8. Não ter sofrido no exercício de qualquer função, penalidade incompatível com nova investidura em cargo no Conselho de Representantes Comerciais do Paraná.

5.9. Cumprir as determinações deste edital.

## **6. DA INSCRIÇÃO**

6.1. As inscrições deverão ser efetuadas somente no posto de inscrição, conforme procedimentos especificados neste item, observados os valores das taxas especificados no item 2 deste edital.

### **6.2. DA INSCRIÇÃO NO POSTO DE INSCRIÇÃO**

6.2.1. **PERÍODO:** 20 de novembro a 1º de dezembro de 2006.

6.2.2. **LOCAL:** Conselho de Representantes Comerciais do Paraná, na Rua José Loureiro, nº 746 – Centro, em Curitiba (PR).

6.2.3. **HORÁRIO:** Das 9h às 17h, ininterrupto.

6.2.4. O pagamento da taxa de inscrição será efetuado em agência bancária.

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

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

a) apresentar original e cópia do documento de identidade, CTPS ou outro documento oficial com foto, conforme item 7.9 do edital. Apresentar o mesmo documento anexado ao formulário de inscrição no dia de realização da prova.

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

6.2.7. Para os cargos que o local de trabalho for nas agências regionais do Estado do Paraná, o candidato deverá marcar a opção na cidade de preferência para trabalhar na ficha de inscrição.

6.2.8. As provas serão realizadas exclusivamente e somente na cidade de Curitiba – PR.

### **6.3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO**

6.3.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração no que se refere à opção de cargo.

6.3.2. É vedado a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax ou via correio eletrônico.

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

6.3.4. Será admitida a inscrição por terceiros, mediante a entrega de procuração do interessado, acompanhada de cópia autenticada legível do documento de identidade do candidato e do procurador, as quais serão retidas no ato de inscrição. As assinaturas da procuração deverão ser com firmas reconhecidas em cartório.

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

6.3.6. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

6.3.7. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal ou dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

6.3.8. As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **Fundação Brasileira de Contabilidade** do direito de excluir do

concurso público simplificado aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.

**6.3.9.** O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência do Conselho Regional de Representantes Comerciais do Paraná – COREPR.

**6.3.10.** No caso de o pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido, por qualquer motivo, a **Fundação Brasileira de Contabilidade** reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, inclusive o cancelamento da inscrição no concurso.

**6.3.11.** Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição.

**6.3.12.** O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de aplicação das provas.

**6.3.13.** O candidato, portador de deficiência ou não, que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, em formulário próprio, constante no Anexo I do presente edital, os recursos especiais necessários e, ainda, anexar ao formulário no ato da inscrição laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse do Conselho Regional de Representantes Comerciais do Paraná – COREPR. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**6.3.14.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a aplicação das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim (Anexo I) deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

**6.3.15.** O laudo médico referido no subitem 6.3.13 deste edital valerá somente para este concurso e não será devolvido. Além disso, não será fornecida cópia do laudo.

**6.3.16.** O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da posse.

**6.3.17.** A inscrição do candidato deverá ser homologada somente no local de inscrição indicado no item 6.2.2. do presente edital.

**6.3.18.** Em hipótese alguma serão aceitas inscrições sem homologação (carimbo de validação da FBC) no dia de aplicação da prova.

## **7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS PROVAS**

**7.1.** As provas do concurso público simplificado consistirão de exame de habilidades e de conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, que abrangem os objetos de avaliação constantes do Anexo II e III deste edital, prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.

**7.2.** Para todos os cargos descritos no item 2 do edital, as provas objetivas e a prova discursiva terão duração de **4 (quatro) horas** e serão aplicadas no dia **17 de dezembro de 2006, das 8h45min às 12h45min.**

**7.3.** O local de aplicação das provas objetivas e da prova discursiva será publicado no *Diário Oficial da União* e em jornais de grande circulação, bem como divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.fbc.org.br>, na data provável de **4 de dezembro de 2006.**

**7.4.** São de responsabilidade exclusiva do candidato à identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

**7.5.** Não serão dadas, por telefone ou *fax*, informações a respeito de datas, de locais e de horários de aplicação de provas, tampouco de divulgação de resultados e notas de provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem publicados.

**7.6.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **1 (uma) hora** do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta **preta ou azul**, de comprovante de inscrição com carimbo de validação da Fundação Brasileira de Contabilidade e de documento de identificação original com foto, apresentado no ato da inscrição.

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

**7.8.** O candidato que se retirar da sala de aplicação das provas não poderá retornar a ela, em hipótese alguma, exceto se sua saída for acompanhada, durante todo o tempo de ausência, de fiscal ou de membro da coordenação da **Fundação Brasileira de Contabilidade**.

**7.9** 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, entre outros); 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 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

**7.10.** 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.

**7.11.** Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento de identidade.

**7.12.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de aplicação das provas, documento de identidade **original**, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**7.13. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e (ou) à assinatura do portador.**

**7.14.** Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 7.9 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público simplificado.

**7.15.** Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

**7.16.** 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.

**7.17.** No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquinas fotográficas entre outros). Caso o candidato leve alguma arma e (ou) algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos pelas pessoas encarregadas da fiscalização das provas. O descumprimento do disposto neste subitem implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

**7.18.** Não haverá segunda chamada para a aplicação das provas, em hipótese alguma. O não-comparecimento a quaisquer das provas implicará a eliminação automática do candidato.

**7.19.** O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de aplicação das provas após **2 (duas) horas** de seu início. Nessa ocasião, o candidato poderá levar o caderno de provas.

**7.20.** Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público simplificado o candidato que, durante a aplicação de qualquer uma das provas:

a) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos e (ou) ilegais para obter vantagens para si e (ou) para terceiros, em qualquer etapa do concurso público simplificado;

b) for surpreendido dando e (ou) recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;

c) utilizar-se de livro, dicionário, notas e (ou) impressos que não forem expressamente permitidos e (ou) que se comunicar com outro candidato;

d) for surpreendido portando máquina fotográfica, telefone celular, gravador, *bip*, receptor, *pager*, *notebook*, *walkman*, agenda eletrônica, *palmtop*, régua de cálculo, máquina de calcular e (ou) equipamento similar;

e) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e (ou) os candidatos;

f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e (ou) em qualquer outro meio, que não os permitidos;

g) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

h) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal ou de membro da coordenação da **Fundação Brasileira de Contabilidade**.

i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas e (ou) a folha de texto definitivo da prova discursiva;

j) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas e (ou) na folha de texto definitivo da prova discursiva;

k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

l) descumprir este edital e (ou) outros que vierem a serem publicados.

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

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

**7.23.** No dia de aplicação das provas, não serão fornecidas, por nenhum membro da equipe de aplicação das provas e (ou) pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e (ou) aos critérios de avaliação e de classificação.

**7.24. Os portões serão fechados às 8h30min e não será permitida a entrada do candidato no local de prova após esse horário.**

## **8. DAS PROVAS OBJETIVAS**

**8.1.** As provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, serão aplicadas para todos os cargos, no dia **17 de dezembro de 2006, das 8h45min às 12h45min, com duração de 4 (quatro) horas.**

**8.1.2.** Para todos os cargos de ensino superior, ensino médio e ensino fundamental as provas objetivas e a prova discursiva, bem como a pontuação referente a cada prova, estão informadas no Anexo II do presente edital.

**8.1.3.** 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.

**8.1.4.** Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este edital e (ou) com a folha de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não-preenchido integralmente.

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

**8.1.6.** 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 um fiscal da **Fundação Brasileira de Contabilidade** devidamente treinado.

**8.1.7.** A legislação do sistema Confere/CORE está disponível no site ([www.corepr.org.br](http://www.corepr.org.br)) do Conselho Regional de Representantes Comerciais do Paraná – COREPR.

## **9. DA PROVA DISCURSIVA**

### **9.1. Prova Discursiva (Redação)**

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

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

**9.1.3.** A redação fora do tema proposto terá nota zero.

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

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

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

**9.1.7.** Será eliminado o candidato que não obtiver, no mínimo, nota equivalente a **50% (cinquenta por cento)** na Prova de Redação.

**9.1.8.** Só serão corrigidas as redações escritas com caneta esferográfica de tinta **azul** ou **preta** e dos candidatos que obtiveram a pontuação mínima exigida na prova objetiva, conforme item 10.1 deste Edital.

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

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

## **10. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**

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

**10.2.** Será eliminado o candidato que não obtiver pontuação mínima na Prova de Redação, conforme item **9.1.7** deste Edital.

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

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

**10.4.1.** Prova de Língua Portuguesa.

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

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

**10.4.4** Prova de Redação.

**10.4.5. Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.**

## **11. DOS RECURSOS**

**11.1** Caberá recurso para o presidente da Comissão de Elaboração de Provas:

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

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

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

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

**11.4. Os recursos deverão ser enviados via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento), sendo considerada a data da postagem dentro do prazo de recurso, para a Fundação Brasileira de Contabilidade, SAS QD 05 BL J EDF CFC – 4ª Andar – CEP: 70070-920 – Brasília – DF.**

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

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

**11.7.** Não caberá recurso à nota da Prova de Redação.

## **12.. DA NOTA FINAL NO CONCURSO PÚBLICO SIMPLIFICADO**

**12.1.** Os candidatos serão ordenados por cargo, de acordo com os valores decrescentes da nota final no concurso público simplificado.

**12.2.** A nota final no concurso público simplificado será igual à nota obtida nas provas objetivas e prova discursiva, por candidato.

**12.3.** Os candidatos serão ordenados por cargo, de acordo com os valores decrescentes da nota final no concurso público simplificado.

## **13. DA CONTRATAÇÃO**

**13.1.** São condições para a contratação:

a) ter sido aprovado no processo seletivo, na forma estabelecida neste Edital;

- b) ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade completos na data da contratação;
- c) estar qualificado para o cargo pretendido, de acordo com o previsto no item 2 deste Edital, na data da contratação;
- d) apresentar os documentos de que trata o item 5 no prazo determinado pelo Conselho Regional de Representantes Comerciais do Paraná – CORE PR

**13.2. A contratação do candidato dar-se-á na estrita conformidade da ordem de classificação, de maneira gradativa, de acordo com a conveniência administrativa do Conselho Regional de Representantes Comerciais do Paraná – CORE PR**

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

- a) 3 (três) fotografias iguais, recentes e coloridas, tamanho 3x4;
- b) cópia da Carteira de Identidade;
- c) original da Carteira de Trabalho (CTPS);
- d) cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- e) original da Certidão de Quitação com a Justiça Eleitoral emitida pelo TRE;
- f) cópia do Certificado de Reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;
- g) cópia do documento de inscrição no PIS/Pasep;
- h) atestado de antecedentes com o “nada consta”, fornecido pela Secretaria da Segurança Pública do Paraná;
- i) laudo médico favorável subscrito pelo Serviço Médico do Paraná;
- j) currículo detalhado;
- l) Diploma ou certificado de conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida, conforme especificação constante do item 2 deste Edital;
- m) comprovante de registro no órgão que regulamenta a profissão, para o cargo que o exige.
- n) Carteira de Motorista na categoria, para o cargo que a exige.
- o) outros documentos que o Conselho Regional de Representantes Comerciais do Paraná – CORE PR julgar necessário.

**13.4.** O candidato deverá comparecer no dia e hora marcados pelo Conselho Regional de Representantes Comerciais do Paraná – CORE PR, implicando o não-comparecimento desistência tácita.

**13.5.** O candidato que não apresentar, por qualquer motivo, no prazo determinado pelo Conselho Regional de Representantes Comerciais do Paraná – CORE PR a documentação constante do item **13.3** perderá o direito à contratação.

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

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

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

**14.2.** O prazo de validade do Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar de sua homologação, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério do Conselho Regional de Representantes Comerciais do Paraná – CORE PR

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

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

**14.5.** A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público simplificado contidas neste edital.

**14.6.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público simplificado no *Diário Oficial da União, em jornais de grande circulação* ou a divulgação de tais documentos na internet, no endereço eletrônico <http://www.fbc.org.br>.

**14.7.** As publicações no Diário Oficial do Estado e nos jornais de grande circulação do Estado serão somente de extratos e de comunicados, devendo o candidato ficar atento às informações contidas nessas publicações.

**14.8.** O candidato que desejar relatar à **Fundação Brasileira de Contabilidade** fatos ocorridos durante a realização do concurso público simplificado deverá fazê-lo por meio de correspondência endereçada a **Fundação Brasileira de Contabilidade** – SAS Quadra 5 BL J – Edifício CFC – 4ª andar – 70070-920 – Brasília (DF), ou, ainda, por meio de mensagem enviada para o endereço eletrônico [fbcc@cfcc.org.br](mailto:fbcc@cfcc.org.br).

**14.9.** O requerimento administrativo que, por erro do candidato, não for corretamente encaminhado à **Fundação Brasileira de Contabilidade** poderá não ser por ela conhecido.

**14.10.** A aprovação e a classificação final no concurso público simplificado geram para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do concurso, o Conselho Regional de Representantes Comerciais do Paraná reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas existentes.

**14.11.** O candidato aprovado no presente concurso público simplificado, quando convocado para se manifestar acerca de sua contratação, deverá apresentar-se no prazo máximo de 30(trinta) dias úteis, munidos dos documentos exigidos neste edital. Nessa ocasião, o candidato será encaminhado à avaliação médica pré-admissional e, logo após atestada a aptidão, para a imediata assinatura do contrato de trabalho. A inobservância do disposto neste subitem implicará a eliminação automática do candidato do concurso público simplificado.

**14.12.** O candidato convocado para contratação poderá, 1 (uma) única vez, desistir de sua contratação. Nesse caso, o candidato renuncia à sua classificação e passa a posicionar-se em último lugar na lista de aprovados do concurso público simplificado, onde ficará aguardando nova convocação, que poderá, ou não, se efetivar, observado o prazo de validade do concurso.

**14.13.** O candidato que ingressar no quadro de pessoal do Conselho Regional de Representantes Comerciais do Paraná será regido pelos dispositivos legais previstos na Constituição da República Federativa do Brasil, de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

**14.14.** O candidato deverá manter atualizado o seu endereço e o seu telefone na **Fundação Brasileira de Contabilidade**, enquanto estiver participando do concurso público simplificado, e no Conselho Regional de Representantes Comerciais do Paraná, se aprovado e enquanto o concurso estiver no prazo de validade. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não-atualização de seu endereço.

**14.15.** O resultado final do concurso será homologado pelo Presidente do Conselho Regional de Representantes Comerciais do Paraná e publicado no *Diário Oficial do Estado*, bem como divulgado no endereço eletrônico <http://www.fbc.org.br>.

**14.16.** Os casos omissos serão resolvidos pela **Fundação Brasileira de Contabilidade** em conjunto com o Conselho Regional de Representantes Comerciais do Paraná

**14.17.** Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital e alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do concurso público simplificado.

**14.18.** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital somente poderão ser feitas por meio de outro edital.

JULIO MAITO FILHO

Presidente do Conselho Regional de Representantes Comerciais do Paraná

**CONSELHO REGIONAL DE REPRESENTANTES COMERCIAIS DO PARANÁ - COREPR**  
**CONCURSO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA EM CARGOS**  
**DE ENSINO SUPERIOR, ENSINO MÉDIO E ENSINO FUNDAMENTAL - EDITAL Nº 01/06**

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

REQUERIMENTO DE VAGA COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

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

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_.

Código correspondente da (CID-10): \_\_\_\_\_.

Nome do médico responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_.

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

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

**REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E (OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL**

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

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

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

1. Necessidades físicas: ( ) sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê) ( ) sala térrea (dificuldade para locomoção)
---

1.3. Auxílio para leitura (ledor) ( ) dislexia ( ) tetraplegia
--

- sala individual (candidato com doença contagiosa/ outras)
- maca
- mesa para cadeira de rodas
- apoio para perna

1.1. Mesa e cadeiras separadas

- gravidez de risco
- obesidade
- limitações físicas

1.2. Auxílio para preenchimento dificuldade/ (impossibilidade de escrever)

- da folha de respostas das provas objetivas
- da folha de rascunho da prova discursiva/da folha de texto definitivo da prova discursiva

2. Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão)

- auxílio na leitura da prova (ledor)
- prova em *braille* e ledor
- prova ampliada (fonte entre 14 e 16)
- prova superampliada (fonte 28)

3. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)

- intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)
- leitura labial

**CONSELHO REGIONAL DE REPRESENTANTES COMERCIAIS DO PARANÁ - COREPR  
CONCURSO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA EM CARGOS  
DE ENSINO SUPERIOR, ENSINO MÉDIO E ENSINO FUNDAMENTAL - EDITAL Nº 01/06**

**ANEXO II  
QUADRO DE PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS  
NÚMERO DE QUESTÕES  
VALOR DE CADA QUESTÃO**

**ENSINO SUPERIOR**

<b>Cargos</b>	<b>Conhecimentos</b>	<b>Tipo de Prova</b>	<b>Número de questões</b>	<b>Valor da Questão</b>
<b>Assessor Jurídico</b>	<b>Conhecimentos Gerais</b>	Língua Portuguesa	10	1 (um) ponto para cada questão
		Matemática Básica	10	1 (um) ponto para cada questão
		Legislação do Sistema Confere/COREPR	10	1 (um) ponto para cada questão
		Informática Básica	10	1 (um) ponto para cada questão
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	Direito Administrativo, com ênfase em Licitação (Lei nº 8.666/93); Direito do Trabalho Direito Constitucional Direito Civil, exceto a matéria de Direito da Família Direito Comercial Direito Processual Civil	10	1 (um) ponto para cada questão
	<b>Prova Discursiva</b>	Redação	---	20 (vinte) pontos - 10 (dez) pontos para o conteúdo e 10 (dez) pontos para a parte gramatical.

**ENSINO MÉDIO**

<b>Cargos</b>	<b>Conhecimentos</b>	<b>Tipo de Prova</b>	<b>Número de questões</b>	<b>Valor da Questão</b>
<b>Supervisor Administrativo (Níveis 4 e 3)</b>	<b>Conhecimentos Gerais</b>	Língua Portuguesa	10	1 (um) ponto para cada questão
		Matemática Básica	10	1 (um) ponto para cada questão
		Legislação do Sistema Confere/COREPR	10	1 (um) ponto para cada questão
		Informática Básica	10	1 (um) ponto para cada questão
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	Direito Administrativo, com ênfase em Licitação (Lei nº 8.666/93).	10	1 (um) ponto para cada questão
<b>Prova Discursiva</b>	Redação	---	20 (vinte) pontos - 10 (dez) pontos para o conteúdo e 10 (dez) pontos para a parte gramatical.	
<b>Assistente Financeiro – Nível 2</b>	<b>Conhecimentos Gerais</b>	Língua Portuguesa	10	1 (um) ponto para cada questão
		Matemática Básica	10	1 (um) ponto para cada questão
		Legislação do Sistema Confere/COREPR	10	1 (um) ponto para cada questão
		Informática Básica	10	1 (um) ponto para cada questão
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	Noções básicas de Contabilidade Noções de Sistema Financeiro Brasileiro.	10	1 (um) ponto para cada questão
	<b>Prova Discursiva</b>	Redação	---	20 (vinte) pontos - 10 (dez) pontos para o conteúdo e 10 (dez) pontos para a parte gramatical.
<b>Técnico em Desenvolvimento de Sistema – Nível 2</b>	<b>Conhecimentos Gerais</b>	Língua Portuguesa	10	1 (um) ponto para cada questão
		Matemática Básica	10	1 (um) ponto para cada questão
		Legislação do Sistema Confere/COREPR	10	1 (um) ponto para cada questão
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	Informática Avançada	10	1 (um) ponto para cada questão

	<b>Prova Discursiva</b>	Redação	---	20 (vinte) pontos - 10 (dez) pontos para o conteúdo e 10 (dez) pontos para a parte gramatical.
<b>Assistente Administrativo (Níveis 2, 4 e 1)</b>	<b>Conhecimentos Gerais</b>	Língua Portuguesa	10	1 (um) ponto para cada questão
		Matemática Básica	10	1 (um) ponto para cada questão
		Legislação do Sistema Confere/COREPR	10	1 (um) ponto para cada questão
		Informática Básica	10	1 (um) ponto para cada questão
	<b>Prova Discursiva</b>	Redação	---	20 (vinte) pontos - 10 (dez) pontos para o conteúdo e 10 (dez) pontos para a parte gramatical.
<b>Assistente de Compras – Nível 2</b>	<b>Conhecimentos Gerais</b>	Língua Portuguesa	10	1 (um) ponto para cada questão
		Matemática Básica	10	1 (um) ponto para cada questão
		Legislação do Sistema Confere/COREPR	10	1 (um) ponto para cada questão
		Informática Básica	10	1 (um) ponto para cada questão
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	Lei de Licitações 8.666/93	10	1 (um) ponto para cada questão
	<b>Prova Discursiva</b>	Redação		20 (vinte) pontos - 10 (dez) pontos para o conteúdo e 10 (dez) pontos para a parte gramatical.

#### ENSINO FUNDAMENTAL

<b>Cargos</b>	<b>Conhecimentos</b>	<b>Tipo de Prova</b>	<b>Número de questões</b>	<b>Valor da Questão</b>
<b>Copeira (o) – Nível 2</b>	<b>Conhecimentos Gerais</b>	Língua Portuguesa	10	1 (um) ponto para cada questão
		Matemática Básica	10	1 (um) ponto para cada questão
	<b>Prova Discursiva</b>	Redação	---	20 (vinte) pontos - 10 (dez) pontos para o conteúdo e 10 (dez) pontos para a parte gramatical.
<b>Auxiliar de Serviços Gerais (Níveis 1 e 2)</b>	<b>Conhecimentos Gerais</b>	Língua Portuguesa	10	1 (um) ponto para cada questão
		Matemática Básica	10	1 (um) ponto para cada questão
	<b>Prova Discursiva</b>	Redação	---	20 (vinte) pontos - 10 (dez) pontos para o conteúdo e 10 (dez) pontos para a parte gramatical.

**CONSELHO REGIONAL DE REPRESENTANTES COMERCIAIS DO PARANÁ**  
**CONCURSO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA EM CARGOS**  
**DE ENSINO SUPERIOR, ENSINO MÉDIO E ENSINO FUNDAMENTAL - EDITAL Nº 01/06**  
**ANEXO III – DO CONTEUDO DA PROVA OBJETIVA**

**ENSINO SUPERIOR**

<b>Cargos</b>	<b>Tipo de Prova</b>	<b>Conteúdo</b>
<b>Assessor Jurídico</b>	<b>Língua Portuguesa</b>	Compreensão e interpretação de texto; Tipologia textual; Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua: Fonética e Fonologia; Estrutura dos Vocábulo e Processos de Formação de Palavras; Classes de Palavras: classificação, flexões nominais e verbais; Sintaxe: frases, orações, e períodos; termos essenciais, integrantes e acessórios das orações; orações coordenadas e subordinadas; concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; Crase; Colocação Pronominal; Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; Pontuação; Ortografia; Acentuação
	<b>Matemática Básica</b>	Cálculos de juros simples e compostos; cálculo de valor presente, valor presente líquido e valor futuro; identificação de variável em equação de primeiro grau; cálculo utilizando indicadores econômicos e financeiros; demais operações básicas inerentes ao cargo.
	<b>Legislação do Sistema Confere/COREPR</b>	Lei 4.886 de 09 de dezembro de 1.965 e Lei 8.420 de 08 de maio de 1.992 e Resoluções de nºs 1 a 22 do Confere.
	<b>Informática Básica</b>	Operações básicas em editor de texto (Word) e planilha (Excel); comandos básicos aplicados ao Word e ao Excel; utilização da internet.
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	Direito Administrativo, com ênfase em Licitação (Lei nº 8.666/93) Direito do Trabalho Direito Constitucional Direito Civil, exceto a matéria de Direito da Família Direito Comercial Direito Processual Civil
	<b>Redação</b>	Produção de texto dissertativo sobre um dos três temas sugeridos.

**ENSINO MÉDIO**

<b>Cargos</b>	<b>Tipo de Prova</b>	<b>Conteúdo</b>
<b>Supervisor Administrativo (Níveis 4 e 3)</b>	<b>Língua Portuguesa</b>	Compreensão e interpretação de texto; Tipologia textual; Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua: Fonética e Fonologia; Estrutura dos Vocábulo e Processos de Formação de Palavras; Classes de Palavras: classificação, flexões nominais e verbais; Sintaxe: frases, orações, e períodos; termos essenciais, integrantes e acessórios das orações; orações coordenadas e subordinadas; concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; Crase; Colocação Pronominal; Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; Pontuação; Ortografia; Acentuação.
	<b>Matemática Básica</b>	Cálculos envolvendo operações básicas de adição, subtração, multiplicação, divisão, razão, proporção e percentagem e identificação de variável em equação de primeiro grau.
	<b>Legislação do Sistema Confere/COREPR</b>	Lei 4.886 de 09 de dezembro de 1.965 e Lei 8.420 de 08 de maio de 1.992 e Resoluções de nºs 1 a 22 do Confere.
	<b>Informática Básica</b>	Operações básicas em editor de texto (Word) e planilha (Excel); comandos básicos aplicados ao Word e ao Excel; utilização da internet.
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	Direito Administrativo, com ênfase em Licitação (Lei nº 8.666/93).
	<b>Redação</b>	Produção de texto dissertativo sobre um dos três temas sugeridos.
<b>Assistente Financeiro – Nível 2</b>	<b>Língua Portuguesa</b>	Compreensão e interpretação de texto; Tipologia textual; Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua: Fonética e Fonologia; Estrutura dos Vocábulo e Processos de Formação de Palavras; Classes de Palavras: classificação, flexões nominais e verbais; Sintaxe: frases, orações, e períodos; termos essenciais, integrantes e acessórios das orações; orações coordenadas e subordinadas; concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; Crase; Colocação Pronominal; Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; Pontuação; Ortografia; Acentuação.
	<b>Legislação do Sistema</b>	Lei 4.886 de 09 de dezembro de 1.965 e Lei 8.420 de 08 de maio de 1.992 e Resoluções de nºs 1 a 22 do Confere.
	<b>Informática Básica</b>	Operações básicas em editor de texto (Word) e planilha (Excel); comandos básicos aplicados ao Word e ao Excel; utilização da internet.

	<b>Matemática Básica</b>	Cálculos envolvendo operações básicas de adição, subtração, multiplicação, divisão, razão, proporção e porcentagem e identificação de variável em
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	Noções básicas de Contabilidade e Sistema Financeiro Brasileiro.
	<b>Redação</b>	Produção de texto dissertativo sobre um dos três temas sugeridos.
<b>Técnico em Desenvolvimento de Sistema – Nível 2</b>	<b>Língua Portuguesa</b>	Compreensão e interpretação de texto; Tipologia textual; Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua: Fonética e Fonologia; Estrutura dos Vocábulo e Processos de Formação de Palavras; Classes de Palavras: classificação, flexões nominais e verbais; Sintaxe: frases, orações, e períodos; termos essenciais, integrantes e acessórios das orações; concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; Crase; Colocação Pronominal; Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; Pontuação; Ortografia; Acentuação.
	<b>Matemática Básica</b>	Cálculos envolvendo operações básicas de adição, subtração, multiplicação, divisão, razão, proporção e porcentagem e identificação de variável em equação de primeiro grau.
	<b>Legislação do Sistema Confere/COREPR</b>	Lei 4.886 de 09 de dezembro de 1.965 e Lei 8.420 de 08 de maio de 1.992 e Resoluções de nºs 1 a 22 do Confere.
	<b>Conhecimento Específicos</b>	Linguagens <i>Delphi, Javascript, PHP</i> ; banco de dados <i>MS SQL Server, Mysol, Interbase</i> ; hardwares, <i>hubs, switches</i> , computadores; rede local e <i>wan's</i> ; sistemas operacionais <i>Windows 98, XP, NT, 2000, 2003, Linux</i> ; aplicativos <i>Office, Dreamweaver, Adobe Photoshop, Coreldraw</i> ; instalação e configuração de sistema operacional <i>Windows</i> e outros aplicativos; conhecimento em montagem, manutenção e configuração de microcomputadores.
	<b>Redação</b>	Produção de texto dissertativo sobre um dos três temas sugeridos.

<b>Assistente Administrativo (Níveis 2, 4 e 1)</b>	<b>Língua Portuguesa</b>	Compreensão e interpretação de texto; Tipologia textual; Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua: Fonética e Fonologia; Estrutura dos Vocábulo e Processos de Formação de Palavras; Classes de Palavras: classificação, flexões nominais e verbais; Sintaxe: frases, orações, e períodos; termos essenciais, integrantes e acessórios das orações; concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; Crase; Colocação Pronominal; Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; Pontuação; Ortografia; Acentuação.
	<b>Matemática Básica</b>	Cálculos envolvendo operações básicas de adição, subtração, multiplicação, divisão, razão, proporção e percentagem e identificação de variável em equação de primeiro grau.
	<b>Legislação do Sistema Confere/COREPR</b>	Lei 4.886 de 09 de dezembro de 1.965 e Lei 8.420 de 08 de maio de 1.992 e Resoluções de nºs 1 a 22 do Confere.
	<b>Informática Básica</b>	Operações básicas em editor de texto (Word) e planilha (Excel); comandos básicos aplicados ao Word e ao Excel; utilização da internet.
	<b>Redação</b>	Produção de texto dissertativo sobre um dos três temas sugeridos.
<b>Assistente de Compras- Nível 2</b>	<b>Língua Portuguesa</b>	Compreensão e interpretação de texto; Tipologia textual; Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua: Fonética e Fonologia; Estrutura dos Vocábulo e Processos de Formação de Palavras; Classes de Palavras: classificação, flexões nominais e verbais; Sintaxe: frases, orações, e períodos; termos essenciais, integrantes e acessórios das orações; concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; Crase; Colocação Pronominal; Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; Pontuação; Ortografia; Acentuação.
	<b>Matemática Básica</b>	Cálculos envolvendo operações básicas de adição, subtração, multiplicação, divisão, razão, proporção e percentagem e identificação de variável em equação de primeiro grau.
	<b>Legislação do Sistema Confere/COREPR</b>	Lei 4.886 de 09 de dezembro de 1.965 e Lei 8.420 de 08 de maio de 1.992 e Resoluções de nºs 1 a 22 do Confere.
	<b>Informática Básica</b>	Operações básicas em editor de texto (Word) e planilha (Excel); comandos básicos aplicados ao Word e ao Excel; utilização da internet.
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	Licitações: modalidades, dispensa e inexigibilidade. (Lei nº 8.666/93).
	<b>Redação</b>	Produção de texto dissertativo sobre um dos três temas sugeridos.

**ENSINO FUNDAMENTAL**

<b>Copeira(o) – Nível 2</b>	<b>Língua Portuguesa</b>	Compreensão e interpretação de texto; Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua: Fonética e Fonologia; Processos de Formação de palavras; Classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais; Sintaxe: frases, orações, e períodos e funções sintáticas; concordâncias verbal e nominal; Crase; Pontuação; Ortografia; Acentuação.
	<b>Matemática Básica</b>	Cálculos envolvendo operações básicas de adição, subtração, multiplicação, divisão, razão, proporção e porcentagem e identificação de variável em equação de primeiro grau.
	<b>Redação</b>	Produção de texto dissertativo sobre um dos três temas sugeridos.
<b>Auxiliar de Serviços Gerais (Níveis 1 e 2)</b>	<b>Língua Portuguesa</b>	Compreensão e interpretação de texto; Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua: Fonética e Fonologia; Processos de Formação de palavras; Classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais; Sintaxe: frases, orações, e períodos e funções sintáticas; concordâncias verbal e nominal; Crase; Pontuação; Ortografia; Acentuação.
	<b>Matemática Básica</b>	Cálculos envolvendo operações básicas de adição, subtração, multiplicação, divisão, razão, proporção e porcentagem e identificação de variável em equação de primeiro grau.
	<b>Redação</b>	Produção de texto dissertativo sobre um dos três temas sugeridos.