

APRESENTAÇÃO

O **Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA-PA)** promove a realização do concurso público para provimento de cargos de nível superior, de nível médio e de nível fundamental de seu quadro efetivo de funcionários, mediante as normas e procedimentos estabelecidos no **Edital nº 001/2007 – CREA-PA**, que rege o Concurso.

O Concurso será executado pela Fundação de Amparo e Desenvolvimento da Pesquisa, com anuência da Universidade Federal do Pará.

A seleção para os cargos de que trata o manual compreenderá o exame de conhecimentos por meio de provas objetivas para todos os cargos e de prova de redação para os cargos de nível superior

Através deste Manual, a Comissão Executora do Concurso fornecerá esclarecimentos necessários para o certame, fazendo uma referência a determinados procedimentos relevantes e essenciais do **Edital nº 001/2007 – CREA-PA**.

ATENÇÃO

É DE SUMA IMPORTÂNCIA QUE O CANDIDATO LEIA NA ÍNTEGRA O EDITAL Nº 001/2007 QUE REGEM AS NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CONCURSO PÚBLICO DO CREA-PA, DISPONÍVEL EM WWW.FADESP.ORG.BR

1. CÓDIGOS, CARGOS E NÚMERO DE VAGAS

Fique atento para o correto preenchimento do código na Ficha de Inscrição, os quais estão especificados na 1ª coluna dos quadros abaixo.

NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGOS	CARGOS	NÚMERO DE VAGAS
001	Analista - Contabilidade - Belém	01
002	Analista - Biblioteconomia - Belém	01
003	Analista - Jornalista - Belém	01
004	Analista - Psicólogo - Belém	01
005	Analista - Relações Públicas - Belém	01
006	Analista Técnico - Eng. Civil - Belém	01
007	Analista Técnico - Eng. Elétrica - Belém	01
008	Analista Técnico - Eng. Mecânica/Metalurgia - Belém	01
009	Analista Técnico - Eng. Químico - Belém	01
010	Analista Técnico - Geologia e Minas - Belém	01
011	Analista Técnico - Agrimensura - Belém	01
012	Analista Técnico - Arquitetura - Belém	01
013	Analista Técnico - Agronomia - Belém	01
014	Analista Técnico - Advogado - Belém	01
015	Analista Técnico - Analista de Sistemas - Belém	01

NÍVEL MÉDIO

CÓDIGOS	CARGOS	NÚMERO DE VAGAS
016	Agente de Fiscalização - Belém	05
017	Agente de Fiscalização - Paragominas	01
018	Agente de Fiscalização - Santarém	01
019	Agente de Fiscalização - Marabá	02
020	Agente de Fiscalização - Redenção	01
021	Auxiliar Técnico - Belém	06
022	Auxiliar Técnico - Ananindeua	01
023	Auxiliar Técnico - Barcarena	01
024	Auxiliar Técnico - Cametá	01
025	Auxiliar Técnico - Soure	01
026	Auxiliar Técnico - Breves	01
027	Auxiliar Técnico - Monte Dourado	01
028	Auxiliar Técnico - Castanhal	01
029	Auxiliar Técnico - Capanema	01
030	Auxiliar Técnico - Salinópolis	01
031	Auxiliar Técnico - Bragança	01
032	Auxiliar Técnico - Paragominas	01
033	Auxiliar Técnico - Altamira	01
034	Auxiliar Técnico - Santarém	01
035	Auxiliar Técnico - Itaituba	01
036	Auxiliar Técnico - Novo Progresso	01
037	Auxiliar Técnico - Oriximiná	01
038	Auxiliar Técnico - Monte Alegre	01
039	Auxiliar Técnico - Juruti	01
040	Auxiliar Técnico - Marabá	01
041	Auxiliar Técnico - Conceição do Araguaia	01
042	Auxiliar Técnico - Parauapebas	01
043	Auxiliar Técnico - Redenção	01
044	Auxiliar Técnico - Xinguará	01
045	Auxiliar Técnico - Canaã dos Carajás	01
046	Auxiliar Técnico - Rondon do Pará	01
047	Auxiliar Técnico - Tucuruí	01
048	Auxiliar Técnico - Tucumã	01

NÍVEL FUNDAMENTAL

CÓDIGOS	CARGOS	NÚMERO DE VAGAS
049	Auxiliar Administrativo - Belém	02
050	Auxiliar Administrativo - Ananindeua	01
051	Auxiliar Administrativo - Castanhal	01
052	Auxiliar Administrativo - Paragominas	01
053	Auxiliar Administrativo - Santarém	01
054	Auxiliar Administrativo - Marabá	01
055	Auxiliar Administrativo - Parauapebas	01
056	Auxiliar Administrativo - Rendeção	01
057	Auxiliar Administrativo - Motorista - Belém	01
058	Auxiliar Administrativo - Telefonista - Belém	01

2. DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

2.1. O valor da taxa de inscrição será conforme abaixo:

- R\$ 70,00 (setenta reais) – para os cargos de Nível Superior;
- R\$ 50,00 (cinquenta reais) – para os cargos de Nível Médio;
- R\$ 40,00 (quarenta reais) – para os cargos de Nível Fundamental.

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

3. DA INSCRIÇÃO ON LINE (VIA INTERNET)

3.1. Será admitida a inscrição *On Line* (via Internet) no endereço eletrônico <http://www.fadesp.org.br>, solicitada no período entre **10 horas do dia 04 de dezembro de 2007 a 12 horas (meio dia) do dia 21 de dezembro de 2007**, observado o horário de Belém-Pará.

3.2. A Fadesp não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. O candidato deverá antecipar sua inscrição para evitar problema de última hora;

3.3. O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em qualquer agência do sistema bancário, disponível no endereço eletrônico <http://www.fadesp.org.br>, que deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *on line* (via Internet).

3.4. O pagamento na rede bancária da taxa de inscrição por meio de boleto bancário deverá ser efetuado até o dia **21 de dezembro de 2007**, dentro do expediente bancário.

3.5. As solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no subitem anterior não serão acatadas.

3.6. As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição pelo sistema bancário, a Fadesp.

3.7. Após o acatamento da inscrição, a sua confirmação estará disponível no site da Fadesp no endereço eletrônico www.fadesp.org.br no período de **14 a 18 de janeiro de 2008**.

3.8. A apresentação do original do documento de identidade (com fotografia) será obrigatória no dia de realização das provas.

3.9. As informações prestadas na solicitação de inscrição pelo sistema *On Line* (via Internet) serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Fadesp excluir do concurso aquele que não preencher a ficha de inscrição de forma completa e correta.

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

3.11. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital do Concurso e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo para o qual deseja inscrever-se, observada a oferta de vagas do quadro constante no Item 1 deste manual, cargos este, que não poderá ser alterado em hipótese alguma.

3.12. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para qualquer fim.

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

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

4. DAS PROVAS

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

- 08h30 às 12h30 (horário de Belém) para os cargos de Nível Médio;
- 14h30 às 18h30 (horário de Belém) para os cargos de Nível Fundamental e Nível Superior.

4.1.1 O candidato deverá escolher no período da inscrição o seu local de opção para realização das provas do concurso entre os Municípios de Belém, Castanhal, Marabá e Santarém. Esta opção constará na ficha de inscrição do concurso.

4.1.2 O candidato poderá se inscrever, separadamente, e realizar as provas objetivas nos dois períodos, inclusive para concorrer a vagas em cargos de Municípios distintos, independente da escolha do seu local de realização das provas.

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

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

4.3 Todos os cargos de nível superior farão também uma prova de redação, de caráter eliminatório e classificatório, no mesmo dia e horário das provas objetivas. A redação valerá 10,00 (dez) pontos para os cargos de Analista e 20,00(vinte) pontos para os cargos de Analista Técnico. O candidato será eliminado por insuficiência de pontos na Redação se sua pontuação for inferior a 50% do total de pontos na prova de Redação.

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

5 DAS PROVAS OBJETIVAS

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

5.2 A nota do candidato em cada prova objetiva será igual ao número de questões da folha de respostas concordantes com o gabarito oficial definitivo multiplicado pelo valor da questão, conforme subitem 5.1 deste Manual.

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

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

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

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

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

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

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

6. OS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

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

6.2 Os candidatos serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso, observando os critérios de desempate do item 07.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

a) for mais idoso, desde que tenha idade superior a sessenta anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;

b) obtiver a maior nota na prova de redação, quando for o caso;

c) obtiver a maior nota na prova de Conhecimentos de **Legislação do CONFEA/CREA-PA, somente para os cargos de Analista Técnico** - Modalidades dos grupos Engenharia, Arquitetura e Agronomia (ver anexo III tabela -1);

d) obtiver a maior nota na prova de Conhecimentos em Informática, somente para **os cargos de Analista Técnico – Analista de Sistemas**;

e) obtiver a maior nota na prova de Conhecimentos em Direito, somente para **os cargos de analista técnico - Advogado**;

f) obtiver a maior nota na prova de Conhecimentos em Língua Portuguesa, para todos os cargos;

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

8. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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

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

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

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

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

8.6. Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão Executiva do Concurso, no horário de 9 às 17 horas, de acordo com o modelo citado no subitem 8.1, podendo ser através:

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

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

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

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

9 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, no edital deste concurso e em outros a serem publicados.

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

9.3 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público na Central de Atendimento da FADESP, por meio do telefone (91) 4005-7446, ou via Internet, no endereço eletrônico fadesp@fadesp.org.br, ressalvado o disposto no subitem 9.5 deste manual.

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

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

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

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

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

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

9.8 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 9.7 deste manual, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

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

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

9.10 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

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

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

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

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

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

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

9.16 **Não** será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos **nem** a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.28 Quaisquer alterações nas regras fixadas no Edital do concurso só poderão ser feitas por meio de outro Edital.

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

NÍVEL SUPERIOR

CONHECIMENTOS GERAIS (TODOS OS CARGOS)

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

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

3. NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO DO CREA-PA

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

4. DIREITO

DIREITO ADMINISTRATIVO

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

1- DIREITO CONSTITUCIONAL

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

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: ANALISTA TÉCNICO - ADVOGADO

DIREITO ADMINISTRATIVO

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

1- DIREITO CONSTITUCIONAL

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

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

2. DIREITO MATERIAL E PROCESSUAL DO TRABALHO

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

3. DIREITO TRIBUTÁRIO

1. Sistema Constitucional Tributário. Princípios Constitucionais Tributários. Limitações ao poder de tributar. Competência e Capacidade Tributária.
2. Obrigação Tributária. Conceito. Sujeição ativo e passivo. Solidariedade.

3. Responsabilidade Tributária. Sujeição passiva indireta. Responsabilidade por solidariedade, sucessão e de terceiros.
4. Crédito Tributário. Constituição. Lançamento: conceito, natureza jurídica, privilégios e garantias.
5. Suspensão do Crédito Tributário.
6. Extinção e exclusão do crédito tributário.
7. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário.
8. Dívida Ativa.
9. Administração tributária. Poderes das autoridades fiscais. Procedimento de fiscalização. Sigilo fiscal.
10. Infrações tributárias e sanções: sanções criminais e administrativas. A figura do infrator no CTN.

4. DIREITO PREVIDENCIÁRIO

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

CARGO: ANALISTA TÉCNICO – ANALISTA DE SISTEMAS

1. **Conceitos Básicos de Computadores:** hardware e software. Representação da informação. Códigos. Sistemas de Numeração. Modalidades de processamento “batch”, “offline”, “on line” e “real time”. Hardware. Componentes. Configuração. Placa-Mãe. Barramento. Onboard.Plug-and-play. Microprocessadores. Memória. Mídias e dispositivos para armazenamento de dados. Interfaces de entrada/saída. Software básico, aplicativos e utilitários. Conceitos básicos de sistemas operacionais. Multiprogramação e multiprocessamento. “Time sharing”. Escalonamento de tarefas.Multitarefa. Gerenciamento de memória. Memória Virtual. Paginação. Segmentação. Operação de microcomputadores. Ambientes Windows 2000/XP, Linux e UNIX. Pacote Office (Word, Excel, Access, PowerPoint, **Visio**). Segurança de equipamentos e de sistemas de informática. Backup. Vírus. 2. **Algoritmos e Linguagens de Programação:** Conceitos. Operadores. Variáveis. Constantes. Estruturas básicas de programação. Pseudocódigo. Estruturas de Dados. Vetores e matrizes. Registros. Arquivos. Listas. Pilhas. Filas. Árvores. Implementação. Construção de algoritmos.

Modularização. Subrotinas. Procedimentos. Funções. Recursividade. Passagem de parâmetros. Algoritmos de busca, pesquisa e ordenação. Merge. Alocação estática e dinâmica de memória. Aplicações com estruturas de dados. Programa. Interpretação. Compilação. Linkedição. Código-fonte. Código-objeto. C. C++. Delphi. Java. **PHP. .NET: .NET Framework, C#, ASP.NET.** Programação Orientada a Objetos. **Ferramentas: Eclipse, NetBeans, MS Visual Studio.Net.**

3. Redes de Computadores, Internet e Web: Conceitos. Terminologia. WAN X LAN. Sinais analógico e serial. Transmissão assíncrona e síncrona, serial e paralela, half-duplex e full-duplex. Protocolos de comunicação: orientados a byte e a bit. Protocolo X-25 e Frame Relay, Start-Stop, BSC, HDLC, SDLC, SLIP e PPP. Sistema de transmissão de dados. Unidade Controladora de Comunicação. Modem. Modulação. Interfaces. Multiplexação. Comutação de circuitos, mensagens, pacotes e de células. Arquitetura OSI/ISO. Arquitetura Cliente-Servidor. Tecnologias de redes locais. Topologias. Meios de Transmissão. Protocolos. Padrões Ethernet e Token-Ring. Tecnologias Fast Ethernet, FDDI, ATM. Equipamentos: repetidores, hubs, switches, bridges, roteadores, gateways. Interligação de redes. Arquitetura TCP/IP. Máscaras de rede. FTP. Telnet. Correio Eletrônico. Segurança em redes e na Internet. HTML. JavaScript. Applet Java. XML. **Servidores Web: Apache, IIS (Internet Information Server).**

4. Estruturas de Arquivos e Bancos de Dados: Conceitos básicos. Características. Métodos de acesso. Alocação. Organização de diretórios. Proteção de arquivos. Modelo Relacional, dicionarização, restrições e normalizações. Formas Normais: 1a., 2a., 3a. e **4a. FN.** Ferramentas. Abordagem Relacional. SQL. Interface Conectividade. Web. Acesso. Segurança. Análise, Modelagem, Projeto e Implementação. Conceitos. Características. Utilização. Banco de Dados Orientados a Objeto. Objetos. Classes. Variáveis de instância. Métodos. Mensagens. Encapsulamento. Herança. **SQL Server.** Banco de Dados em Aplicações Cliente/Servidor. Administração de Banco de Dados. Tuning (ajuste) de Banco de Dados. **Backup/Restore de Banco de Dados. Replicação de Dados.**

5. Desenvolvimento, Análise, Projeto e Gerência de Sistemas: Conceitos. Características. Ciclo de Vida de Sistemas. Atividades de análise. Fases de projeto. Estudo de Viabilidade Técnica de Projetos. Ferramentas. Análise Estruturada de Sistemas. Modelagem. Diagramas. Fluxo de Dados, processos, entidades, depósito de dados. Regras de consistência. Diagrama de Contexto. Diagrama de Fluxo de Dados (DFD). Diagrama de Entidades e Relacionamentos (DER). Diagrama de Transição de Dados. Modelos. Dicionário de Dados. Especificação de processos: português estruturado. Mini-especificações. Análise Essencial. Modelo Ambiental. Declaração de Objetivos. Interação com o usuário. Lista de Eventos. Tabela de Eventos e classificação. Modelo Comportamental. DFD Preliminar. DFD Particionado. DER ou MER. Dicionário de Dados. Depósitos de Dados. Mini-especificações (Português estruturado, Árvores de Decisão, Tabelas Lógicas e Pseudocódigo). Modelo de Controle. Ciclo de Vida. DTE. Experimentação e Prototipação. Análise de Pontos de Função. Projeto, Análise Orientada a Objeto. Conceitos. Características. Modelagem. UML. Metodologias. Ferramentas. Projeto Estruturado de Sistemas. Uso de Ferramentas CASE. Projeto de Sistemas de Informação. Diagramas de estrutura modular, componentes e significado. Gerenciamento de Mudanças. Qualidade do Projeto: acoplamento e coesão. Modelagem conceitual da informação. Modelo conceitual de entidades e relacionamentos. Atributos: compostos, multivalorados e determinantes. Relacionamentos parciais e totais. Auto-relacionamento, relacionamentos múltiplos e agregações. Particionamento do conjunto de entidades. Decomposição de relacionamentos. Engenharia e Qualidade de Software. Software – qualidades do produto e do processo, princípios básicos, projeto de software, especificação, requisitos, testes, técnicas informais de verificação e prova de programas; processo de produção de software: modelo em cascata e espiral; organização de processo; metodologias. Qualidade de Software (ISO e CMM). Execução de testes integrados de sistemas. Homologação de sistemas junto aos usuários. Arquitetura Cliente/Servidor. DataWarehouse. Conceitos básicos. Análise, Avaliação, Elaboração e Manutenção de documentação. Supervisão da documentação técnica de sistemas. Especificação da manutenção corretiva, evolutiva e legal, necessárias aos sistemas existentes. Planejamento Estratégico de Sistemas de Informações. Gerência de Projetos.

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

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

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

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

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

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

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

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

Resoluções do CONFEA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

N ÍVEL MÉDIO

CONHECIMENTOS BÁSICOS

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

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

3. NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO DO CREA-PA

1. Lei 5.194/66, que Regula o exercício das profissões de Engenheiro, arquiteto e Engenheiro Agrônomo, e dá outras providências;

2. Regimento do CREA-PA e

3. Resolução nº 425/98 – dispõe sobre Anotação de Responsabilidade Técnica e dá outras providências.

4. NOÇÕES DE MATEMÁTICA

Resolução de situações problemas envolvendo os seguintes conteúdos:

1. Funções: do 1º grau (função afim), do 2º grau (função quadrática), Exponencial e Logarítmica. 2. Matemática Comercial e Financeira: Razão, Proporção, Regra de Três, Porcentagem, Juros Simples e Juros Compostos. 3. Geometria Plana: perímetro e área das principais figuras planas, semelhança de triângulos, relações métricas no triângulo retângulo. 4. Geometria analítica plana: distância entre dois pontos, equações da reta e equações da circunferência. 5. Geometria espacial: área total e volume de prismas, cilindro, cone esfera. 6. Sucessões: Progressões Aritméticas e Progressões Geométricas. 7. Trigonometria: relações trigonométricas no triângulo retângulo, Lei dos Senos e Lei dos Cossenos. 8. Análise Combinatória: Permutação, Arranjo e Combinação. 9. Probabilidades. Noções de Estatística: medidas de posição e medidas de dispersão.

NÍVEL FUNDAMENTAL

CONHECIMENTOS BÁSICOS

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

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

4. NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO DO CONFEA-CREA-PA

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

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

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

NÍVEL SUPERIOR

CARGO: ANALISTA TÉCNICO

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior de **Advogado, Analista de Sistemas e para os títulos vinculados ao Sistema CONFEA/CREA's**, constantes do anexo III- tabela 1, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro **do profissional** no respectivo Conselho profissional, exceto Analista de Sistemas, por não possuir Conselho profissional. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Assessorar a estrutura básica do CREA/PA, com o intuito de auxiliar na fiscalização do exercício profissional e contribuir para o desenvolvimento da sociedade e do profissional, resguardando os interesses sociais e humanos nas áreas de engenharia, arquitetura, agronomia, geografia, geologia, meteorologia e técnicos das áreas afins;

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

CARGO: ANALISTA

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

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

NÍVEL MÉDIO

CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão do curso de nível médio nas modalidades de industrial ou agrícola, conforme anexo III tabela 2, expedido por instituição de ensino, devidamente reconhecido por órgão competente e registro no Conselho Regional de Engenharia Arquitetura e Agronomia e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "AB" .(grifo nosso)

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO.

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

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Apoiar a fiscalização.
- Atender ao público em geral, tanto à sociedade quanto à classe tecnológica, pessoalmente e por telefone.
- Orientar quanto aos registros provisórios e definitivos de profissionais e empresas.
- Fornecer informações sobre preenchimento de ART, situação cadastral, anuidades, certidão de acervo técnico, registro profissional/empresa, visto, notificação, registro de serviço/obra.
- Liberar ART eletrônica e manual, verificando: atribuição profissional, existência de processo fiscal, preenchimento, taxa, valor da ART de acordo com a tabela.
- Emitir boletos de diversas taxas.
- Realizar baixa de pagamentos e baixa em processo fiscal, de acordo com a ART relativa ao serviço.
- Auxiliar as inspetorias.
- Atualizar dados cadastrais.
- Conferir documentos para encaminhamento.
- Realizar consulta no site do CREA/PA referente ao serviço disponível e consultar sistema corporativo quanto à movimentação de processos e informações profissionais.
- Armazenar dados de profissionais e empresas para a manutenção de relatórios fiscais, cadastrais e administrativos.
- Realizar a manutenção de cadastro de profissionais e empresas. Analisar documentos de profissionais e empresas, estabelecendo contato com os demais CREAs, realizando consultas e repassando informações quanto à situação de profissionais e empresas.
- Elaborar registros, exigidos pelas normas internas, e pela legislação específica, relativos à admissão, transferência, demissão, férias, aposentadoria e etc.
- Formalizar processos com cotação e envio dos pedidos de compras, conferência e recebimento das mercadorias, coleta de preços, compras, recebimento e distribuição dos materiais solicitados.
- Emitir termos de responsabilidade, de saída, de transferência de móveis e materiais diversos.
- Realizar o tombamento de materiais e móveis adquiridos pelo CREA/PA e o levantamento de bens móveis inservíveis na sede e nas inspetorias.
- Formalizar o processo de doação de bens móveis inservíveis para entidades de classe e sindicatos vinculados ao sistema CONFEA/CREAs.
- Realizar controle da frequência de pessoal.
- Calcular a rescisão dos contratos de trabalho na DRT.
- Calcular folha de pagamento, férias e 13º salário.
- Auxiliar na emissão e entrega de contra-cheques.
- Auxiliar no calculo de diárias para funcionários, conselheiros e diretores.
- Elaborar planilha para a compra de vale transporte.
- Cadastrar funcionários no PIS-PASEP.

- Promover o arquivamento de documentos.
- Elaborar e distribuir cédula C para os funcionários – IRPF.
- Elaborar e transmitir relação anual de informações sociais (RAIS).
- Elaborar escala de férias.
- Recrutar e selecionar estagiários.
- Elaborar relatórios periódicos com atividades do setor.
- Orientar funcionários sobre direitos e obrigações.
- Calcular tributos e impostos.
- Manter atualizado o livro de registro e as carteiras profissionais dos funcionários.
- Redigir portarias, memorandos, ofícios e declarações.
- Auxiliar nas providências a serem tomadas para realização de exames admissionais, demissionais periódicos e de retorno ao trabalho.
- Acompanhar o desenvolvimento do cronograma de prevenção de riscos ambientais.
- Acompanhar o desenvolvimento do programa de controle médico e saúde ocupacional.
- Auxiliar na promoção de semana interna de prevenção de acidentes de trabalho.
- Encaminhar documentos para a Coordenadoria de Administração Financeira, como notas fiscais para pagamento, controle de arrecadação e serviços diversos.
- Gerar boletos bancários.
- Auxiliar no controle de receitas como: anuidades, ARTs, taxas de registro profissionais e empresariais, carteiras, certidões profissionais e de empresas.
- Auxiliar na realização de processos licitatórios, controle anual de patrimônio, controle e administração de suprimentos de fundos (caixinha).
- Emitir empenhos.
- Emitir cheques.
- Agendar pagamentos.
- Emitir comprovante de pagamentos via internet.
- Conferir extratos bancários.
- Encaminhar processos para contabilizar.
- Controlar despesas.
- Protocolar documentos diversos.
- Conferir processos após pagamento.
- Calcular impostos.
- Encaminhar processos para assinatura do presidente, tesoureiro e superintendente.
- Emitir ofícios, memorandos e guias de pagamento de ISS por serviços prestados.
- Enviar relatórios mensais de pagamento do ISS.
- Emitir relatórios para o tesoureiro.
- Emitir comprovante de pagamentos via internet.
- Conferir extratos bancários.

NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de ensino fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Carteira Nacional de Habilitação, categoria “D”, este último exclusivamente para vaga de motorista.(grifo nosso)

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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

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

ANEXO III

Tabela 1 - Distribuição dos profissionais de nível superior por modalidade				
Grupo ou categoria	Modalidades	Título profissional		
ENGENHARIA	CIVIL	Engenheiro	Ambiental	
			Civil	
			de Fortificação e Construção	
			de Operação - Construção Civil	
			de Operação - Construção de Estradas	
			de Operação - Edificações	
			de Operação - Estradas	
			Industrial - Civil	
			Militar	
			Rodoviário	
			Sanitarista	
			Sanitarista e Ambiental	
			de Infra-Estrutura Aeronáutica	
			de Produção - Civil	
		Hídrico		
		Tecnólogo	em Construção Civil	
			em Construção Civil - Edificações	
			em Construção Civil - Estrada e Topografia	
	em Construção Civil - Movimento de Terra e Pavimentação			
	em Construção Civil - Obras de Solos			
	em Construção Civil - Obras Hidráulicas			
	em Construção Civil - Terraplenagem			
	em Edificações			
	em Estradas			
	em Operação e Administração de Sistemas de Navegação Fluvial			
	em Saneamento			
	em Saneamento Ambiental			
	em Saneamento Básico			
	ELETRICISTA		Engenheiro	de Computação
				de Comunicações
		de Controle e Automação		
		de Operação - Eletrônica		
		de Operação - Eletrotécnica		
de Operação - Telecomunicações				
de Produção - Eletricista				
de Telecomunicações				
de Transmissão				
Eletricista				
Eletricista - Eletrônica				
Eletricista - Eletrotécnica				
em Eletrônica				
em Eletrotécnica				
Industrial - Elétrica				
Industrial - Eletrônica				
Industrial - Eletrotécnica				
Industrial - Telecomunicações				
Tecnólogo	em Automação Industrial			

			em Distribuição de Energia Elétrica	
			em Eletricidade	
			em Eletrônica	
			em Eletrônica Industrial	
			em Eletrotécnica	
			em Instrumentação e Controle	
			em Máquinas Elétricas	
			em Sistemas Elétricos	
			em Técnicas Digitais	
			em Telecomunicações	
			em Telecomunicações - Telefonia e Redes Externas	
			em Sistemas de Telefonia	
			em Transmissão e Distribuição Elétrica	
			em Redes de Computadores	
			em Sistemas de Comunicação sem Fio	
	MECÂNICA E METALÚRGICA	Engenheiro		Aeronáutico
				Mecânico e de Armamento
				Mecânico e de Automóvel
				de Operação - Aeronáutica
				de Operação - Indústria da Madeira
				de Operação - Máquinas e Motores
				de Operação - Mecânica
				de Operação - Mecânica Automobilística
				de Operação - Mecânica de Manutenção
				de Operação - Mecânica de Máquinas e Ferramentas
				de Operação - Metalurgista
				de Operação - Processo de Fabricação Mecânica
				de Operação - Produção
				de Operação - Refrigeração e Ar Condicionado
				de Operação - Siderurgia
		de Produção		
		de Produção - Mecânica		
		de Produção - Metalurgista		
		Industrial - Madeira		
		Industrial - Mecânica		
		Industrial - Metalurgia		
		Mecânico		
		Metalurgista		
		Naval		
		Mecânico Eletricista		
	Tecnólogo		em Aeronaves	
		em Construção Naval		
		em Eletromecânica		
		em Indústria da Madeira		
		em Manutenção de Máquinas e Equipamentos		
		em Máquinas		
		em Máquinas e Equipamentos		
		em Mecânica		
		em Mecânica - Automobilismo		
		em Mecânica - Desenhista Projetista		
		em Mecânica - Oficinas		
		em Mecânica - Produção Industrial de Móveis		
		em Mecânica - Soldagem		

			em Mecânica - Processos Industriais
			em Mecânica, Oficina e Manutenção
			em Metalurgia
			em Processo de Produção e Usinagem
			em Produção de Calçados
			em Produção de Couro
			em Siderúrgica
			em Soldagem
			Naval
			em Qualidade Total
			em Mecatrônica Industrial
			em Gestão da Produção Industrial
			em Fabricação Mecânica
			QUÍMICA
	de Materiais		
	de Operação - Petroquímica		
	de Operação - Química		
	de Operação - Têxtil		
	de Produção - Materiais		
	de Produção - Química		
	de Produção - Têxtil		
	Industrial - Química		
	Químico		
	Têxtil		
	Tecnólogo	de Petróleo	
		de Plástico	
		em Alimentos	
		em Cerâmica	
		em Indústria Têxtil	
		em Materiais	
		em Processos Petroquímicos	
	em Química		
	Têxtil		
	GEOLOGIA E MINAS	Engenheiro	de Minas
			Geólogo
			de Exploração e Produção de Petróleo
		Geólogo	
		Tecnólogo	de Minas
	de Manutenção Petroquímica		
	AGRIMENSURA	Agrimensor	
		Engenheiro	Agrimensor
Cartógrafo			
de Geodésia			
em Topografia Rural			
Geógrafo			
Topógrafo			
Geógrafo			
Tecnólogo		em Topografia	
		em Geoprocessamento	
	em Agrimensura		
ARQUITETURA	Arquiteto		
	Arquiteto e Urbanista		
	Urbanista		

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

Tabela 2 - Distribuição dos profissionais técnicos de nível médio por modalidade		
Modalidades	Título profissional	
Industrial	Técnico	em Construção Civil
		em Desenho de Construção Civil
		em Desenho de Projetos
		em Edificações
		em Estradas
		em Estradas e Pontes
		em Hidrologia
		em Saneamento
		em Transportes Rodoviários
		em Meio Ambiente
	Técnico	em Automação Industrial
		em Automação Industrial Eletrônica
		em Eletricidade
		em Eletromecânica
		em Eletrônica
		em Eletrônica - Telecomunicações
		em Eletrotécnica

		em Informática Industrial
		em Instrumentação
		em Microinformática
		em Proteção Radiológica
		em Telecomunicações
		em Telefonia
		em Mecatrônica
		em Eletroeletrônica
		em Manutenção de Computadores
		em Redes de Comunicação
		em Manutenção de Equipamentos Médico-Hospitalares
	Técnico	Desenhista de Máquinas
		em Aeronáutica
		em Aeronaves
		em Automobilística
		em Calçados
		em Construção de Máquinas e Motores
		em Construção Naval
		em Estruturas Navais
		em Fundição
		em Manutenção de Aeronaves
		em Máquinas
		em Máquinas e Motores
		em Máquinas Navais
		em Mecânica
		em Mecânica de Precisão
		em Metalurgia
		em Náutica
		em Operações de Reatores
		em Refrigeração e Ar Condicionado
		em Siderurgia
		em Soldagem
		em Usinagem Mecânica
		Naval
		em Metrologia
		em Qualidade e Produtividade
	em Tecnologias Finais do Gás	
	Em Desenho de Projetos - Mecânica	
	Técnico	em Alimentos
		em Borracha
		em Celulose
		em Celulose e Papel
		em Cerâmica
		em Cerveja e Refrigerantes
		em Fiação
		em Fiação e Tecelagem
		em Malharia
		em Papel
		em Petroquímica
		em Plástico
		em Química
		em Tecelagem
		em Vestuário
		Têxtil
		em Cervejaria
		em Controle de Qualidade e Alimentos

	Técnico	em Processamento de Frutas e Hortaliças
		em Geologia
		em Mineração
		em Perfuração de Poços
	Técnico	em Agrimensura
		em Fotogrametria
		em Geodésia e Cartografia
		em Topografia
	Técnico	em Geomensura
		Desenhista de Arquitetura
		em Decoração
		em Maquetaria
Agrícola	Técnico	em Paisagismo
		Agrícola
		em Agroindústria
		em Açúcar e Alcool
		em Agricultura
		em Agropecuária
		em Aqüicultura
		em Beneficiamento de Madeira
		em Bovinocultura
		em Carnes e Derivados
		em Cooperativismo
		em Enologia
		em Frutas e Hortaliças
		em Horticultura
		em Irrigação e Drenagem
		em Laticínios
		em Meteorologia
		em Pecuária
		em Pesca
		em Psicultura
Florestal		
Rural		
em Cafeicultura		
em Zootecnia		
em Jardinagem		
em Infra-Estrutura Rural		

ANEXO IV

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

Nome: _____

–

Número de inscrição: _____

Número do Documento de Identidade: _____

Cargo: _____

À Comissão Executora do Concurso,

Solicito revisão quanto ao:

- () gabarito oficial preliminar da prova objetiva, questão nº. _____
- () nota da redação
- () nota da prova objetiva
- () resultado final do concurso.

Justificativa:

_____, _____ de _____ de 2008.

Assinatura do Candidato

INSTRUÇÕES:

O candidato deverá:

- Digitar ou preencher (com letra legível) o recurso, podendo enviá-lo por sedex ou fax (091) 4005-7433 ou protocolar no prédio da Fadesp no Campus da UFPA, em Belém do Pará, de acordo com o estabelecido no subitem 8.6 deste Manual.

- Utilizar formulário do recurso para cada questão;

- Apresentar a argumentação lógica e consistente;

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

ANEXO V
RELAÇÃO DE BAIRROS E CIDADES DO ESTADO DO PARÁ

BAIRROS

ABAETETUBA

064 ALGODOAL
065 AVIAÇÃO
066 BEJA
067 BELEM
068 CENTRO
069 CRISTO REDENTOR
070 FANCILANDIA
071 INTERIOR
072 MUTIRAO
073 SANTA ROSA
074 SAO JOAO
075 SAO JOSE
076 SAO LOURENCO
077 SAO SEBASTIAO
078 ZONA RURAL

ALMEIRIM

108 AEROPORTO
109 BURITIZAL
110 CENTRO
111 COMERCIAL
112 LOTM MARTOLANDIA
113 LOTM SAO GABRIEL
114 MATINHA
115 NOVA VIDA
116 PALHAL

ALTAMIRA

083 APARECIDA
084 ATALAIA
085 BOA ESPERANCA
086 BRASILIA
087 CATEDRAL
088 CENTRO
089 COLINAS
090 COOPERFRON
091 FORTALEZA
092 INDEPENDENTE
093 INDEPENDENTE I
094 INDEPENDENTE II
095 INTERIOR
096 JARDIM DOS ESTADOS
079 JARDIM ESPLANADA XINGU
080 JARDIM LINDO ALTAMIRA
081 JARDIM NOVO ALTAMIRA
097 JARDIM ORIENTE
098 JARDIM PRIMAVERA
082 JARDIM SOL
099 LIBERDADE
100 MULTIRAO
101 PERPETUO SOCORRO
102 PREMEM
103 RECREIO
104 SAO SEBASTIAO
105 SUDAM I
106 SUDAM II
107 UIRAPURU

ANANINDEUA

117 AGUAS BANCAS
118 AGUAS LINDAS
119 ATALAIA
120 CENTRO
121 COQUEIRO
122 GUANABARA
123 ICUI GUAJARA
124 LEVILANDIA
125 MAGUARI
126 PATO MACHO
127 QUARENTA HORAS

BARCARENA

128 BELEM
129 BETANIA
130 CENTRO
131 COMERCIAL
132 INTERIOR
133 NAZARE
134 NOVO
135 PEDREIRA

BELEM

004 A NEGRAS - ICOARACI
001 ACAMPAMENTO
002 AGUA BOA - OUTEIRO
003 AGUAS LINDAS
005 AGULHA - ICOARACI
006 ATALAIA
007 AURA
008 BARREIRO
009 BATISTA CAMPOS

010 BENGUI
011 BRASILIA - OUTEIRO
012 CABANAGEM
013 CAMPINA
014 CAMPINA DE ICOARACI
015 CANUDOS
016 CASTANHAL
017 CIDADE VELHA
018 COMERCIO
019 CONDOR
020 CREMACAO
021 CRUZEIRO - ICOARACI
022 CURIO - UTINGA
023 FATIMA
024 GUAMA
025 GUANABARA
026 ICOARACI
027 ITAITEUA - OUTEIRO
028 JURUNAS
029 MAGUARI
030 MANGUEIRAO
031 MARACACUERA - ICOARACI
032 MARACANGALHA
033 MARAMBAIA
034 MARCO
035 MARITUBA
036 MIRAMAR
037 MOSQUEIRO
038 NAZARE
039 NOVA MARAMBAIA
040 NOVA REPUBLICA
041 NOVO BENGUI
042 OUTEIRO
063 OUTRO BAIRRO DE BELEM
043 PARACURI - ICOARACI
044 PARQUE GUAJARA - ICOARACI
045 PARQUE VERDE
046 PEDREIRA
047 PONTA GROSSA - ICOARACI
048 PRATINHA
049 REDUTO
050 SACRAMENTA
051 SAO BRAZ
052 SAO CLEMENTE
053 SAO JOAO DO OUTEIRO
054 SOUZA
055 TAPANA
056 TELEGRAFO
057 TENONE
058 TERRA FIRME
059 UMARIZAL
060 UNA
061 UNIVERSITARIO
062 VAL DE CANS

BRAGANCA

136 ALDEIA
137 ALEGRE
138 ALTO PARAISO
139 BELEM
140 CELPA
141 CENTRO
142 CEREJA
143 COMERCIAL
144 CRISTO REDENTOR
145 KM 08
146 MORRO
147 PADRE LUIS FREIRE
148 PERPETUO SOCORRO
149 PRACA MOURA
150 RIOZINHO
151 SAMAUMAPARA
152 TAIRA
153 TREVO
154 VILA DO CARCATEUA
155 VILA SINHA

BREVES

156 AEROPORTO
157 BANDEIRANTE
158 BELEM
159 CASTANHEIRA
160 CENTRO
161 CIDADE NOVA
162 INTERIOR
163 RIACHO DOCE
164 SANTA CRUZ

CAMETA

165 ALDEIA

166 BAIXA VERDE
167 BELEM
168 BRASILIA
169 CENTRAL
170 CIDADE NOVA
171 INTERIOR
172 MARAMBAIA
173 MATINHA
174 NOVA CAMETA
175 NOVO
176 SANTA MARIA
177 SAO BENEDITO

CAPANEMA

178 APARECIDA
179 AREIA BRANCA
180 BELEM
181 CAIXA DAGUA
182 CAMPINHO
183 CENTRO
184 DOM JOAO VI
185 FATIMA
186 GARRAFAO
187 IGREJINHA
188 INTERIOR
189 INUSSUN
190 MOTOCROS
191 NAZARE
192 OLIVEIRA BRITO
193 PEDREIRA
194 PRIMEIRA
195 SAMAMBAIA
196 SANTA CRUZ
197 SAO CRISTOVAO
198 SAO JOSE
199 SAO PIO
200 TANCREDO NEVES
201 TRES DE MAIO

CASTANHAL

202 APEU
203 BELEM
204 BETANIA
205 CAICARA
206 CENTRO
207 CRISTO REDENTOR
208 ESTRELA
209 FONTE BOA
210 IANETAMA
211 IMPERADOR
212 INDUSTRIAL
213 INTERIOR
214 JADERLANDIA
215 NOVA OLINDA
216 NOVO
217 PIRAGORA
218 SALGADINHO
219 SANTA LIDIA
220 SAO JOSE
221 SAUDADE I
222 SAUDADE II
223 TAILANDIA
224 TITANLANDIA
225 VILA AMERICANO

CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

464 VILA TANCREDO NEVES
465 VILA NOVA ARAGUAIA
466 EMERÊNCIO
467 ALTO VERDE
468 ALTO ARAGUAIA
469 VILA RIO
470 MORADA DO SOL
471 VILA CRUZEIRO
472 VILA REAL I
473 VILA REAL II
474 SÃO LUIZ I
475 SÃO LUIZ II
476 CENTRO
477 CAPELINHA
478 CANUDINHO
479 SETOR UNIVERSITÁRIO
480 VILA DA AMIZADE
481 NOVO ARAGUAIA
482 GEOVAMIRA
483 DISTRITO DE ALACILÂNDIA
484 DISTRITO DO LOTE OITO DA JONCON
485 DISTRITO DA SEDE DO BRADESCO
ITAITUBA
226 AEROPORTO VELHO

227 BELA VISTA
228 BOA ESPERANCA
229 BOM JARDIM
230 COMERCIO
231 FLORESTA
232 INTERIOR
233 JARDIM DAS ARARAS
234 JARDIM DO AEROPORTO
235 LIBERDADE
236 MESQUITAS
237 PARQUE VITORIA
238 PERPETUO SOCORRO
239 PIRACANA
240 S FRANCISCO
241 SANTO ANTONIO
242 SAO JOSE
JURUTI
460 BOM PASTOR
458 CENTRO
461 MARACANA
459 SANTA RITA
457 SAPUPIRA/PALMEIRAS
462 TERRA PRETA
463 ZONA RURAL
MARABA
243 AEROPORTO
244 ALVORADA
245 AMAPA
246 BELEM
247 BELO HORIZONTE
248 BOM PLANALTO
249 BREJO DO MEIO
250 CIDADE NOVA
251 CIDADE PIONEIRA
252 FERROVIA CARAJAS
253 INDEPENDENCIA
254 INTERIOR
255 ITAINOPOLES
256 JARDIM UNIAO
257 JARDIM VITORIA
258 LARANJEIRA
259 LIBERDADE
260 MORADA NOVA
261 MUNI DE ITUPIRANGA
262 NOVA IPIXUNA
263 NOVA MARABA
264 NOVO HORIZONTE
265 NOVO PLANALTO
266 SAO DOMINGOS DO ARAGUAIA
267 SAO JOAO
268 SETOR PRESIDARIO
269 VELHA MARABA
270 VILA COMUNIDADE
271 VILA PANELINHA
272 VILA PIQUIA
273 VILA SANTA FE
274 VILA SAO JOSE
275 VILA UNIAO
MEDICILÂNDIA
450 CACOAL – SETOR 03
451 CENTRAL – SETOR 01
452 LOTEAMENTO CARVALHO – SETOR 06
453 LOTEAMENTO FLORESTA – SETOR 07
454 SURUBIM – SETOR 05
455 VALE DAS MINAS – SETOR 04
456 VILA NOVA – SETOR 02
MONTE ALEGRE
276 CAMARAZINHO
277 CENTRAL
278 CIDADE ALTA
279 CIDADE BAIXA
280 CURAXI
281 CURINTANFAN
282 INTERIOR
283 MONTE ALEGRE
284 PAJUCARA
285 SERRA OCIDENTAL
286 SERRA ORIENTAL
287 SURUBIJU
288 TERRA AMARELA
289 TURU
MONTE DOURADO
290 AREA DE PREDIOS PUBLICOS
291 AREA INDUSTRIAL
292 BEIRA RIO
293 BELEM
294 INTERIOR
295 RABO DA GATA
296 S 37
297 S 40
298 VILA CADAM - STAF AO

299 VILA FACEL
300 VILA INTERMEDIARIA
301 VILA NACIONAL
303 VILA STAF AO
304 VILA STAFF
OBIDOS
305 INTERIOR
306 OBIDOS
ORIXIMINA
307 CENTRAL
308 CIDADE NOVA
309 FATIMA
310 INTERIOR
311 N S DAS GRACAS
312 N S DO PERPETUO SOCORRO
313 ORIXIMINA
314 PASTORAL
315 SANTA LUZIA
316 SANTA TEREZINHA
317 SAO PEDRO
318 SAO SEBASTIAO
PARAGOMINAS
486 ANDRADINA
487 ANGELIM
488 ARAGÃO
489 CAMBOATÁ I
490 CAMBOATÁ II
491 CENTRO
492 CIDADE NOVA
493 JARDELÂNDIA
494 JARDIM ATLÂNTICO
495 JARDIM BELA VISTA
496 JK
497 LAÉRCIO CAPELINE
498 NAGIBÃO
499 NOVA CONQUISTA
500 NOVO HORIZONTE
501 PARQUE IV
502 PROMISSÃO I
503 PROMISSÃO II
504 PROMISSÃO III
505 URAIM
506 VILA RICA
PARAUPEBAS
319 BEIRA RIO
320 BELEM
321 CEDERE I
322 CHACARA DA LUA
323 CHACARA DAS ESTRELAS
324 CHACARA DO SOL
325 CIDADE NOVA
326 CINCO ESTRELAS
327 CURTINAO
328 GUANABARA
329 INTERIOR
330 JARDIM NOVO HORIZONTE
331 KARAJAS SUL
332 MARANHÃO
333 NOVO HORIZONTE
334 PALMARES I
335 PALMARES II
336 PAZ
337 PRIMAVERA
338 RIO VERDE
339 UNIAO
RONDON DO PARA
340 BELA VISTA
341 BELEM
342 CENTRO
343 GUSMAO
344 INTERIOR
345 JADERLANDIA
346 PARQUE ELITE
347 VILA MIRANDA
348 VILA PAULISTA
SANTAREM
349 AEROPORTO VELHO
350 ALDEIA
351 AMPARO
352 APARECIDA
353 AREA VERDE
354 CAMBUQUIRA
355 CARANAZAL
356 CENTRO
357 COHAB
358 CONQUISTA
359 CUCURUNA
360 DIAMANTINO
361 ELCIONE BARBALHO
362 ESPERANCA
363 FATIMA

364 FLORESTA
365 INTERIOR
366 INTERVENTORIA
367 JADERLANDIA
368 JARDIM SANTAREM
369 JUTA!
370 LAGUINHO
371 LIBERDADE
372 LIVRAMENTO
373 MAICA
374 MAPIRI
375 MARACANA
376 MARARU
377 MATINHA
378 NOVA REPUBLICA
379 NOVA VITORIA
380 PRAINHA
381 RODAGEM
382 SALE
383 SANTA CLARA
384 SANTANA
385 SANTARENZINHO
386 SANTISSIMO
387 SANTO ANDRE
388 SAO CRISTOVAO
389 SAO FRANCISCO
390 SAO J OPERARIO
391 URUARA
392 URUMARI
393 VITORIA REGIA
SOURE
394 BELEM
395 CENTRO
396 INTERIOR
397 MACACHEIRA
398 MATINHA
399 NOVO
400 PACOVAL
401 SAO PEDRO
402 TUCUMANDURA
403 UMRIZAL
TOME-ACU
404 BELEM
405 CAMPINA
406 CANEBO
407 CENTRO
408 INTERIOR
409 MARANHENSE
410 PEDREIRA
411 QUATRO-BOCAS
412 TABOM
TUCURUI
413 BELA VISTA
414 BELEM
415 CARIPE (GETAT)
416 CENTRO
417 COHAB
418 COLINA
419 COLORADO
420 ESPERANCA
421 GOESCALMONT (PARAVOA)
422 INTERIOR
423 JAQUEIRA
424 JARDIM ALVORADA
425 JARDIM DAS FLORES
426 JARDIM DE DEUS
427 JARDIM MARILUCY
428 JARDIM PARAISO
429 JD S FRANCISCO
430 MANGAL
431 MATINHA
432 NOVA TUCURUI
433 PIMENTAL
434 SANTA ISABEL
435 SANTA MONICA
436 SAO SEBASTIAO
437 TERRA PROMETIDA
438 VILA PERMANENTE
439 VILA PIONEIRA
440 VILA TEMPORARIA
URUARA
441 URUARA
XINGUARA
442 ALTO ARAGUAIA
443 CENTRO
444 ITAMARATI
445 MARAJOARA
446 NOVO HORIZONTE
447 SELECTAS
448 TAMAKA
449 OUTROS BAIROS

CIDADES

002	ABAETETUBA	082	MOJU
021	ABEL FIGUEIREDO	012	MONTE ALEGRE
022	ACARA	145	MONTE DOURADO
023	AFUA	083	MUANA
024	AGUA AZUL DO NORTE	084	NOVA ESPERANCA DO PIRIA
025	ALENQUER	085	NOVA IPIXUNA
026	ALMEIRIM	086	NOVA TIMBOTEUA
003	ALTAMIRA	087	NOVO PROGRESSO
146	AMERICANO	088	NOVO REPARTIMENTO
027	ANAJAS	013	OBIDOS
028	ANANINDEUA	089	OEIRAS DO PARA
029	ANAPU	014	ORIXIMINA
030	AUGUSTO CORREA	090	OUREM
031	AURORA DO PARA	091	OURILANDIA DO NORTE
032	AVEIRO	092	PACAJA
033	BAGRE	093	PALESTINA DO PARA
034	BAIAO	094	PARAGOMINAS
035	BANNACH	015	PARAUAPEBAS
004	BARCARENA	095	PAU D'ARCO
001	BELEM	096	PEIXE BOI
905	BELÉM (ICOARACI)	097	PICARRA
036	BELTERRA	098	PLACAS
037	BENEVIDES	099	PONTA DE PEDRAS
038	BOM JESUS DO TOCANTINS	100	PORTEL
039	BONITO	101	PORTO DE MOZ
005	BRAGANCA	102	PRAINHA
040	BRASIL NOVO	103	PRIMAVERA
041	BREJO GRANDE DO ARAGUAIA	104	QUATIPURU
042	BREU BRANCO	105	REDENCAO
006	BREVES	106	RIO MARIA
043	BUJARU	016	RONDON DO PARA
044	CACHOEIRA DO ARARI	107	RUROPOLIS
045	CACHOEIRA DO PIRIA	108	SALINOPOLIS
007	CAMETA	109	SALVATERRA
046	CANAA DOS CARAJAS	110	SANTA BARBARA DO PARA
008	CAPANEMA	111	SANTA CRUZ DO ARARI
047	CAPITAO POCO	112	SANTA IZABEL DO PARA
147	CARAJAS	113	SANTA LUZIA DO PARA
009	CASTANHAL	114	SANTA MARIA DAS BARREIRAS
048	CHAVES	115	SANTA MARIA DO PARA
049	COLARES	116	SANTANA DO ARAGUAIA
050	CONCEICAO DO ARAGUAIA	017	SANTAREM
051	CONCORDIA DO PARA	117	SANTAREM NOVO
052	CUMARU DO NORTE	118	SANTO ANTONIO DO TAUJA
053	CURIONOPOLIS	119	SAO CAETANO DE ODIVELAS
054	CURRALINHO	120	SAO DOMINGOS DO ARAGUAIA
055	CURUA	121	SAO DOMINGOS DO CAPIM
056	CURUCA	149	SAO FELIX DO PARA
057	DOM ELISEU	122	SAO FELIX DO XINGU
058	ELDORADO DO CARAJAS	123	SAO FRANCISCO DO PARA
059	FARO	124	SAO GERALDO DO ARAGUAIA
060	FLORESTA DO ARAGUAIA	125	SAO JOAO DA PONTA
148	FORDILANDIA	126	SAO JOAO DE PIRABAS
061	GARRAFAO DO NORTE	127	SAO JOAO DO ARAGUAIA
062	GOIANESIA DO PARA	128	SAO MIGUEL DO GUAMA
063	GURUPA	129	SAO SEBASTIAO DA BOA VISTA
064	IGARAPE-ACU	130	SAPUCAIA
065	IGARAPE-MIRI	131	SENADOR JOSE PORFIRIO
066	INHANGAPI	018	SOURE
067	IPIXUNA DO PARA	132	TAILANDIA
068	IRITUIA	133	TERRA ALTA
010	ITAITUBA	134	TERRA SANTA
069	ITUPIRANGA	019	TOME-ACU
070	JACAREACANGA	135	TRAIRAO
071	JACUNDA	136	TRAQUATEUA
072	JURUTI	137	TUCUMA
073	LIMOEIRO DO AJURU	020	TUCURUI
074	MAE DO RIO	138	ULIANOPOLIS
075	MAGALHAES BARATA	139	URUARA
011	MARABA	140	VIGIA
076	MARACANA	144	VILA DOS CABANOS
077	MARAPANIM	141	VISEU
078	MARITUBA	142	VITORIA DO XINGU
079	MEDICILANDIA	143	XINGUARA
080	MELGACO	901	OUTRAS CIDADES
081	MOCAJUBA		