

EDITAL DE TESTE SELETIVO Nº 01/2016  
ABERTURA

O Presidente da Junta Comercial do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização de Teste Seletivo Simplificado, para a contratação de pessoal por Contratação em Regime Especial – CRES, com fundamentos nos preceitos contidos no artigo 37, IX da Constituição Federal e Lei Complementar Estadual nº 108, de 18 de maio de 2005, e considerando a autorização governamental exarada no protocolado Nº 13.817.447-6:

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Teste Seletivo a que se refere o presente Edital será executado pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO com sede na Rua Afonso Botelho, nº 838, Trianon, CEP 85012-030, Guarapuava/PR, endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e correio eletrônico [secretaria@concursosfau.com.br](mailto:secretaria@concursosfau.com.br).
- 1.2. A seleção destina-se ao provimento de vagas, pelo sistema de Contratação em Regime Especial - CRES, para a Junta Comercial do Paraná de acordo com as Tabelas 2.1 e 2.2 deste Edital, este Teste Seletivo tem prazo de validade de 1 (um) ano, a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Junta Comercial do Paraná.
- 1.3. A seleção para as funções de que trata este Edital compreenderá exames para aferir conhecimentos e habilidades, **mediante aplicação de prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório para todas as funções de acordo com as Tabelas do item 8 deste Edital.**
- 1.4. **A convocação para as vagas informadas nas Tabelas 2.1 e 2.2 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da Junta Comercial do Paraná, dentro do prazo de validade do teste seletivo.**
- 1.5. Os requisitos e as atribuições para as funções estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.
- 1.6. Os conteúdos programáticos da prova objetiva encontram-se no **Anexo II** deste Edital.
- 1.7. O Cronograma previsto para realização do Teste Seletivo Simplificado encontra-se no **Anexo III** deste Edital.
- 1.8. **Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br).**
- 1.9. A contratação está condicionada à comprovação, pelo (a) candidato (a) convocado (a), dos requisitos especificados no Anexo I deste edital.

**2. DAS FUNÇÕES**

2.1 O código da função, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, vagas para pessoa com deficiência (PcD), vagas para afrodescendentes, a remuneração inicial bruta, o valor da taxa de inscrição e o período de realização da prova são os estabelecidos a seguir:

**TABELA 2.1**

Nível Superior <sup>(2)</sup>								
Código da Função	Função	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Vagas Afro	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição	*Período de Realização da Prova
101	Administrador	40	2	-	-	R\$ 3.657,27	R\$ 80,00	Manhã
102	Contador	40	1	-	-	R\$ 3.657,27	R\$ 80,00	Manhã
103	Tecnólogo em Tecnologia da Informação	40	2	-	-	R\$ 3.657,27	R\$ 80,00	Manhã

**TABELA 2.2**

Nível Médio Completo <sup>(2)</sup>								
Código da Função	Função	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Vagas Afro	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição	<sup>(3)</sup> Período de Realização da Prova
201	Assistente Administrativo	40	47	3	5	R\$ 1.523,85	R\$ 60,00	Manhã

(2) Ver as atribuições e os requisitos das funções no Anexo I deste Edital. / (3) O período de realização da prova objetiva poderá sofrer modificações conforme interesse da Junta Comercial do Paraná.

### 3. REQUISITOS PARA ADMISSÃO

**3.1** São requisitos básicos para a admissão pela Junta Comercial do Paraná:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade de direitos e obrigações civis entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal, e Decreto;
- c) ter completado 18 (dezoito) anos na data da admissão;
- d) estar em pleno exercício dos direitos políticos;
- e) atestado de capacidade laboral expedido por profissional credenciado junto ao Conselho de Medicina;
- f) possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício da função;
- g) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos/funções;
- h) a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
- i) não registrar antecedentes criminais, encontrando-se no pleno exercício dos seus direitos civis e políticos;
- j) não acumular proventos e vencimentos ou optar por vencimentos se for servidor aposentado em órgão público salvo exceções previstas na Constituição Federal;
- k) apresentar os documentos pessoais exigidos para a admissão.
- l) apresentar declaração de bens em conformidade com a Lei Federal No. 8.249/92;
- m) não ter sido demitido do serviço público municipal, estadual ou federal nos últimos 05 (cinco) anos;

**3.2** O candidato deverá fazer prova dos documentos e das condições previstas no subitem 3.1, bem como preencher os requisitos exigidos por ocasião do ato da convocação. Será eliminado do Teste Seletivo o candidato que deixar de apresentar ou não atender a quaisquer das exigências previstas neste Edital.

### 4. DAS INSCRIÇÕES

**4.1** A inscrição no Teste Seletivo implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

**4.2** As inscrições para o Teste Seletivo da Junta Comercial do Paraná serão realizadas **somente via internet**. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.

**4.3** O período para a realização das inscrições será a partir **das 12h00min do dia 12/02/2016 às 18h00min do dia 19/02/2016, observado horário oficial de Brasília/DF**, através do endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br).

**4.4** Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:

- a) preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição declarando estar ciente das condições exigidas para admissão na função e submetendo-se às normas expressas neste Edital;
- b) imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição **até a data de seu vencimento - 19/02/2016**, no valor estipulado nas **Tabelas 2.1 e 2.2** deste Edital.

c) Não será permitido, em hipótese alguma, ao candidato alterar o função para o qual se inscreveu.

**4.5** O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.

**4.6 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.**

**4.7** Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando em qualquer época na eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, o mesmo será demitido da função.

**4.8** O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária, até a data de seu vencimento e horário estabelecido no item 4.4-b.. **As inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão aceitas.**

**4.9** A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 4.4-b deste edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, em hipótese nenhuma, a não ser por anulação plena deste teste seletivo.

**4.10** Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito ou transferência bancária, tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas. As inscrições só poderão ser pagas através da quitação do boleto bancário, gerado no ato da inscrição.

**4.11 A Junta Comercial do Paraná e a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.**

**4.12** Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto nº 6.593/2008, poderão solicitar **isenção da taxa de inscrição à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO**, até o dia 15/02/2016, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br). Essa ficha preenchida e impressa, em duas vias, deverá ser encaminhada via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) até o dia 15/02/2016 em envelope fechado endereçado à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO com as informações abaixo:

**DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO**  
Caixa Postal 3023  
Guarapuava – PR  
CEP 85.010-980

**Teste Seletivo da Junta Comercial do Paraná  
(SOLICITAÇÃO PEDIDO DE ISENÇÃO)**  
NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXXXXXXXXX  
FUNÇÃO: XXXXXXXXXXXXX  
NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX

**4.13 Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:**

- I. estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007;
- II. for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

**4.14** O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:

- I. Indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico;
- II. Declaração de que atende à condição estabelecida no item II do item 4.14; e

**4.15** A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que trata os incisos I, II do item 4.15 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

**4.15.1** É da inteira responsabilidade do candidato procurar o órgão gestor do CadÚnico do seu Município para a atualização do seu cadastro na base de dados.

**4.16** O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia 17/02/2016, pelo site [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br).

**4.17** Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição com isenção da taxa, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado, ou seja, proceder a impressão do boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data de seu vencimento - 19/02/2016.

**5. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD) E AFRODESCENDENTES**

**DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA:**

**5.1** Às pessoas com deficiência, nos termos do Decreto Federal 5296/2004, serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas de cada função elencada no item 2 deste Edital, ou seja, será assegurada a convocação de 1 (um) candidato com deficiência aprovado no Teste Seletivo, a cada 20 (vinte) contratações de candidatos efetivados em cada função, durante o processo de validade do teste, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência.

**5.11** a compatibilidade da pessoa com deficiência com a função na qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à contratação caso seja considerado inapto para o exercício da função.

**5.2** A pessoa com deficiência participará do Teste Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local

de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.

**5.3** São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a V a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”:

I. deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplicia, triparisia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

II. deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

III. deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

IV. deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer e
- h) trabalho;

I. deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

**5.4 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:**

**5.4.1** ao preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição conforme o subitem 4.4 deste Edital, declarar que pretende participar do Teste seletivo como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

**5.4.2** enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 5.4.2.1 deste Edital, conforme disposições do subitem 6.3 deste Edital.

**5.4.2.1** O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença

– CID. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição.

5.4.2.2 não haverá devolução do laudo médico, tanto original quanto cópia autenticada, e não serão fornecidas cópias do mesmo.

5.5 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nestes casos o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

5.6 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da Legislação supracitada neste item, a opção de concorrer às vagas destinadas à pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

5.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) a partir da data provável de **25 de fevereiro de 2016**. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 14 deste Edital.

5.8 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Teste seletivo, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para pessoas com deficiência.

**5.9 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação geral.**

#### DOS AFRODESCENDENTES:

5.10 Nos termos da Lei Estadual nº 14.274/2003, fica reservada 10% (dez por cento) vagas para cada uma das funções do presente teste seletivo aos afrobrasileiros que assim se declararem no ato da inscrição.

5.11 Considerar-se-á afro-brasileiro aquele que assim se declare expressamente, identificando-se como de cor negra ou parda, pertencente à raça/etnia negra de acordo com a legislação em vigor.

5.12 Tal informação integrará os registros cadastrais de ingresso de empregados.

5.13 Para alcance do benefício citado no item 5.10 deste Edital, o candidato deverá proceder solicitação via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) até o dia **19 de fevereiro de 2016** em envelope fechado endereçado à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO com as informações abaixo:

**DESTINATÁRIO:** Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO  
Caixa Postal 3023  
Guarapuava – PR  
CEP 85.010-980  
**Teste Seletivo da Junta Comercial do Paraná (SOLICITAÇÃO AFRODESCENDENTES)**  
**NOME DO CANDIDATO:** XXXXXX XXXXXXXXXXXXX  
**FUNÇÃO:** XXXXXXXXXXXXX  
**NÚMERO DE INSCRIÇÃO:** XXXXXXXX

5.14 Detectada a falsidade na declaração, sujeitar-se-á o infrator às penas da lei e, se candidato, à anulação da inscrição no concurso público e de todos os atos daí decorrentes; se já nomeado no emprego efetivo para o qual

concorreu na reserva de vagas utilizando-se da declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão, sendo assegurado, em qualquer caso, a ampla defesa.

#### 6. DA SOLICITAÇÃO DA CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E CANDIDATA LACTANTE

##### 6.1 Da Solicitação de Condição Especial para a Realização da Prova Objetiva

6.1.1 o candidato que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99.

6.1.2 as condições específicas disponíveis para realização da prova são: prova em braile, prova ampliada (fonte 25), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos portadores de deficiência). O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no subitem 6.3 deste Edital.

##### 6.1.3 para solicitar condição especial o candidato deverá:

6.1.3.1 no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais os recursos especiais necessários.

6.1.3.2 enviar o laudo médico, original ou cópia autenticada, conforme disposições do subitem 6.3 deste Edital.

6.1.3.2.1 o laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, justificando a condição especial solicitada.

##### 6.2 Da Candidata Lactante

6.2.1 a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá:

6.2.1.1 solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção **Amamentando (levar acompanhante);**

6.2.1.2 enviar certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade, conforme disposições do subitem 6.3 deste Edital.

6.2.2 a candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

6.2.3 ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 14 deste Edital durante a realização do certame.

6.2.4 nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.

6.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 5.4.2, 6.1.2, 6.1.3.2 e 6.2.1.2 deste Edital deverão ser encaminhados, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) até o dia **19 de fevereiro de 2016** em envelope fechado endereçado à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO com as informações abaixo:

**DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO**  
Caixa Postal 3023  
Guarapuava – PR  
CEP 85.010-980

*Teste seletivo da Junta Comercial do Paraná*  
**(LAUDO MÉDICO/CONDIÇÃO ESPECIAL/LACTANTE)**  
NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXXXXXXXXX  
FUNÇÃO: XXXXXXXXXXXXX  
NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX

6.4 O envio desta solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.5 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 6.3 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.

6.5.1 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

6.6 Não haverá devolução da cópia da certidão de nascimento, laudo médico original ou cópia autenticada, bem como quaisquer documentos enviados e não serão fornecidas cópias dos mesmos.

6.7 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.

**6.8 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) a partir da data provável de 25 de fevereiro de 2016. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso conforme disposto no item 14 deste Edital.**

## 7. DO DEFERIMENTO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

7.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) na data provável de **25/02/2016**.

7.2 No edital de deferimento das inscrições, constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para portadores de deficiência, dos afrodescendentes e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.

7.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, conforme o disposto no item 14 deste Edital.

7.4 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão de Processo Seletivo Simplificado que decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br).

7.5 Será divulgada **na data provável de 25/02/2016**, por meio de edital, a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições **homologadas** e indeferidas. O edital aqui mencionado será disponibilizado no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br), publicado no Diário Oficial do Estado.

## 8. DAS FASES DO TESTE SELETIVO

8.1 O Teste Seletivo constará das seguintes provas e fases:

**TABELA 8.1**

NÍVEL SUPERIOR							
FUNÇÃO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
- Administrador - Contador - Técnico em Tecnologia da Informação	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	20	1,0	20,00	Eliminatório e Classificatório
			Raciocínio Lógico e Matemática	20	1,0	20,00	
			Informática	20	1,0	20,00	
			Conhecimento Específico	20	2,0	40,00	
<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>				<b>40</b>	<b>-----</b>	<b>100,00</b>	<b>-----</b>

**TABELA 8.2**

NÍVEL MÉDIO							
FUNÇÃO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
- Assistente Administrativo	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	20	1,0	20,00	Eliminatório e Classificatório
			Raciocínio Lógico e Matemática	20	1,0	20,00	

		Informática	20	1,0	20,00	
		Conhecimento Específico	20	2,0	40,00	
<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>			<b>40</b>	<b>-----</b>	<b>100,00</b>	<b>-----</b>

## 9. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.1 A prova objetiva será aplicada na cidade de Curitiba, Estado do Paraná.

9.2 A prova objetiva será aplicada na data provável de **06/03/2016**, em horário e local a ser informado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO**.

9.3 O **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO** com o local de prova deverá ser emitido no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) a partir de **02/03/2016**.

9.4 O local de realização da prova objetiva, constante no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO**, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.

9.5 O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de **caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação com foto e o Cartão de Informação do Candidato**, impresso através do endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br).

9.5.1 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503 art. 159, de 23/9/97.

9.5.2 no caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.

9.6 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Teste Seletivo.

9.7 Após identificado e ensalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala **60 (sessenta) minutos após o início da prova**, acompanhado de um Fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um Fiscal.

9.8 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

9.8.1 O horário de início da prova será o mesmo, ainda que realizada em diferentes locais.

9.9 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:

**9.9.1 prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;**

9.9.2 realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;

9.9.3 ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;

9.9.4 realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados;

9.9.5 comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;

9.9.6 portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 14 deste Edital.

9.10 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 13.1.3 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO e conforme o previsto neste Edital. **Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.**

9.11 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

9.12 Não será permitida entrada de candidatos no local de prova portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

9.13 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 6.2.2 deste Edital.

9.14 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais.

9.15 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

**9.16 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.**

9.17 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente após decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, porém não poderá levar consigo o Caderno de Questões.

9.18 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.

**9.19 O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões, desde que permaneça na sala até o final do período estabelecido no subitem 9.23 deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.**

9.20 A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será distribuída e avaliada conforme as Tabelas do item 8 deste Edital.

9.21 Cada questão da prova objetiva terá 05 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta, sendo atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

**9.22 O candidato deverá obter no mínimo 50,00% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova objetiva para não ser eliminado do teste seletivo.**

9.23 A prova objetiva terá a duração de **04 (quatro) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

## 10. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

10.1 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados às **18h00min** do dia seguinte a aplicação da prova objetiva, no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br).

10.2 Quanto ao gabarito preliminar e o caderno de questões divulgados caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 14 deste Edital.

## 11. DO REGIME

11.1 A contratação dos candidatos aprovados será realizada através de Contrato em Regime Especial - CRES, por um período de 01 ano, podendo ser prorrogado, excepcionalmente, uma única vez, por igual período.

## 12. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

12.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

12.2 Para as funções das **Tabelas 8.1 e 8.2**, a Nota Final dos candidatos habilitados será a nota obtida na prova objetiva.

12.3 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);
- obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
- obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
- obtiver a maior nota em Conhecimentos Gerais;
- tiver maior idade, exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem.

12.4 O resultado final do Teste seletivo publicada em edital, através do endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br), às 15h00min da data provável de **28/03/2016**, por meio de três listagens, a saber:

a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência e Afrodescendentes em ordem de classificação;

b) Lista de Pessoa com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação.

c) Lista de Afrodescendentes, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como afrodescendentes em ordem de classificação.

## 13. DA ELIMINAÇÃO

**13.1 Será eliminado do Teste seletivo o candidato que:**

13.1.1 não estiver presente na sala ou local de realização das provas no horário determinado para o seu início.

13.1.2 for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros.

**13.1.3 for surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:**

a) equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;

b) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;

c) relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.

**13.1.4 caso qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie venha a emitir ruídos, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova.**

13.1.5 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova.

13.1.6 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.

13.1.7 fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.

13.1.8 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.

13.1.9 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas.

13.1.10 descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.

13.1.11 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

13.1.12 não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização das provas.

13.1.13 for surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação.

13.1.14 recusar-se a ser submetido ao detector de metal.

13.1.15 recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.

13.1.16 não atingir a pontuação mínima estabelecida neste Edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.

13.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Teste seletivo.

#### 14. DOS RECURSOS

14.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO no prazo de **02 (dois) dias úteis** da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:

14.1.1 contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como portador de deficiência e afrodescendentes;

14.1.2 contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;

14.1.3 contra o resultado da prova objetiva;

14.1.4 contra a nota final e classificação dos candidatos.

**14.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br), sob pena de perda do prazo recursal.**

14.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio disponível no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br)

14.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso do subitem 14.1.2 este deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.

14.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.

14.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 14.1 deste Edital.

14.7 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.

14.8 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.

14.9 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.

14.10 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.

14.11 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

14.12 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.

14.13 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

14.14 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

14.15 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

14.16 Os resultados dos recursos serão analisados e divulgados no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br). Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

14.17 A Banca Examinadora da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

#### 15. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

**15.1 O resultado final do Teste seletivo, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Junta Comercial do Paraná e publicado em Diário Oficial e no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) em três listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de geral de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência e afrodescendentes; uma lista com a classificação dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência, e outra com a classificação dos afrodescendentes.**

**15.2 A homologação final do Teste Seletivo e a divulgação, de acordo com item anterior, estará prevista em data provável para o dia 01/04/2016.**

#### 16. DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO

16.1 A convocação dos candidatos para admissão dar-se-á mediante publicação no Diário Oficial do Estado e no site oficial da Junta Comercial do Paraná, devendo o candidato, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis contados da data da publicação, comparecer ao Departamento de Recursos Humanos da Junta Comercial do Paraná, para apresentação e aceitação da contratação para a função, portando todos os documentos exigidos no item para a sua admissão e comprovação dos requisitos exigidos em Edital.

16.2. O não comparecimento estabelecido na convocação ou a não apresentação dos documentos dentro dos prazos estabelecidos, implicará na inabilitação do candidato para assumir a função, reservando-se a Junta Comercial o direito de convocar o próximo candidato da lista de classificação.

16.3 A contratação dar-se-á mediante a celebração de contrato por tempo determinado, através da Contratação em Regime Especial - CRES.

16.4 O contrato terá a duração de **até 12 (doze) meses**, podendo, excepcionalmente, ser prorrogada uma única vez por igual período, desde que seja essencialmente necessário ao serviço público.

16.5 A contratação não gera ao candidato direito nem expectativa de direito à efetivação no Serviço Público Estadual, ou à manutenção do contrato por período superior ao estipulado para o seu término.

16.6. Durante o período de validade do Teste Seletivo, a Junta reserva-se o direito de proceder às contratações de candidatos em número que atenda às necessidades do serviço, até o limite das vagas divulgadas neste edital.

16.7 A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e ficará condicionada à comprovação dos requisitos exigidos no item 3, deste edital.

16.8 Apresentar outros documentos que se fizerem necessários à época da contratação.

16.9 Será considerado (a) desistente, perdendo direito à contratação, o (a) candidato (a) que, quando convocado (a), não comparecer no prazo máximo de **03 (três) dias úteis** contados a partir da data da publicação do edital de convocação.

16.10 Para investidura na função, o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos:

- 16.10.1 cópia da Carteira de Identidade;
- 16.10.2 cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- 16.10.3 cópia do Título de Eleitor com comprovante de votação na última eleição;
- 16.10.4 cópia da Carteira e/ou Certificado de reservista ou dispensa (se do sexo masculino);
- 16.10.5 duas fotos 3x4 recente e tirada de frente;
- 16.10.6 cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- 16.10.7 cópia da Carteira de Identidade e Cadastro de Pessoa Física – CPF do cônjuge e dependentes;
- 16.10.8 cópia da certidão de nascimento dos filhos de até 14 (quatorze) anos;
- 16.10.9 carteira de vacinação dos filhos até 06 (seis) anos;
- 16.10.10 certidão negativa de antecedentes criminais;
- 16.10.11 comprovante de matrícula escolar dos filhos até 14 (quatorze) anos de idade;
- 16.10.12 comprovante de endereço;
- 16.10.13 Cópia da declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF ou Declaração de Isento;
- 16.10.14 Declaração se possui outro vínculo público contendo o cargo/função que ocupa e carga horária semanal e horário de trabalho, emitido pelo empregador.

**16.10.15 cópias dos documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos mínimos constantes do Anexo I deste Edital;**

- 16.10.16 demais documentos que a Junta Comercial do Paraná achar necessários, posteriormente informados.
- 16.10.17 O candidato, após a convocação, deverá comparecer à Junta Comercial do Paraná, no prazo máximo de 03 dias úteis, contados da data da publicação, munido de documento de identidade original juntamente com os documentos citados no item 3 e os listados no subitem 16.10.

## 17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial por Edital, oportunamente divulgado pela FAU Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br).

17.2 Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Teste seletivo e embora tenha sido aprovado, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, não havendo devolução de taxa de inscrição.

17.3 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Teste seletivo.

17.4 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer através de solicitação assinada pelo próprio candidato, via FAX (42) 3623-5892, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Teste seletivo, Função e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto a **Junta Comercial do Paraná**, situada à Rua Barão do Serro Azul, 316 - Centro – Curitiba/PR – CEP 80.020-

180, ou enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão Organizadora do **Teste seletivo - Edital nº 01/2016**.

17.5 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. **O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br)**

17.6 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o teste seletivo contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

17.7 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este teste seletivo, bem como de eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame.

17.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Teste seletivo ouvido a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO.

17.9 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 02 (dois) dias corridos a contar da data de sua publicação.

17.10 A impugnação deverá ser enviada, dentro do prazo estipulado, através de e-mail de atendimento ao candidato: [secretaria@concursosfau.com.br](mailto:secretaria@concursosfau.com.br).

17.11 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

**Curitiba/PR, 04 de fevereiro de 2016.**

**ARDISSON NAIM AKEL**  
Presidente da Junta Comercial

ANEXO I EDITAL DE TESTE SELETIVO Nº 01/2016  
DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

**FUNÇÕES NÍVEL SUPERIOR**

**101: ADMINISTRADOR**

**Requisitos:** Superior Completo em Administração e Registro no Órgão da Classe

**Atribuições:** Planejar, organizar, controlar, supervisionar auditar e assessorar a Junta Comercial do Paraná, nas áreas de recursos humanos, materiais, serviços, patrimônio, informações, financeira e tecnológica. Elaborar, executar e acompanhar programas, projetos, pesquisas e estudos nas respectivas áreas. Administrar as atividades de recursos humanos, recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamentos e desenvolvimento. Elaborar planejamento organizacional. Supervisionar serviços complementares. Emitir pareceres, informações técnicas e demais documentações. Analisar, processar e atualizar dados. Emitir diagnósticos. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores; Atuar nos processos de registro mercantil.

**102: CONTADOR**

**Requisitos:** Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no Órgão da Classe

**Atribuições:** Orientar e assistir à Junta Comercial do Paraná nos trabalhos inerentes à contabilidade, observando as exigências legais e administrativas. Realizar supervisão e auditoria contábil. Elaborar, executar, acompanhar programas, projetos e pesquisas na área. Participar do planejamento e execução da elaboração orçamentária. Fornecer elementos de natureza contábil para o controle da situação patrimonial e financeira da organização. Planejar, executar, organizar e supervisionar o sistema de registros e operações contábeis. Emitir pareceres, informações técnicas e demais documentações. Analisar, processar e atualizar dados. Emitir diagnósticos. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Atuar nos processos de registro mercantil.

**103: TECNÓLOGO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Requisitos:** Superior Completo na área de Informática ou Tecnologia da Informação

**Atribuições:** Implementar e gerenciar sistemas informatizados; avaliar sistemas de informação, segurança e banco de dados, gerenciar bancos de dados e administrar redes informatizadas; implementar sistemas de automação no gerenciamento da informação e determinar estratégias de utilização da informática; diagnosticar disfunções de sistemas, monitorar e solucionar problemas de rede; redigir documentação técnica na área; efetuar treinamento e avaliar desempenho de usuários de sistemas; realizar manutenções preventivas e corretivas em equipamentos de informática; dar suporte aos sistemas em funcionamento na Junta Comercial do Paraná; realizar atendimentos aos usuários internos e externos; outras atividades e atribuições correlatas à tecnologia da informação.

**FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO**

**201: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Requisitos:** Ensino Médio Completo

**Atribuições:** Auxiliar na execução de atividades específicas da Junta Comercial do Paraná. Auxiliar na elaboração, planejamento, avaliação, organização e identificação de ações, atividades e tarefas relacionadas às diversas rotinas da unidade. Conferir, inspecionar, manipular, instalar, registrar e especificar equipamentos e/ou materiais. Controlar, organizar, recuperar, distribuir e selecionar documentos e materiais. Observar e cumprir normas de segurança e procedimentos técnicos. Manusear, operar e conservar equipamentos e materiais sob sua responsabilidade. Colaborar na elaboração e preenchimento de relatórios e outros documentos. Orientar e instruir pessoas em atividades práticas. Recepcionar e orientar pessoas, prestando informações e dando orientações; Atuar nos processos de registro mercantil.

ANEXO II EDITAL DE TESTE SELETIVO Nº 01/2016

DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CONHECIMENTOS COMUNS AS FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Som e fonema; Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia Oficial; Acentuação gráfica. Classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e do período; Tipos de Subordinação e Coordenação; Concordância nominal e verbal; Regência Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase. Sentido Conotativo e Denotativo; Relações de homonímia e paronímia. Tipologia textual.

**Raciocínio Lógico e Matemático:** Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, seqüências (com números, com figuras, de palavras). Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

**Informática:** 1. Conceitos básicos do hardware, periféricos de um microcomputador e software; 2. Conceitos de tecnologias relacionadas a Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegadores da Internet, busca e pesquisa na Web; 3. Conceitos de proteção e segurança, vírus e ataques a computadores; 4. Correio eletrônico: conceitos; aplicativos; envio e recebimento de mensagens; arquivos anexos; utilização de listas de distribuição de mensagens; 5. Conhecimento em Microsoft Office: Word, Excel e Power Point – versão 2007 ou superior; 6. Conhecimentos básicos em ambientes Windows; 7. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO NÍVEL SUPERIOR

101 ADMINISTRADOR

**Conhecimento Específico:** Introdução à Administração. Teoria Geral da Administração: Evolução da Teoria e da prática nas organizações. Administração de Recursos Humanos. Organização Sistemas e Métodos. Gestão da Qualidade. Sistema de Administração de Materiais. Organizações: processos administrativos e de trabalho, estrutura organizacional, autoridade, delegação, descentralização, mudança e inovação organizacionais, comunicação. Liderança: eficiência e eficácia. Competitividade. Competências gerenciais. Administração de projetos. Princípios de Marketing. Definição de Mercado, Estrutura e Setores. Comportamento do Consumidor: Razões e Motivações para Compra. Análise das Oportunidades de Mercado. Segmentação e Posicionamento. Gerência de Produto: Marca, Embalagem, Preço e Imagem. Pesquisa de Opinião e Mercado e Análises. Propaganda e Promoção de Vendas. Vendas e Canais de Distribuição. Marketing e as Funções Administrativas. Sistema de Informações de Marketing. A Gestão do Ciclo Operacional e Ciclo Financeiro; Fluxo de Caixa e a Gestão do Capital de Giro; Custo do capital; Principais Análises Contábeis; Índices e Indicadores; Clientes e Fornecedores; O Mercado Financeiro; MF e a opção no suprimento de Necessidades de Caixa; Noções de Matemática Financeira. Gestão pública: políticas públicas; Introdução às finanças de empresas; Administração Pública: Estrutura administrativa; atos, poderes e processos administrativos; órgãos da administração pública direta e indireta; concessão e permissão de serviços públicos; responsabilidade civil do estado; licitações; Lei de Responsabilidade Fiscal. Previdência do Servidor Estadual, Gestão de pessoal, Noções de Direito Administrativo: Conceito. Objeto. Ramo do Direito Público. Princípios Básicos da Administração. Princípios de Direito Administrativo. Estado, Governo e Administração Pública. Licitação. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Bens Públicos. Limitações ao Direito de Propriedade. Intervenção na Ordem Econômica. Responsabilidade Civil do Estado. Controle da Administração. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo; Noções de Direito Tributário: Conceito. Receitas Públicas. Despesas Públicas. Os Precatórios. Orçamento: Despesas e Receitas. Impostos, Taxas, Contribuições. Tarifas. Crédito Tributário. Obrigação Tributária. Lei nº 8.934, de 18 de novembro de 1994. Decreto nº 1.800, de 30 de janeiro de 1996. Instruções Normativas do DREI – Departamento de Registro Empresarial e Integração e respectivos Anexos, Código Civil, artigos 966 a 1168; Legislação Institucional da Junta Comercial ; Legislação do Registro Público de Empresas Mercantis.

### 102 CONTADOR

**Conhecimento Específico:** Princípios Fundamentais de Contabilidade. Informação Contábil: Características. Escrituração Contábil: Formalidades. Demonstrações Contábeis: Conceito, Conteúdo, Estrutura e Nomenclatura. Prerrogativas dos Profissionais Contábeis. Ciclo de Gestão na Fazenda Pública. Receitas Públicas e Despesas Públicas. Adiantamentos. Estrutura da Administração Pública: Administração Pública Direta e Indireta. Os princípios da Administração Pública. Planejamento Governamental: Plano Plurianual; Diretrizes Orçamentárias; Orçamento Anual e Programação Financeira. Inventário. Características do Orçamento Público, Princípios, Ciclo Orçamentário e Técnicas de Elaboração Orçamentária. Patrimônio na Administração Pública. Contabilidade Pública: Sistemas Contábeis: Orçamentário; Financeiro; Patrimonial e de Compensação. Exercício Financeiro e Regimes Contábeis: Caixa, Competência e Misto. Escrituração na Administração Pública e Registro de Operações Típicas. Resultados Gerais do Exercício, Balanços e Levantamento de Contas. Análise de Balanços Públicos. Responsabilidade na Gestão Fiscal. Controles: Externo e Interno. Controladoria Governamental. Restos a Pagar e Dívida Ativa. Créditos Adicionais. Limites, Exigências Legais e Recursos Vinculados. Lei nº 8.934, de 18 de novembro de 1994. Decreto nº 1.800, de 30 de janeiro de 1996. Instruções Normativas do DREI – Departamento de Registro Empresarial e Integração e respectivos Anexos, Código Civil, artigos 966 a 1168; Legislação Institucional da Junta Comercial ; Legislação do Registro Público de Empresas Mercantis.

### 103 TECNÓLOGO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Conhecimento Específico:** CONCEITOS DE HARDWARE DE MICROCOMPUTADOR: Instalação e configuração, memória; CPU; unidades de armazenamento; dispositivos de entrada e saída. SISTEMA OPERACIONAIS MICROSOFT WINDOWS: características de cada versão; manipulação de arquivos, pastas e atalhos; tipos de arquivos e suas extensões; Windows Explorer; procedimento de backup; sistemas de arquivos. SISTEMAS OPERACIONAIS LINUX: introdução e histórico; características de cada distribuição, sistema de arquivos; interfaces e programas; principais comandos de prompt; instalação e configurações; principais programas aplicativos. Conceitos e utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas eletrônicas, apresentações e gerenciadores de banco de dados: pacotes Microsoft Office e BrOffice. Conceitos e tecnologias relacionados a Internet e Intranet. Principais aplicativos de navegação na internet (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox), correio eletrônico, transferência de arquivos, ferramentas de pesquisa e compartilhamento de informações. REDES DE COMPUTADORES: topologias; equipamentos de rede; compartilhamento de recursos e cabeamento estruturado; acesso remoto; administração de redes em sistemas Operacionais; instalação e configuração de microcomputadores em uma rede TCP/IP. SEGURANÇA PARA MICROCOMPUTADORES: tipos de ameaças; técnicas e mecanismos de prevenção, detecção e remoção. . Lei nº 8.934, de 18 de novembro de 1994. Decreto nº 1.800, de 30 de janeiro de 1996. Instruções Normativas do DREI – Departamento de Registro Empresarial e Integração e respectivos Anexos, Código Civil, artigos 966 a 1168; Legislação Institucional da Junta Comercial ; Legislação do Registro Público de Empresas Mercantis.

### CONHECIMENTOS COMUNS AS FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Som e fonema; Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia Oficial; Acentuação gráfica. Classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e do período; Tipos de Subordinação e Coordenação; Concordância nominal e verbal; Regência Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase. Sentido Conotativo e Denotativo; Relações de homonímia e paronímia. Tipologia textual.

**Raciocínio Lógico e Matemático:** Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

**Informática:** 1. Conceitos básicos do hardware, periféricos de um microcomputador e software; 2. Conceitos de tecnologias relacionadas a Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet



Explorer), busca e pesquisa na Web; 3. Conceitos de proteção e segurança, vírus e ataques a computadores; 4. Correio eletrônico (Microsoft Outlook – versão 2007): conceitos; aplicativos; envio e recebimento de mensagens; arquivos anexos; utilização de listas de distribuição de mensagens; 5. Conhecimento em Microsoft Office: Word, Excel e Power Point – versão 2007 ou superior; 6. Conhecimentos básicos em ambientes Windows: XP SP3 e Microsoft Windows; 7. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso.

### CONHECIMENTO ESPECÍFICO NÍVEL MÉDIO

#### 201 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

**Conhecimento Específico:** Ética na Administração Pública. Sistema de Informações Organizacionais. Noções de direito Administrativo, Serviços Públicos, Processo Administrativo Disciplinar e Responsabilidade do Agente Público. Noções de administração de Recursos Humanos. Atendimento ao Público nas Organizações. Correspondência comercial (recepção e emissão). Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); Noções de Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos. Relacionamento interpessoal. Recebimento, distribuição e armazenamento de materiais. Lei nº 8.934, de 18 de novembro de 1994. Decreto nº 1.800, de 30 de janeiro de 1996. Instruções Normativas do DREI – Departamento de Registro Empresarial e Integração e respectivos Anexos, Código Civil, artigos 966 a 1168; Legislação Institucional da Junta Comercial ; Legislação do Registro Público de Empresas Mercantis.

**ANEXO III EDITAL DE TESTE SELETIVO Nº 01/2016**  
**DA PREVISÃO DE CRONOGRAMA**

<b>Atividade</b>	<b>Data</b>
Início do Período de Inscrições	12/02/2016 – 12h00min
Término do Prazo para solicitar Isenção de Taxa de Inscrição	15/02/2016
Divulgação do Resultado das solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição	17/02/2016
Término do período da Inscrição	19/02/2016 – 18h00min
Prazo final para o pagamento da Taxa de Inscrição	19/02/2016
Homologação das inscrições	25/02/2016
Prazo recursal da homologação das inscrições	26 e 29/02/2016
Divulgação do horário, dos locais de realização da Prova Objetiva e ensalamento	02/03/2016
Realização da Prova Objetiva	06/03/2016
Divulgação do gabarito provisório da Prova Objetiva	07/03/2016 – 19h00min
Prazo recursal referente à Prova Objetiva	08 e 09/03/2016
Divulgação do resultado dos Recursos referentes à Prova Objetiva	16/03/2016 - 19h00min
Divulgação do Gabarito Definitivo e Publicação do Resultado	21/03/2016- 19h00min
Prazo recursal referente à Divulgação do Gabarito Definitivo e Publicação do Resultado	22/03/2016 e 23/03/2016
Divulgação do resultado dos Recursos referentes ao Gabarito Definitivo e Publicação do Resultado com a Classificação Final	25/03/2015 - 19h00min
Prazo recursal referente à Classificação Final	28/03/2016 a 29/03/2016
Divulgação do resultado dos recursos referente à classificação final	31/03/2016 - 12h00min
Publicação da Homologação do Resultado	01/04/2016 - 12h00min