



**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
Departamento de Recursos Humanos**

**CONCURSO PÚBLICO**

**EDITAL Nº 079/2017**

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA - SEAP, no uso de suas atribuições legais, bem como atendendo aos termos do [Decreto Estadual nº 7.116](#), de 28/01/2013, de acordo com o disposto na [Lei Estadual nº. 13.666, de 05 de julho de 2002](#), torna público o presente Edital que estabelece as instruções especiais para a realização do Concurso Público para Quadro Próprio do Poder Executivo – QPPE, considerando a autorização governamental exarada no Protocolo 13.627.437-6, objetivando o provimento de 78 (setenta e oito) vagas para suprir as necessidades de pessoal da Junta Comercial do Paraná - JUCEPAR, observado o item 13.2 deste Edital, e conforme cargos/funções/município previstos no **Anexo I** deste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

---

**1.1.** O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do Núcleo de Concursos da Pontifícia Universidade Católica do Paraná - PUCPR.

**1.2.** O presente Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para o preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva, ficando o citado preenchimento condicionado à conveniência e oportunidade da Administração Pública, bem como às restrições orçamentárias ou fatos supervenientes, inclusive decorrentes de alteração legislativa, que ocorram durante o prazo de validade deste Concurso.

**1.3.** O quadro geral de vagas por cargo/funções/município consta do **Anexo I** deste Edital.

**1.4.** Os conteúdos programáticos para estudo constam do **Anexo II** deste Edital. As atualizações legislativas posteriores à veiculação deste edital no Diário da Justiça eletrônico, serão desconsideradas.

**1.5.** As atribuições dos cargos/funções constam do Perfil Profissiográfico e são indicadas no **Anexo III** deste Edital.

**1.6.** O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP.



**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
Departamento de Recursos Humanos**

**1.7.** O Concurso Público de que trata este Edital será composto de Prova Objetiva (múltipla escolha) de caráter eliminatório e classificatório e Avaliação Médica de caráter eliminatório.

**1.7.1.** Não haverá segunda chamada para nenhuma prova, fase ou etapa do Concurso, importando a ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive moléstia, acidente ou outro fato, a sua eliminação automática do Concurso.

**1.8.** A prova objetiva será aplicada no município de Curitiba, observado os subitens 8.1. e 8.4. deste Edital.

**1.9.** Será admitida a solicitação de impugnação deste Edital, no prazo de 5 (cinco) dias a contar do dia útil imediato à data de publicação. A solicitação de impugnação deverá ser protocolada junto ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP, Rua Jacy Loureiro de Campos, s/n – Centro Cívico – CEP: 80530-140, Curitiba-PR.

**1.9.1.** Cabe ao interessado informar especificamente o(s) item(s) objeto de impugnação, bem como a respectiva motivação.

**1.10.** Antes de inscrever-se no Concurso Público, deve o candidato observar atentamente as prescrições deste Edital, inclusive quanto aos requisitos e condições exigidos para a posse, em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento.

**2. DO CARGO, FUNÇÃO, NATUREZA DO VÍNCULO FUNCIONAL, REGIME PREVIDENCIÁRIO, Nº DE VAGAS, ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E VALOR DE INSCRIÇÃO.**

---

**2.1.** Os requisitos/escolaridade previstos no quadro a seguir deverão ser atendidos até a data da posse do candidato, devendo ser comprovados por meio de documentação oficial.

**2.2.** O requisito de escolaridade deverá estar devidamente regularizado junto aos órgãos educacionais competentes.

<b>Cargo: Agente Profissional</b>	
<b>Funções</b>	Administrador, Bibliotecário, Contador e



**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
Departamento de Recursos Humanos**

	Economista.
<b>Município/Nº de Vagas</b>	Conforme estipulado no <b>Anexo I</b> deste Edital.
<b>Requisito/Escolaridade</b>	Bacharelado em conformidade com as funções ofertadas.
<b>Carga Horária</b>	40 (quarenta) horas semanais.
<b>Remuneração</b>	R\$ 3.657,27 (três mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e vinte e sete centavos).
<b>Valor de inscrição</b>	R\$ 100,00 (cem reais).
<b>Etapas</b>	Prova Objetiva e Avaliação Médica.

<b>Cargo: Agente de Execução</b>	
<b>Função</b>	Técnico Administrativo.
<b>Município/Nº de Vagas</b>	Conforme estipulado no <b>Anexo I</b> deste Edital.
<b>Requisito/Escolaridade</b>	Ensino Médio Completo.
<b>Carga Horária</b>	40 (quarenta) horas semanais.
<b>Remuneração</b>	R\$ 1.523,85 (Um mil, quinhentos e vinte e três reais e oitenta e cinco centavos).
<b>Valor de inscrição</b>	R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais).
<b>Etapas</b>	Prova Objetiva e Avaliação Médica.

**2.3. REGIME JURÍDICO:** Estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas na [Lei Estadual nº 6.174/1970](#) - (Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná), na [Lei Estadual nº. 13.666, de 05 de julho de 2002](#), e legislação pertinente que vier a ser aplicada.

**2.4. REGIME PREVIDENCIÁRIO:** Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.

### **3. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

---



**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência**  
**Departamento de Recursos Humanos**

**3.1.** À pessoa com deficiência, amparada pelo [artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal](#), pela [Lei Estadual nº 18.419/2015](#) e [Lei Estadual nº 13.456/2002](#), fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas nos cargos/funções/município autorizadas e ofertadas.

**3.1.1.** Quando a aplicação do percentual de reserva às pessoas com deficiência resultar em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

**3.1.2.** O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência onde não haja vaga reservada, somente poderá ser convocado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da SEAP.

**3.1.3.** O percentual de vagas reservado neste Edital às pessoas com deficiência será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, inclusive em relação a futuras ampliações de vagas autorizadas, desde que o quantitativo de vagas assim permita.

**3.2.** Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Concurso Público.

**3.3.** No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das atribuições do cargo/função para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições durante o período do estágio probatório, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

**3.4.** O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, sob pena de indeferimento da inscrição para concorrer às vagas reservadas, além de observar os procedimentos descritos no item 3. deste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

- a)** informar se possui deficiência;
- b)** selecionar o tipo de deficiência;
- c)** informar o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID e/ou Classificação Internacional de Funcionalidade - CIF da sua deficiência ;
- d)** enviar, no prazo da inscrição, **digitalizado**, pelo Ambiente do Candidato, seguindo as orientações disponibilizadas no site [www.pucpr.br/concurso\\_Link SEAP2017](http://www.pucpr.br/concurso_Link_SEAP2017), laudo médico atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de



**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência**  
**Departamento de Recursos Humanos**

Doenças – CID, e/ou Classificação Internacional de Funcionalidade – CIF, bem como a provável causa da deficiência.

**3.5.** O Laudo médico original ou cópia autenticada atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doenças – CID e/ou Classificação Internacional de Funcionalidade - CIF, bem como a provável causa da deficiência deverá ser entregue após a Prova Objetiva diretamente para a SEAP. A convocação para entrega constará em edital específico a ser publicado após a Prova Objetiva.

**3.5.1.** Caso o candidato envie mais de uma mensagem com os documentos, será considerada apenas a última mensagem enviada.

**3.6.** Os candidatos que, dentro dos respectivos prazos, não atenderem aos dispositivos mencionados nos subitens 3.4. e 3.5. deste Edital, não concorrerão às vagas reservadas para pessoas com deficiência, passando a concorrer apenas às vagas de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

**3.7.** Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

**3.8.** Em caso de nomeação e posse, durante o estágio probatório, será avaliada a compatibilidade entre a sua deficiência e o desempenho das atribuições do cargo/função.

**3.9.** Será indeferido o recurso interposto pelo candidato com alegada deficiência contra decisão denegatória de inscrição nessa condição quando não forem seguidas as instruções constantes deste Edital.

**3.10.** Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo em caso de agravamento daquela, imprevisível à época do provimento do cargo, ou em caso de alteração da legislação pertinente.

**3.11.** O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função e assistência de terceiros no ambiente de trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo/função.



**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência**  
**Departamento de Recursos Humanos**

**3.12.** O candidato com deficiência, se aprovado e classificado neste Concurso Público, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência.

#### **4. DAS VAGAS PARA AFRODESCENDENTES**

---

**4.1.** Ao candidato afrodescendente, amparado pela [Lei Estadual nº 14.274/2003](#), é reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas, dentro do prazo de validade do Concurso Público, para o cargo/função/município estabelecido no **Anexo I** deste Edital, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas disciplinadas em lei e neste Edital.

**4.1.1.** Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior ou para o número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

**4.1.2.** O candidato que se inscrever na condição de afrodescendente onde não haja vaga reservada, somente poderá ser convocado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da SEAP.

**4.2.** Para concorrer às vagas reservadas conforme subitem 4.1., o candidato deverá:

- a)** indicar no ato da inscrição esta condição;
- b)** imprimir e assinar a autodeclaração (Anexo IV);
- c)** enviar, no prazo da inscrição, **digitalizado**, pelo Ambiente do Candidato, seguindo as orientações disponibilizadas no site [www.pucpr.br/concurso](http://www.pucpr.br/concurso) [Link SEAP2017](#), o Anexo IV assinado.

**4.2.1.** Caso o candidato envie mais de uma mensagem com os documentos, será considerada apenas a última mensagem enviada.

**4.3.** O original ou cópia autenticada do Anexo IV deverá ser entregue após a Prova Objetiva diretamente para a SEAP. A convocação para entrega constará em edital específico a ser publicado após a Prova Objetiva.



**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência**  
**Departamento de Recursos Humanos**

**4.4.** O não cumprimento, pelo candidato, do disposto no subitem 4.2. deste Edital impedirá que concorra às vagas reservadas de Afrodescendente, passando a concorrer às vagas da ampla concorrência, não sendo aceito em nenhuma hipótese questionamento posterior a respeito da questão.

**4.5.** Considera-se afrodescendente aquele que assim se declarar expressamente, identificando-se como de cor preta ou parda, a raça etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso de servidores, conforme o disposto no parágrafo único do art. 4º da Lei Estadual nº [14.274/2003](#).

**4.6.** O afrodescendente participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo, avaliação, duração, horário e local de realização das provas, bem como no que concerne a critérios e nota mínima exigidos para aprovação e aptidão para o exercício do cargo.

**4.7.** Caso seja detectada a falsidade na declaração a que se refere o subitem 4.2., sujeitar-se-á o infrator às penas da lei e, ainda, à pena disciplinar de demissão, se já nomeado para o cargo efetivo para o qual concorreu e à anulação da inscrição no concurso e de todos os atos daí decorrentes, conforme os incisos I e II, do art. 5º da [Lei Estadual n.º 14.274, de 24 de dezembro de 2003](#).

**4.8.** Na inexistência de candidatos aptos a preencher as vagas destinadas a afrodescendentes, as vagas remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação da lista final após a homologação prevista deste Edital.

**4.9.** O candidato inscrito como afrodescendente sujeitar-se-á, como todos os demais candidatos inscritos no Concurso, à perícia médica destinada à verificação de boa saúde - aptidão física e mental para o exercício atribuições do cargo objeto deste Edital.

**4.10.** Os candidatos concorrentes às vagas de afrodescendentes, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista à parte e também na lista geral de classificação.

## **5. DAS INSCRIÇÕES**

---

### **5.1. Disposições Gerais sobre as inscrições:**

**5.1.1.** A inscrição do candidato neste Concurso Público implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais



**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência**  
**Departamento de Recursos Humanos**

não poderá alegar desconhecimento.

**5.1.2.** Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de somente efetuar a inscrição e recolher o valor respectivo após tomar conhecimento do disposto neste Edital e seus anexos, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo/função.

**5.1.3.** As informações prestadas no requerimento eletrônico de inscrição e na ficha eletrônica de isenção são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a SEAP e a PUCPR de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto ou opção incorreta referente aos cargos/funções pretendidos pelo candidato.

**5.1.4.** Declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso.

**5.1.5.** No ato da inscrição não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade e exatidão dos dados informados no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei.

**5.1.6** O valor de inscrição pago pelo candidato é pessoal e intransferível.

**5.1.7.** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem ao estabelecido neste Edital.

**5.1.8.** No ato da inscrição, o candidato deverá inscrever-se **somente para 01 (um) cargo/função**, conforme **Anexo I** deste Edital. Não será admitida ao candidato a alteração de **cargo/função** após efetivação da inscrição.

**5.1.9.** O candidato que efetuar mais de uma inscrição, terá somente a última inscrição validada, sendo as demais canceladas.

**5.1.9.1. O cancelamento das inscrições terá como base os procedimentos descritos abaixo:**

**a)** será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição gerada no site e paga pelo candidato;





**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência**  
**Departamento de Recursos Humanos**

b) para a isenção será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição deferida.

**5.1.10.** Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ao fixado ou em duplicidade, ou para cargos/funções com o mesmo período de prova, seja qual for o motivo. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

**5.2. Dos Procedimentos para Inscrição:**

**5.2.1.** As inscrições serão realizadas no período das **14h do dia 15 de setembro de 2017 até às 16h do dia 16 de outubro de 2017.**

**5.2.2.** Para efetivar sua inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.pucpr.br/concursos](http://www.pucpr.br/concursos) link SEAP2017, durante o período das inscrições, e proceder conforme estabelecido a seguir:

a) ler atentamente este Edital e preencher o cadastro (completo) padronizado no endereço eletrônico [www.pucpr.br/concursos](http://www.pucpr.br/concursos) link SEAP2017;

b) preencher o formulário eletrônico de inscrição no Ambiente do Candidato;

c) imprimir o boleto bancário, exclusivamente via internet, e efetuar o pagamento impreterivelmente, até o dia **16 de outubro de 2017**, nos Bancos autorizados, observado o horário de expediente bancário.

**5.2.3.** O valor de inscrição será de R\$ 100,00 (cem reais) para as funções do cargo Agente Profissional e de R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais) para a função Técnico Administrativo do cargo Agente de Execução.

**5.2.4.** Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.

**5.2.5.** Não será aceito pagamento do valor da inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

**5.2.6.** A SEAP e a PUCPR não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições ou pedidos de isenção não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como



**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
Departamento de Recursos Humanos**

por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.

**5.2.7.** A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição pelo candidato e pagamento do respectivo valor com emissão de comprovante de operação emitido pela instituição bancária.

**5.2.8.** O descumprimento das instruções para a inscrição pela *Internet* implicará a não efetivação da inscrição.

**5.2.9.** A comprovação da inscrição poderá ser feita por meio da lista definitiva de inscritos, cabendo ao candidato recorrer caso seu nome não conste na lista provisória de inscritos.

**5.2.10.** É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento do valor de inscrição, para posterior apresentação na fase recursal, se necessário.

**5.2.11.** As alterações de dados cadastrais poderão ser solicitadas via Ambiente do Candidato até a homologação do concurso. Para alterações solicitadas após a homologação, verificar subitem 14.14. deste Edital.

**5.2.12.** O candidato que não fizer ou solicitar as correções dos dados pessoais deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

**5.2.13.** O candidato inscrito por terceiro(s) assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.

**5.2.14.** A lista preliminar de inscritos será publicada a partir das **18h do dia 25 de outubro de 2017**.

**5.2.15.** A lista definitiva de inscritos será divulgada no endereço eletrônico [www.pucpr.br/concursos](http://www.pucpr.br/concursos) link SEAP2017 a partir das 18h do dia **08 de novembro de 2017**.

**5.3. Da Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição:**



**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência**  
**Departamento de Recursos Humanos**

**5.3.1.** Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o [Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007](#).

**5.3.2.** O requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição deverá ser realizado até às **18h do dia 19 de setembro de 2017**, sendo obrigatória a realização de inscrição e o pedido de isenção no ato da inscrição, devendo o candidato informar o número de Identificação Social (NIS).

**5.3.3.** Os dados informados pelo candidato, no ato da inscrição, deverão ser exatamente iguais aos que foram declarados ao Órgão Gestor do CadÚnico.

**5.3.4.** A PUCPR consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

**5.3.5.** Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

- a) deixar de efetuar o requerimento de isenção do pagamento;
- b) não indicar o número correto do NIS;
- c) cujo requerimento não contenha as informações suficientes e corretas para a identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico;
- d) não atenda ao estabelecido neste Edital.

**5.3.6.** As informações prestadas no requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

**5.3.7.** Não será aceita solicitação de isenção do pagamento do valor de inscrição via fac-símile (fax), via correio eletrônico ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.

**5.3.8.** O pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido, assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 10. deste Edital.

**5.3.9.** O resultado provisório da análise do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será divulgado no endereço eletrônico da PUCPR ([www.pucpr.br/concursos](http://www.pucpr.br/concursos) Link SEAP2017), a partir das **18h de 25 de setembro de 2017**, em que constará listagem dos candidatos por nome em ordem alfabética e apresentação da informação sobre deferimento ou indeferimento.



**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
Departamento de Recursos Humanos**

**5.3.9.1.** O motivo do indeferimento constará em mensagem própria no Ambiente do Candidato.

**5.3.10.** O candidato que tiver sua solicitação de isenção deferida terá sua inscrição efetivada automaticamente no concurso público.

**5.3.11.** O candidato que tiver seu pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição indeferido, assim como eventual recurso apresentado indeferido, e que mantiver interesse em participar do certame deverá efetuar o pagamento de sua inscrição.

**5.3.12.** O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga, terá a isenção cancelada.

**5.4.** Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, observado o contraditório e a ampla defesa.

**5.5.** O resultado definitivo das isenções será publicado a partir das **18h de 02 de outubro de 2017**.

**6. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS**

---

**6.1. Das lactantes:**

**6.1.1.** Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Concurso Público, nos critérios e condições estabelecidos pelo artigo 227 da Constituição Federal, artigo 4º da [Lei Federal nº 8.069/90](#) (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da [Lei Federal nº 10.048/2000](#).

**6.1.2.** A candidata que seja mãe lactante deverá indicar esta condição, para a adoção das providências necessárias, no próprio formulário de inscrição.

**6.1.3.** Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala/local em que estarão sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.



**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
Departamento de Recursos Humanos**

**6.1.4.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

**6.1.5.** Para a amamentação o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.

**6.1.6.** A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Concurso Público.

**6.1.7.** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma “fiscal” da PUCPR, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

**6.1.8.** A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova.

**6.1.9.** A PUCPR não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

**6.2. Das outras condições:**

**6.2.1.** No ato de inscrição, exclusivamente, o candidato poderá solicitar tratamento diferenciado, devendo encaminhar, via Ambiente do Candidato, no endereço eletrônico [www.pucpr.br/concursos](http://www.pucpr.br/concursos) link SEAP2017, conforme instruções divulgadas no mesmo endereço eletrônico, Laudo Médico contendo carimbo e assinatura do profissional, expedido com, no máximo, 60 (sessenta) dias de antecedência anteriores ao término das inscrições, atestando a patologia, o grau da deficiência e a necessidade de condição especial para realização da Prova Objetiva.

**6.2.2.** O candidato que necessitar de atendimento especial poderá ter disponível os seguintes recursos: a) prova ampliada (fonte ‘Arial’-‘22’); b) auxílio à leitura e preenchimento de cartão-resposta; c) intérprete de libras; d) acessibilidade; e) espaço adaptado para usuários de andadores/muletas e cadeira de rodas; f) tempo adicional de uma hora.

**6.2.2.1.** Caso haja necessidade de tempo adicional para a realização de prova especial, o candidato deverá requerê-lo, com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.



**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência**  
**Departamento de Recursos Humanos**

**6.2.3.** Candidatas gestantes, independente do período gestacional, e/ou em puerpério imediato até 40 (quarenta) dias, podem indicar essa condição no ato da inscrição, como recurso especial de atendimento, para que a Comissão Organizadora possa melhor acomodá-las.

**6.3. Das regras gerais:**

**6.3.1.** Não serão aceitas solicitações de atendimento especial realizadas fora do formato previsto neste edital.

**6.3.2.** O candidato que não atender ao disposto neste Edital terá o tratamento especial indeferido.

**6.3.3.** O resultado provisório dos requerimentos de tratamento especial será divulgado no endereço eletrônico [www.pucpr.br/concursos](http://www.pucpr.br/concursos) link SEAP2017 a partir das **18h do dia 25 de outubro de 2017**. O resultado definitivo será divulgado no endereço eletrônico [www.pucpr.br/concursos](http://www.pucpr.br/concursos) link SEAP2017 a partir das **18h do dia 08 de novembro de 2017**.

**6.3.4.** O candidato que necessitar de atendimento especial diferente ou adicional ao disposto no item 6.2.2, deverá apresentar atestado médico indicando a referida necessidade. O pedido será apreciado pela Banca Examinadora obedecendo aos critérios de legalidade, viabilidade e razoabilidade e fica condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pela PUCPR.

**6.3.5.** O candidato que necessitar de atendimento especial por razões supervenientes, após o término das inscrições, deverá solicitar, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da realização das Provas pelo e-mail [seap2017@pucpr.br](mailto:seap2017@pucpr.br).

**7. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

---

**7.1.** A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída conforme a seguir:

<b>CARGO: AGENTE DE EXECUÇÃO</b>				
<b>Área do Conhecimento</b>	<b>Total de</b>	<b>Pontos por</b>	<b>Total Máximo de</b>	<b>Mínimo de pontos</b>



**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
Departamento de Recursos Humanos**

	<b>Questões</b>	<b>Questão</b>	<b>Pontos</b>	<b>exigidos</b>
Língua Portuguesa	10	2,5	25	50
Raciocínio Lógico e Matemático	8	2,5	20	
Noções de Informática	5	2,5	12,5	
Conhecimentos Gerais	5	2,5	12,5	
Conhecimentos Específicos	12	2,5	30	
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO</b>			<b>100 pontos</b>	<b>50 pontos</b>

<b>CARGO: AGENTE PROFISSIONAL</b>				
<b>Área do Conhecimento</b>	<b>Total de Questões</b>	<b>Pontos por Questão</b>	<b>Total Máximo de Pontos</b>	<b>Mínimo de pontos Exigidos</b>
Língua Portuguesa	5	2	10	20
Raciocínio Lógico e Matemático	5	2	10	
Noções de Informática	5	2	10	
Conhecimentos Gerais	5	2	10	
Conhecimentos Específicos	20	3	60	30
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO</b>			<b>100 pontos</b>	<b>50 pontos</b>

**7.2.** Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva são os constantes do **Anexo II** deste Edital.

**7.3.** A Prova Objetiva será composta por **40 (quarenta) questões** de Múltipla Escolha distribuídas pelas áreas de conhecimentos, conforme quadro constante do subitem 7.1., contendo cada questão 4 (quatro) alternativas, com uma única resposta correta.

**7.4.** A Prova Objetiva de todos os candidatos será corrigida por meio de leitura ótica.



**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência**  
**Departamento de Recursos Humanos**

**7.5.** Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver no mínimo **50% (cinquenta por cento) do total de pontos da Prova Objetiva, não podendo zerar em nenhuma das áreas de conhecimento.**

**7.6.** Será desclassificado do Concurso Público o candidato que não obtiver o mínimo de pontos exigidos para aprovação nos termos do subitem 7.5. deste Edital.

## **8. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

---

**8.1.** A aplicação da Prova Objetiva está prevista para a **segunda quinzena de novembro de 2017, cuja a data de realização será informada a partir das 18h do dia 25 de outubro de 2017 no endereço eletrônico da PUCPR, [www.pucpr.br/concurso](http://www.pucpr.br/concurso) link SEAP2017**, a SEAP e a PUCPR reservam-se no direito de alterar a data da prova, caso ocorram motivações não previstas neste Edital.

**8.2.** A duração da Prova Objetiva será de **04 (quatro) horas**, incluído o tempo para leitura das instruções, coleta de digitais e preenchimento da folha de respostas.

**8.3.** O cartão de convocação (ensalamento) para as provas contendo o local, a sala e o horário de realização será disponibilizado no endereço eletrônico da PUCPR, [www.pucpr.br/concurso](http://www.pucpr.br/concurso) link SEAP2017, **a partir das 18h de 08 de novembro de 2017.**

**8.4.** Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes para realização das provas em Curitiba, a SEAP e a PUCPR reservam-se no direito de alocar os candidatos em municípios próximos, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

**8.5.** Não será enviado, via correio, cartão de convocação para as provas. A data, o horário e o local da realização das provas serão disponibilizados conforme o subitem 8.3.

**8.6.** Havendo alteração da data prevista da prova, as despesas dela decorrentes, serão de responsabilidade do candidato.

**8.7.** O candidato deverá comparecer ao local da prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para fechamento dos portões, munido do original de documento de identidade oficial com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e cartão de convocação para as provas.





**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência**  
**Departamento de Recursos Humanos**

**8.7.1.** As portas de acesso aos prédios onde serão realizadas as provas serão abertas 1 hora antes do início da prova e fechadas, impreterivelmente, 30 minutos antes do início da prova, observado o horário oficial de Brasília, ficando impedido de realizar a prova o candidato que chegar após o horário de fechamento do portão do bloco/prédio onde será aplicada a prova.

**8.7.2.** Serão considerados documentos oficiais e originais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares), pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público, Magistratura, da Defensoria Pública e outras carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; e a Carteira Nacional de Habilitação com foto. A não apresentação de qualquer desses documentos, não dará direito ao candidato de fazer a prova.

**8.7.2.1.** O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato.

**8.7.2.2.** Não serão aceitos documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

**8.7.3. Não serão aceitos,** por serem documentos destinados a outros fins: Protocolos, Boletim de Ocorrência, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados no subitem 8.7.2., ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

**8.7.4.** O comprovante de inscrição e cartão de convocação para as provas não terão validade como documento de identidade.

**8.7.5.** Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data estabelecida, do horário ou da cidade/espço físico determinado pela PUCPR.

**8.7.6.** O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas.

**8.8.** É de exclusiva responsabilidade do candidato a verificação antecipada do local de realização da prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público consultando antes horários e frequência das linhas de



**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência**  
**Departamento de Recursos Humanos**

ônibus, bem como as rotas e tempo de deslocamento.

**8.8.1.** A PUCPR não se responsabiliza por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Concurso já que não possui gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.

**8.9.** Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**8.10.** O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso Público.

**8.11.** O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

**8.12.** Depois de identificado e acomodado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova.

**8.13.** Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

**8.14.** Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, *paggers*, bip, agenda eletrônica, relógio, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido anotação de informações relativas a suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução implicará a eliminação do candidato.

**8.14.1.** Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada, sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala.

**8.14.2.** No caso dos telefones celulares, do tipo smartphone, em que não é possível a



**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência**  
**Departamento de Recursos Humanos**

retirada da bateria, os equipamentos deverão ser desligados sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala. Caso tais aparelhos emitam qualquer som, o candidato será eliminado do Concurso Público.

**8.14.3.** O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados no subitem 8.14., incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados ou sem a fonte de energia, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**8.14.4.** É vedado o ingresso de candidato na sala de prova portando arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte, exceto para os candidatos que, por força da atividade que exerçam e da legislação, tenham autorização para tal. Neste caso, os candidatos deverão procurar a Comissão Organizadora do Concurso, que instruirá o desmuniamento da arma antes do início das provas.

**8.14.5.** Demais pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos fiscais durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando a SEAP e a PUCPR por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

**8.15.** A PUCPR recomenda que o candidato leve apenas o documento original de identidade, caneta azul ou preta e o cartão de convocação para as provas.

**8.16.** Serão fornecidos ao candidato o Caderno de Questões e a Folha de Respostas personalizada com os dados do candidato, para aposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas.

**8.17.** O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, data de nascimento, número do CPF e do documento de identidade.

**8.18.** Somente será permitida a transcrição das respostas na Folha de Respostas da Prova Objetiva com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, que será o único documento válido para a correção, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas.

**8.19.** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas da Prova Objetiva, sob pena de arcar com os prejuízos da impossibilidade de sua correção, advindos de seu descuido.



**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência**  
**Departamento de Recursos Humanos**

**8.20.** Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato, devendo este arcar com os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente.

**8.21.** Não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

**8.22.** O candidato não deverá fazer nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o seu desempenho.

**8.23.** O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa do Caderno de Questões.

**8.24.** No dia da realização das provas, o candidato será submetido ao sistema de identificação por digital (coleta de digital) e detecção de metal.

**8.25.** As instruções que constam no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pela PUCPR durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

**8.26.** Após identificação para entrada e acomodação na sala, será permitido ao candidato ausentar-se exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária de necessidade extrema antes do início da prova, desde que acompanhado de um Fiscal. O candidato que, por qualquer motivo, não retornar à sala será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**8.27.** Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

**8.28.** Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de prova após transcorrido o tempo de 1 (uma) hora de seu início, mediante a entrega obrigatória do seu Caderno de Questões (caderno de prova) e da sua Folha de Respostas (cartão resposta) devidamente preenchidos e assinados, ao fiscal de sala.



**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência**  
**Departamento de Recursos Humanos**

**8.28.1.** O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no subitem 8.28., terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**8.29.** Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela PUCPR, observado o previsto no subitem 6.1.6. deste Edital.

**8.30.** Ao final do tempo destinado à realização da prova, em cada sala, é obrigatória a saída simultânea dos três últimos candidatos, que deverão assinar a ata de encerramento da aplicação da prova.

**8.31.** Ao terminarem as provas, os candidatos deverão retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.

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

**8.33.** Os Gabaritos Preliminares e o Cadernos de Questões da Prova Objetiva serão divulgado no endereço eletrônico da PUCPR, [www.pucpr.br/concursos](http://www.pucpr.br/concursos) LINK SEAP 2017 a partir das 18h do dia imediatamente subsequente à aplicação da prova.

**8.34.** Será eliminado o candidato que:

- a)** apresentar-se após o fechamento dos portões/portas/blocos ou fora dos locais pré-determinados;
- b)** não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- c)** não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 8.7.2 deste Edital;
- d)** ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem 8.28 deste Edital;
- e)** fazer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital;
- f)** for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol, quaisquer equipamentos eletrônicos mesmo que desligados como: calculadora, *walkman*, *notebook*, *palm-top*, *ipod*, *tablet*, agenda eletrônica, relógio, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *bip*, *pager* entre outros, ou deles fizer uso;
- g)** lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;



**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência**  
**Departamento de Recursos Humanos**

- h)** não devolver o Caderno de Questões e a Folha de Respostas;
- i)** fizer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
- j)** ausentar-se da sala de provas, portando a Folha de Respostas e/ou Caderno de Questões;
- k)** deixar de atender às normas contidas no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas e demais orientações/instruções expedidas pela PUCPR;
- l)** utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do Concurso Público;
- m)** não permitir a coleta de sua assinatura;
- n)** recusar a se submeter ao sistema de identificação por digital e detecção de metal;
- o)** fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, do caderno de questões e de seus participantes;
- p)** desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
- q)** perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
- r)** tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
- s)** recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora e da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame.

## **9. DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO**

---

**9.1.** Será considerado aprovado neste Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação mínima exigida para aprovação, nos termos do item 7 deste Edital.

**9.2.** A nota final dos candidatos aprovados neste Concurso Público será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva.

**9.3.** Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, conforme critério abaixo.

- a)** Estatuto do Idoso ([Lei 10.741/2003](#)) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até a data da Prova Objetiva;
- b)** maior pontuação na área de conhecimentos específicos;



**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência**  
**Departamento de Recursos Humanos**

- c) maior pontuação na área de língua portuguesa;
- d) maior pontuação na área de raciocínio lógico matemático;
- e) maior pontuação na área de conhecimentos gerais;
- f) ter maior idade, excetuando-se o critério definido na alínea “a”;
- g) comprovar no ato da inscrição ter exercido efetivamente a função de jurado entre a data da publicação da Lei Federal n. 11.689/2008 e a data do último dia de inscrição no Concurso Público;
- h) persistindo empate adotar-se-á o sorteio público.

**9.3.1.** O comprovante da participação como jurado deverá ser enviado, no prazo da inscrição, **digitalizado**, pelo Ambiente do Candidato, seguindo as orientações disponibilizadas no site [www.pucpr.br/concurso](http://www.pucpr.br/concurso) **Link SEAP2017**.

**9.3.1.1.** Não serão aceitos como comprovante: mandados de intimação ou de convocação para exercer a função de jurado ou carteirinhas de jurado. Serão aceitas apenas certidões ou declarações dos tribunais do júri indicando a efetiva participação e a data da referida participação.

**9.3.1.2.** Caso o candidato envie mais de uma mensagem com os documentos, será considerada apenas a última mensagem enviada.

**9.3.1.3.** O resultado provisório da comprovação de jurado será divulgado no endereço eletrônico [www.pucpr.br/concursos](http://www.pucpr.br/concursos) link SEAP2017 **a partir das 18h do dia 25 de outubro de 2017**.

**9.3.1.4.** O resultado definitivo da comprovação de jurado será divulgado no endereço eletrônico [www.pucpr.br/concursos](http://www.pucpr.br/concursos) link SEAP2017 **a partir das 18h do dia 08 de novembro de 2017**.

**9.4.** Os candidatos aprovados neste Concurso Público serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o município/cargo/função para os quais se inscreveram.

**9.5.** A classificação final dos candidatos aprovados, nos termos do subitem anterior, será feita em 3 (três) listas, quando couber, a saber:

- a) **Lista 1:** Classificação Geral de todos os candidatos, inclusive as pessoas com deficiência e afrodescendentes;



**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência**  
**Departamento de Recursos Humanos**

- b) **Lista 2:** Classificação das Pessoas com Deficiência;
- c) **Lista 3:** Classificação dos candidatos Afrodescendentes.

**9.6.** O candidato não aprovado será excluído do Concurso Público e não constará da lista de classificação final.

**9.7.** A classificação final dos candidatos, após decididos os recursos, será publicada, mediante edital específico, no endereço eletrônico do Diário Oficial do Estado – Suplemento de Concursos Públicos [www.dioe.pr.gov.br](http://www.dioe.pr.gov.br) e no endereço eletrônico da PUCPR, servindo como atestado de aprovação, e será em ordem decrescente das notas finais, por cargo/função, inscrição e nome, em 3 (três) listas, quando couber.

## **10. DOS RECURSOS**

---

**10.1.** Será admitido recurso quanto às seguintes situações:

- a) ao indeferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- b) indeferimento da inscrição ou contra a lista preliminar de inscritos, do aceite da documentação referente à participação como jurado e do atendimento especial;
- c) às questões da Prova Objetiva conhecimentos e gabaritos preliminares;
- d) ao resultado e classificação preliminar do Concurso Público;
- e) erro material.

**10.1.1.** O prazo para interposição de recurso será de **2 (dois) dias úteis**, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação oficial do ato objeto do recurso, **no horário das 9 horas do primeiro dia às 16 horas do último dia**.

**10.2.** Para os recursos previstos no subitem 10.1., o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da PUCPR, seguir as orientações publicadas no site ([www.pucpr/concursos](http://www.pucpr/concursos) [Link SEAP2017](#)) e preencher o formulário (eletrônico) próprio disponibilizado para recurso transmitindo-o eletronicamente.

**10.2.1.** A comprovação do encaminhamento tempestivo do recurso será feita mediante verificação da data de envio eletronicamente e do número de protocolo gerado, sendo rejeitado liminarmente recurso enviado fora do prazo.

**10.3.** Os recursos encaminhados, referente à alínea “c” do subitem 10.1., devem seguir as seguintes determinações:





**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência**  
**Departamento de Recursos Humanos**

- a) ser elaborados com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento;
- b) apresentar a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso.

**10.3.1.** Para situação mencionada no subitem 10.1., alínea “c” deste Edital, cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão, devidamente fundamentado. Em sendo apresentado mais de um recurso, será considerado válido apenas o primeiro recurso enviado.

**10.3.2.** As razões recursais devem ser claras, consistentes e objetivas, observando o limite máximo de 2.500 (dois mil e quinhentos) caracteres. Não serão objeto de apreciação os caracteres que excederem este limite, nem qualquer anexo do recurso e/ou documento novo enviado na fase recursal.

**10.4.** Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d) forem apresentados fora do prazo estabelecido;
- e) apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para o recurso;
- f) digam respeito a terceiros;
- g) forem interpostos de forma coletiva;
- h) o teor desrespeite a banca examinadora;
- i) contenha argumentação idêntica à constante de outro(s) recurso(s);
- j) contenha identificação do candidato nas razões recursais, sob pena de não conhecimento do recurso.

**10.5.** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem 10.1 deste Edital.

**10.6.** Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.



**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
Departamento de Recursos Humanos**

**10.7.** Alterado o gabarito oficial pela Banca do Concurso Público, de ofício ou por força de provimento de recurso, implicará a abertura de novo prazo de 02 (dois) dias, em caráter improrrogável, para efeitos de apreciação de recursos referentes unicamente à questão que teve o gabarito alterado.

**10.8.** No que se refere ao subitem 10.1., alíneas “c” e “d”, se a argumentação apresentada no recurso for procedente e levar à reavaliação, prevalecerá a nova análise, alterando o resultado inicial obtido para um resultado superior ou inferior para efeito de classificação.

**10.9.** Na ocorrência do disposto nos subitens 10.6., 10.7. e 10.8. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

**10.10.** Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito definitivo.

**10.11.** A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**10.12.** Após análise dos recursos, será publicado no endereço eletrônico da PUCPR a decisão de deferimento ou indeferimento. O motivo de indeferimento constará em mensagem própria no Ambiente do Candidato recorrente.

**10.13.** Os recursos terão efeito apenas devolutivo.

**10.14.** Serão desconsiderados pela Comissão do Concurso questionamentos relativos ao preenchimento do cartão-resposta.

## **11. DA AVALIAÇÃO MÉDICA**

---

**11.1.** Anteriormente à nomeação, os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas, no Concurso Público serão convocados por edital específico, no endereço eletrônico da PUCPR, para se submeterem à Avaliação Médica, de caráter eliminatório, conforme estipulado em legislação vigente.



**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência**  
**Departamento de Recursos Humanos**

**11.2.** A Avaliação Médica abrangerá exames laboratoriais e clínicos, a serem especificados no Edital de Convocação correspondente.

**11.3.** A realização dos exames laboratoriais e outros exames exigidos, bem como avaliações clínicas especializadas, conforme estipulados em edital específico, ocorrerá às expensas do candidato, exceto a avaliação clínica, que será de responsabilidade da SEAP.

**11.4.** O local de realização da Avaliação Clínica será estabelecido em Edital próprio de Convocação.

**11.5.** Para a Avaliação Clínica, o candidato deverá apresentar-se munido de documento de identidade original, devendo assinar lista de presença.

**11.6.** Compete à Coordenadoria de Segurança e Saúde Ocupacional – CSO/SEAP - a homologação do resultado da Avaliação Médica.

**11.7.** Será considerado apto pela CSO/SEAP o candidato que não apresentar quaisquer alterações patológicas que o contraindiquem ao desempenho do cargo/função para o qual se inscreveu.

## **12. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA A INVESTIDURA, POSSE E EXERCÍCIO NO CARGO**

---

### **12.1. Para a investidura no cargo:**

- a)** ter no mínimo 18 anos;
- b)** ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos (parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal e [Decretos nº 70.391/72](#) e nº [70.436/72](#));
- c)** estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d)** possuir Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
- e)** comprovar o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo/função, na data da posse;
- f)** apresentar boa saúde;
- g)** ter boa conduta;



**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
Departamento de Recursos Humanos**

- h) não possuir acúmulo de cargos na forma prevista na legislação, e
- i) cumprir as determinações deste Edital.

**12.2. Para a posse no cargo, deverá o candidato apresentar os seguintes documentos originais e fotocópias:**

- a) Declaração, por escrito, dos bens, direitos e valores que constituem o seu patrimônio, nos termos do art. 103, da Constituição Estadual do Paraná, no prazo determinado na legislação, por ocasião da posse, sob pena de esta não se efetivar;
- b) Declaração de acúmulo de cargo, emprego ou função pública, em formulário próprio, nos termos do [art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição da República Federativa do Brasil](#);
- c) Declaração, por escrito, que não tenha sido demitido em consequência de aplicação de pena disciplinar, do serviço público federal, estadual, distrital ou municipal, nos últimos 5 (cinco) anos, contados de forma retroativa da data da nomeação, nem que tenha perdido o cargo em razão de ordem judicial transitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento;
- d) Certidão negativa emitida por distribuidores ou cartórios criminais e Varas de Execução Penal (se houver) das cidades nas quais o candidato tenha residido/domiciliado nos últimos 5 (cinco) anos, expedida no máximo nos últimos 180 (cento e oitenta) dias antes da posse.
- e) Título de Eleitor acompanhado de certidão negativa eleitoral dos respectivos domicílios eleitorais nos últimos 2 (dois) anos;
- f) Certificado de reservista do serviço militar;
- g) Diploma de conclusão respectivo curso superior registrado pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC) ou certificado de colação de grau acompanhado de histórico escolar, para o cargo de Agente Profissional;
- h) Certificado e Histórico Escolar que comprove a escolaridade exigida para a respectiva função do cargo de Agente de Execução;
- i) Registro regular no respectivo órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por lei.

**12.3. Para o exercício do cargo, apresentar os seguintes documentos originais e fotocópias:**

- a) Carteira de identidade;
- b) Documento que informe o número do cadastro de pessoa física – CPF;
- c) Documento que informe o número do PIS-PASEP, se já for cadastrado;
- d) Certidão de nascimento dos filhos menores;
- e) Comprovante de endereço atual;



**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
Departamento de Recursos Humanos**

- f) Certidão de casamento;
- g) 2 (duas) fotos 3x4;
- h) Ficha cadastral preenchida.

**12.4.** A não apresentação, dentro do prazo legal estabelecido, dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a posse no cargo, especificados neste Edital, impedirá a posse do candidato, sendo automática e conseqüentemente, tornada sem efeito a nomeação.

**12.5.** Verificada a falsidade nos documentos apresentados, o candidato será eliminado do Concurso Público, com nulidade da aprovação ou da classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

**12.6.** O candidato aprovado que tiver completado 75 (setenta e cinco) anos de idade antes da data designada para investidura no cargo, não poderá ser empossado, conforme [inciso II, do § 1º, do artigo 40, da Constituição Federal](#).

### **13. DO APROVEITAMENTO**

---

**13.1.** Os candidatos serão aproveitados de acordo com a classificação final, ressalvado o atendimento do percentual legal de 5% (cinco por cento) para pessoas com deficiência, de acordo com o item 3 deste Edital, e de 10% (dez por cento) para afrodescendentes, de acordo com o item 4.

**13.2.** O candidato nomeado será lotado na Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, e alocado em órgãos da Administração Direta e Autárquica, atendidos pelo Quadro Próprio do Poder Executivo – QPPE, observado o disposto no Decreto nº 7.116/2013, bem como a conveniência e a oportunidade da Administração Pública.

### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

**14.1.** Caberá à Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP homologar o resultado final do Concurso Público.

**14.2.** A posse no cargo/função estará condicionada à apresentação da documentação comprobatória dos requisitos para investidura e ao atendimento das demais condições constitucionais, legais e regulamentares previstas neste Edital.



**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência**  
**Departamento de Recursos Humanos**

**14.3.** Todos os atos oficiais referentes ao Concurso Público, normatizados por este Edital, serão divulgados no Diário Oficial do Estado do Paraná – Suplemento de Concursos Públicos – [www.dioe.pr.gov.br](http://www.dioe.pr.gov.br) e no endereço eletrônico da PUCPR ([www.pucpr.br/concurso](http://www.pucpr.br/concurso) Link SEAP2017).

**14.4.** Será excluído do Concurso Público, por ato do Departamento de Recursos Humanos - DRH/SEAP, o candidato que prestar declaração falsa ou inexata, em qualquer documento, ou usar de meios ilícitos durante o Concurso, em qualquer das etapas, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis. Na hipótese de já ter sido nomeado será tornado sem efeito, na forma da lei, o respectivo ato de nomeação, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

**14.5.** É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todos os atos, etapas e convocações referentes ao presente certame, na página do Concurso Público, no endereço eletrônico da PUCPR ([www.pucpr.br/concurso](http://www.pucpr.br/concurso) Link SEAP2017).

**14.6.** O candidato deverá consultar frequentemente o endereço eletrônico da PUCPR para verificar as informações pertinentes à execução do Concurso Público, durante o prazo de validade.

**14.7.** Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no Concurso Público.

**14.8.** Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados no endereço eletrônico da PUCPR no endereço eletrônico da PUCPR ([www.pucpr.br/concurso](http://www.pucpr.br/concurso) Link SEAP2017).

**14.9.** Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação ou pontuação de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados nos editais pelo endereço eletrônico da PUCPR (no endereço eletrônico da PUCPR ([www.pucpr.br/concurso](http://www.pucpr.br/concurso) Link SEAP2017) e no Diário Oficial do Estado do Paraná – Suplemento de Concursos Públicos – [www.dioe.pr.gov.br](http://www.dioe.pr.gov.br).

**14.10.** Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos fora das datas estabelecidas.



**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
Departamento de Recursos Humanos**

**14.11.** A SEAP e a PUCPR não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes às matérias deste Concurso Público que não sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

**14.12.** Não serão fornecidas provas relativas a concursos e processos seletivos anteriores.

**14.13.** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafotécnico ou investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua(s) Prova(s)/Exame(s) será(ão) anulado(s) e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**14.14.** O candidato é responsável pela atualização do endereço residencial e demais dados para eventual contato, observando as seguintes especificações:

- a)** até a homologação do concurso público, junto à PUCPR, por meio do Ambiente do Candidato;
- b)** após a homologação do Concurso Público, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – DRH/SEAP, sito à rua Jacy Loureiro de Campos, s/n, 2º Andar – Centro Cívico – CEP: 80.530-140, Curitiba-PR, por meio correspondência.

**14.15.** A não atualização a que se refere o subitem anterior poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para a PUCPR e para a SEAP.

**14.16.** A SEAP e a PUCPR não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a)** endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
- b)** endereço residencial desatualizado;
- c)** endereço residencial de difícil acesso;
- d)** correspondência devolvida pela Executora de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
- e)** correspondência recebida por terceiros.

**14.17.** O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público junto à PUCPR pelo e-mail [seap2017@pucpr.br](mailto:seap2017@pucpr.br), telefone (41) 3271-2400 das 9 horas às 17 horas (horário de Brasília), exceto sábados, domingos e feriados.



**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência**  
**Departamento de Recursos Humanos**

**14.18.** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente pela SEAP e pela PUCPR, no que tange à realização deste Concurso Público.

**14.19.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao Edital ou aviso a ser publicado no endereço eletrônico da PUCPR.

**14.20.** O candidato convocado para a realização de qualquer fase do Concurso Público e que não atender, no prazo estipulado pela SEAP, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído deste Concurso Público.

**14.21.** A SEAP e a PUCPR se reservam o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do Concurso Público ou posteriormente, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.

**14.22.** A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital, bem como dos atos que forem expedidos sobre o Concurso Público.

Curitiba, 15 de setembro de 2017.

Jorge Sampol

**Diretor de Recursos Humanos.**





Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
Departamento de Recursos Humanos

**ANEXO I - QUADRO GERAL DE VAGAS**

<b>CARGO: AGENTE DE EXECUÇÃO</b>					
<b>FUNÇÃO</b>	<b>LOCAL DA VAGA</b>	<b>VAGAS</b>			<b>TOTAL</b>
		<b>AC</b>	<b>PCD</b>	<b>AFRO</b>	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CURITIBA	45	3	5	53
<b>TOTAL DE VAGAS</b>		<b>45</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>53</b>

<b>CARGO: AGENTE PROFISSIONAL</b>					
<b>FUNÇÃO</b>	<b>LOCAL DA VAGA</b>	<b>VAGAS</b>			<b>TOTAL</b>
		<b>AC</b>	<b>PCD</b>	<b>AFRO</b>	
ADMINISTRADOR	CURITIBA	4	1	1	6
BIBLIOTECÁRIO	CURITIBA	1	0	0	1
CONTADOR	CURITIBA	13	1	2	16
ECONOMISTA	CURITIBA	2	0	0	2
<b>TOTAL DE VAGAS</b>		<b>20</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>25</b>

AC: AMPLA CONCORRÊNCIA

PCD: PESSOA COM DEFICIÊNCIA

AFRO: AFRODESCENDENTE



**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
Departamento de Recursos Humanos**

**ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

---

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CARGO AGENTE DE EXECUÇÃO**

**FUNÇÃO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos argumentativos. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Domínio da norma do português contemporâneo, sob os seguintes aspectos: coesão e coerência textual; estruturação da frase e períodos complexos; uso do vocabulário apropriado; pontuação; flexão nominal e verbal; concordância verbal e nominal; regência nominal e verbal; emprego de pronomes; respeito às normas ortográficas em vigor (grafia das palavras, acentuação gráfica e uso de maiúsculas). Emprego das classes de palavras. Sintaxe da oração e do período. Significação das palavras. Redação de correspondências oficiais.

**RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO:** 1 - Noções de estatística - Apresentação de dados. População e amostra. Distribuição de frequências. Probabilidade. Medidas de posição e de dispersão. Números-índices. 2 - Noções de Contabilidade - Princípios contábeis. Conceitos. Campos de aplicação da contabilidade. Patrimônio. Origem e aplicação dos recursos. Escrituração contábil. 3 - Matemática - Números inteiros, racionais e reais. Problemas de contagem. Sistema legal de medidas. Problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal. Razões e proporções. Divisão proporcional. Regra de três simples e composta. Porcentagens. Equações e inequações de 1º e 2º graus. Sistemas lineares. Funções e gráficos. Sequências numéricas. Múltiplos e divisores. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Juros simples e compostos. Capitalização e operações de desconto. Equivalência de capitais. Taxa de juros: nominal, efetiva, equivalente, real e aparente. Raciocínio lógico.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Noções de ambiente Windows XP: Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas; usando o mouse, trabalhando com janelas, configurando a barra de tarefas. Configurando o computador: configurações regionais, data e hora do sistema, mouse, teclado, organizando o computador, modos de visualização, acessando unidade de disco, Windows Explorer, lixeira, calculadora, Paint. Conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações (Word, Excel e PowerPoint – Office versão 2003). Internet: conceitos básicos e serviços associados à internet: navegação, correio eletrônico, grupos de discussão, busca e pesquisa. Libre Office.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Política, Economia, Educação, Tecnologia, Energia, Relações Internacionais, Ecologia e Cidadania. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA: Parte Geral - Títulos I e II. Ética e Cidadania: direitos e deveres do agente público. Ética da responsabilidade e da humanidade.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 1. Noções de administração. Ética e responsabilidade social das empresas. 1.1. Almoxarifado. 1.2. Relações humanas, comunicação e expressão, desenvolvimento organizacional, atendimento público, guarda e conservação de materiais sob sua responsabilidade. 2. Rotinas de envio e recebimentos de ofícios, memorandos. 3. Gestão eletrônica de documentos. 4. Protocolos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 4.1. Classificação de documentos de arquivo. 4.2. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. 4.3. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. 4.4. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. 4.5. Preservação e conservação de documentos de arquivo. 5. Noções de Direito Administrativo. 5.1. Administração direta e indireta. 5.2. Administração centralizada e descentralizada. 5.3. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 6. Agentes públicos. 6.1. Espécies e classificação. 6.2. Cargo, emprego e função públicos. 7. Os Poderes constitucionais na administração pública. Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 8. Estado, governo e administração pública. Conceitos. Elementos. 9. Constituição Federal - dos Princípios Fundamentais (Título I); dos Direitos e Garantias Fundamentais (Título II); dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos (Capítulo I), dos Direitos Sociais (Capítulo II); da Organização do Estado (Título III); Da administração pública (Capítulo VII); Disposições Gerais (Seção I), dos servidores públicos (Seção II); da Organização dos Poderes (Título IV). 10. [Lei Estadual nº 6.174/70](#). 11. [Lei nº 8.429/92](#). 12. [Lei nº. 12.846/13](#).



**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência**  
**Departamento de Recursos Humanos**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CARGO AGENTE PROFISSIONAL**

**NÚCLEO COMUM**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos argumentativos. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Domínio da norma do português contemporâneo, sob os seguintes aspectos: coesão e coerência textual; estruturação da frase e períodos complexos; uso do vocabulário apropriado; pontuação; flexão nominal e verbal; concordância verbal e nominal; regência nominal e verbal; emprego de pronomes; respeito às normas ortográficas em vigor (grafia das palavras, acentuação gráfica e uso de maiúsculas). Emprego das classes de palavras. Sintaxe da oração e do período. Significação das palavras. Redação de correspondências oficiais.

**RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO:** Noções de estatística - Apresentação de dados. População e amostra. Distribuição de frequências. Probabilidade. Medidas de posição e de dispersão. Números-índices. Noções de Contabilidade - Princípios contábeis. Conceitos. Campos de aplicação da contabilidade. Patrimônio. Origem e aplicação dos recursos. Escrituração contábil. Matemática - Números inteiros, racionais e reais. Problemas de contagem. Sistema legal de medidas. Problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal. Razões e proporções. Divisão proporcional. Regra de três simples e composta. Porcentagens. Equações e inequações de 1º e 2º graus. Sistemas lineares. Funções e gráficos. Sequências numéricas. Múltiplos e divisores. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Juros simples e compostos. Capitalização e operações de desconto. Equivalência de capitais. Taxa de juros: nominal, efetiva, equivalente, real e aparente. Raciocínio lógico.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Noções de ambiente Windows XP: Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas; usando o mouse, trabalhando com janelas, configurando a barra de tarefas. Configurando o computador: configurações regionais, data e hora do sistema, mouse, teclado, organizando o computador, modos de visualização, acessando unidade de disco, Windows Explorer, lixeira, calculadora, Paint. Conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações (Word, Excel e PowerPoint – Office versão 2003). Internet: conceitos básicos e serviços associados à internet: navegação, correio eletrônico, grupos de discussão, busca e pesquisa. Libre Office.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Política, Economia, Educação, Tecnologia, Energia, Relações Internacionais, Ecologia e Cidadania. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA: Parte Geral - Títulos I e II. Ética e Cidadania: direitos e deveres do agente público. Ética da responsabilidade e da humanidade.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**FUNÇÃO ADMINISTRADOR:** 1. Abordagens teóricas: clássica, humanística, neoclássica, estruturalista, comportamental, sistêmica e contingencial. 2. Funções da Administração: planejamento (estratégico, tático e operacional), organização, direção e controle. 3. Planejamento e administração estratégica: missão, visão, valores, objetivos estratégicos e análise SWOT. 4. Novos paradigmas da administração. 5. Administração na era digital: processos organizacionais, reengenharia, benchmarking e tecnologia da informação. 6. Processo decisório: estágios da tomada de decisão. 7. Ética e responsabilidade social das empresas. 8. Delegação, descentralização e departamentalização. 9. Liderança, motivação, desempenho, administração de equipes e comunicação. 10. Coaching: definição, função, competências de um coach e benefícios. 11. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização e relação chefe/subordinado. 12. Cultura, aprendizagem e mudança organizacional. 13. Treinamento e desenvolvimento de pessoal. 14. Impacto do ambiente nas organizações: visão sistêmica. 15. Habilidades interpessoais: comunicação, administração de conflitos, técnicas de feedback. 16. Gestão de Pessoas por Competências: conceito; cargo versus função; competências técnicas e comportamentais; conhecimento, habilidade e atitude; vantagens e benefícios. 17. Elaboração e gerenciamento de projetos: conceito, natureza, dimensão e processos do gerenciamento de projetos. 18. Gestão por Processos: técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 19. Gestão da Qualidade: princípios de Deming e Ciclo PDCA. 20. Qualidade de Vida no Trabalho: aspectos determinantes e componentes da QVT. 21. Administração Pública: definição; evolução dos modelos da administração pública (patrimonialista, burocrática e gerencial); reformas administrativas. 22. Noções de direito administrativo. Estado, governo e administração pública. Conceitos. Elementos. 23. Direito



## Secretaria de Estado da Administração e da Previdência Departamento de Recursos Humanos

administrativo. Conceito. Objeto. Fontes. 24. Poderes da Administração Pública. Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso do poder. 25. Organização administrativa. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Administração direta e indireta. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 26. [Lei Estadual nº 6.174/70](#). 27. [Lei nº 8.429/92](#). 28. [Lei nº. 12.846/13](#).

### FUNÇÃO CONTADOR

**NOÇÕES DE DIREITO:** 1. Constitucional: Sistema orçamentário. Princípios constitucionais orçamentários. Lei orçamentária. Fiscalização financeira e orçamentária. Sistemas de controle da execução orçamentária: interno e externo. Tribunal de Contas. 2. Direito administrativo. Estado, governo e administração pública. Conceitos. Elementos. 3. Direito administrativo. Conceito. Objeto. Fontes. 4. Poderes da Administração Pública. Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso do poder. 5. Organização administrativa. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Administração direta e indireta. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** 1. Lei nº 12.527/11 (Acesso à informação). 2. Lei nº 12.846/13 (Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências). 3. Lei nº 8.429/92 (Lei da Improbidade Administrativa). 4. Lei nº 10.028, de 19/10/2000 (Lei de Crimes contra as Finanças Públicas). 5. Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, Estados e Municípios). 6. Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 7. Resolução CFC nº 803/1996 e alterações (código de ética profissional do contador). 8. Portaria Conjunta STN/SOF Nº 02, de 22 de dezembro de 2016 - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 7ª Edição. 9. [Lei Estadual nº 6.174/70](#). 10. [Lei nº 8.429/92](#).

**CONTABILIDADE GERAL:** 1. Patrimônio: Conceito, bens, direitos e obrigações, patrimônio líquido. 2. Conta: determinação dos débitos e dos créditos, contas correntes. 3. Escrituração: livros obrigatórios, métodos de escrituração, partidas dobradas. 4. Levantamento de balancetes periódicos. 5. Análise das demonstrações financeiras: índices de liquidez, endividamento, rotação de estoques, quocientes de imobilização de capital, cobertura total e rentabilidade.

**CONTABILIDADE GOVERNAMENTAL:** 1. Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP Estrutura Conceitual, de 23 de setembro de 2016. 2. Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público (NBC nº 16.6 a 16.11 - emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade). 3. Composição do patrimônio público. 4. Variações patrimoniais. 6. Avaliação e mensuração de ativos e passivos. 5. Ativo imobilizado. 6. Ativo intangível. 9. Reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão. 7. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. 8. Plano de contas aplicado ao setor público. 12. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Balanço patrimonial. Demonstrações das variações patrimoniais. Balanço financeiro. Balanço orçamentário. Demonstração do fluxo de caixa. Demonstração do resultado econômico. Demonstração das mutações do patrimônio líquido. Notas explicativas às demonstrações contábeis. Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF), 8ª edição (Portaria STN nº 495, 06/06/17).

**CONTABILIDADE TRIBUTÁRIA:** 1. Tributos. Conceito; definição e características; determinação da natureza jurídica específica do tributo; denominação e destino legal do produto da arrecadação. Tributos diretos e indiretos. Fiscalidade, extrafiscalidade e parafiscalidade. 2. Espécies tributárias. Impostos; taxas; contribuição de melhoria; contribuições sociais; preço público; tarifa; pedágio. 3. Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. 4. Retenções na fonte e recolhimentos realizados pela administração pública: Imposto de renda pessoa jurídica (IRPJ). Imposto de renda retido na fonte (IRRF). Imposto sobre circulação de mercadorias e serviços. Isenção dos Órgãos da administração pública estadual direta. Imposto sobre serviços (ISS). Retenção Contribuição Previdenciária (INSS). 5. Legislação básica e suas atualizações pertinente às retenções na fonte e recolhimentos: Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 971/2009 e alterações (INSS) - artigos 120, 126, 129, 132, 143, 191 e 398; Lei Complementar nº 123/2006 (Instituto Nacional da microempresa e empresas de pequeno porte, MEI-Microempreendedor



## Secretaria de Estado da Administração e da Previdência Departamento de Recursos Humanos

individual); Lei Complementar nº 116/2003 (ISS); RIR, Decreto 3000/99 e atualizações, artigos 647, 649, 724, 950.

**ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:** 1. Orçamento público. Conceitos e diretrizes. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. Ciclo orçamentário (elaboração, aprovação, execução e avaliação). Processo de planejamento orçamentário (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual). 2. Receita e despesa orçamentária. 3. Conceituação, classificação e estágios da receita e despesa orçamentária. Restos a pagar. Despesa de exercícios anteriores. 4. Regime de adiantamento. 5. Créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários). 6. Dívida ativa. 7. Fonte e destinação de recursos. 8. Classificações orçamentárias. Classificação da despesa pública: institucional, funcional, programática, pela natureza. Classificação da receita pública: institucional, por categorias econômicas, por fontes. 9. Ciclo orçamentário: elaboração da proposta, discussão, votação e aprovação da lei de orçamento. Execução orçamentária e financeira: estágios e execução da despesa pública e da receita pública. Programação de desembolso e mecanismos retificadores do orçamento. Conta Única do Tesouro: conceito e previsão legal. Gestão organizacional das finanças públicas: sistema de planejamento e orçamento e de programação financeira.

### **FUNÇÃO BIBLIOTECÁRIO**

Documentação e Informação. Conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação geral e jurídica. Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. Instrumentos da documentação: tipos de documentos. Processos e técnicas: seleção, tratamento (análise, armazenagem e recuperação) e disseminação. A normalização e as linguagens documentárias. Técnicas de elaboração de descritores, cabeçalhos de assuntos, vocabulário controlado. Mecanização e automação de serviços bibliotecários. Principais sistemas de informação automatizados: nacionais e internacionais. Informática: noções básicas. Organização e Administração de Bibliotecas: Princípios básicos de OAB. Planejamento bibliotecário. Processamento Técnico de Informação: Classificação: classificação decimal universal: histórico, estrutura. Classificação Decimal de Dewey (CDD), Classificação Decimal de Direito (CDDir) e Classificação Decimal Universal (CDU). Sinais e símbolos utilizados. Uso das tabelas auxiliares. Ordenação vertical e horizontal. Catalogação: AACR 2 – Código de Catalogação Anglo-Americano. Programas de entrada: autoria individual e múltipla, entidades coletivas, publicações periódicas, documentos legais (legislação e jurisprudência). Catalogação descritiva. Indexação e resumo: noções básicas. Bibliografia: ABNT – NBR 6023 – agosto/2002. Referências bibliográficas. Referenciação de livros e publicações no todo e em parte (números especiais, suplementos), Referenciação de artigos de periódicos. Referência: Conceituação do serviço de referência. Atendimento a pesquisas e consultas. Estudo do usuário. Técnicas de busca: intercâmbio. Utilização de fontes gerais e jurídicas de informação, enciclopédia, dicionários, ementários, bibliografias, diretórios. Serviços de alerta e disseminação da informação. [Lei Estadual nº 6.174/70](#). [Lei nº 8.429/92](#). [Lei nº. 12.846/13](#).

### **FUNÇÃO ECONOMISTA**

I - MICROECONOMIA: Preferências do consumidor. Restrição orçamentária. Escolha do consumidor. Efeito renda e efeito substituição. Excedente do consumidor. Demanda de mercado, receita e elasticidade. Escolha sob incerteza. Funções de produção da firma e rendimentos de escala. Custos de produção e função custo. Escolha da firma. Curvas de custo de curto e de longo prazo. Curva de oferta da firma e da indústria de curto e de longo prazo. Trocas puras e com produção. Concorrência perfeita. Monopólio. Concorrência monopolística. Oligopólio. Teoria dos jogos. Informação assimétrica. Externalidades. II - ORGANIZAÇÃO INDUSTRIAL E DA TECNOLOGIA: Conceitos de indústria, mercado, cadeia produtiva e complexos industriais. Modelo estrutura-conduta-desempenho. Análise da estrutura industrial: concentração industrial, diferenciação de produtos, barreiras à entrada e economias de escala e de escopo, estratégias empresariais, e padrão de concorrência. Concorrência schumpeteriana. Política antitruste: análise de fusões e aquisições. Papel da tecnologia na dinâmica econômica. Processo schumpeteriano de “destruição criadora”. Tipos de inovação: produto, processo, organizacional e serviços. Processo de inovação e difusão tecnológica. Modelo linear e modelos interativos de inovação. Análise do ciclo de vida do produto. Sistemas Nacionais de Inovação. Indicadores de esforço e resultado de inovação. Política industrial: instrumentos verticais e horizontais. III- MACROECONOMIA: Sistemas de Contas Nacionais. Balanço de pagamentos. Conceito de demanda efetiva. Determinação do produto, renda e emprego: modelo clássico e modelo



## Secretaria de Estado da Administração e da Previdência Departamento de Recursos Humanos

keynesiano. Modelo IS-LM. Determinantes do consumo e do investimento. Oferta e demanda agregada: rigidez de preços e de salários. Modelo IS-LM-BP e os dilemas da política macroeconômica. Política fiscal: equivalência ricardiana, dinâmica da dívida e superávit primário. Política monetária: funções da moeda e determinação das taxas de juros. Banco Central e instrumentos de política monetária. Teorias da inflação. Curva de Phillips. Papel das expectativas. Modelo de metas de inflação. Sistema financeiro: riscos de crédito, de mercado, de liquidez e sistêmico. Regulação financeira. IV – ECONOMIA INTERNACIONAL: Teorias do comércio internacional: vantagens absolutas e vantagens comparativas. Modelo de Heckscher-Ohlin. Novas abordagens de comércio internacional: rendimentos crescentes e concorrência imperfeita. Vantagens comparativas dinâmicas. Livre-comércio e protecionismo. Instrumentos de política comercial. Investimento estrangeiro direto. Paridade coberta e descoberta da taxa de juros. Paridade do poder de compra e taxa de câmbio real. Sistema monetário internacional: padrão-ouro, Bretton-Woods e pós-Bretton Woods. Papel de instituições multilaterais. Experiências de integração regional: União Européia e Mercosul. Novo papel das economias emergentes. Crise econômica global de 2008 e crise européia de 2011: diagnósticos e políticas de superação. V - ECONOMIA DO SETOR PÚBLICO: Falhas de Mercado. Bens públicos, semipúblicos e privados. Externalidades. Funções do Estado. Políticas de bem-estar social. Princípios gerais de tributação. Cálculo do déficit público: necessidade de financiamento do setor público nos conceitos primário, nominal e operacional. Modelos de concessão e Parcerias Público-Privadas. Papel do Estado no Sistema Financeiro: modelos de racionamento de crédito e de repressão financeira. VI - ECONOMIA BRASILEIRA: Economia brasileira no pós-guerra. Plano de Metas e a industrialização pesada. Reformas estruturais no início do governo militar: PAEG e reforma do sistema financeiro. Milagre econômico (1968-1973). O primeiro choque do petróleo e o II PND. Crise da dívida externa, inflação e planos de estabilização na década de 1980. Reformas econômicas da década de 1990: abertura comercial, financeira e privatizações. Plano Real. Crise e ajuste pós-1999: regime de câmbio flutuante, metas de inflação e ajuste fiscal (Lei de Responsabilidade Fiscal). Políticas sociais dos anos 2000. Crise de 2008: impactos e respostas da política econômica. Tópicos especiais: (i) políticas industrial, tecnológica e de comércio exterior a partir de 1990; (ii) características do sistema tributário brasileiro; (iii) marco regulatório a partir de 1990: papel das agências reguladoras e do CADE; (iv) papel do BNDES e sua atuação em diferentes momentos da economia brasileira. VII – DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL: Desenvolvimento na economia política clássica: divisão social do trabalho. Modelos de crescimento exógeno (Solow) e endógeno (Lucas-Romer). Modelos de desenvolvimento de Rosenstein-Rodan, de Hirschman e de Lewis. Teoria de desenvolvimento da CEPAL. Teoria do subdesenvolvimento de Celso Furtado. Consenso de Washington. Desenvolvimento na visão de Amartya Sen. Indicadores de desenvolvimento econômico e social (IDH e Coeficiente de Gini). Conceitos de “doença holandesa” e de desindustrialização. Economia do meio ambiente. Políticas públicas de desenvolvimento comparadas: Inglaterra, EUA, Japão e Coréia. Sistema Financeiro e desenvolvimento: papel do mercado de capitais e dos bancos públicos. VIII - ANÁLISE DE PROJETOS E FINANÇAS: Capitalização simples e composta. Taxas de juros e de desconto. IX - NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Estado, governo e administração pública. Conceitos. Elementos. Direito administrativo. Conceito. Objeto. Fontes. Poderes da Administração Pública. Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso do poder. Organização administrativa. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Administração direta e indireta. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. [Lei Estadual nº 6.174/70.](#) [Lei nº 8.429/92.](#) [Lei nº 12.846/13.](#)



**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
Departamento de Recursos Humanos**

**ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES**

---

**CARGO: AGENTE DE EXECUÇÃO**

**FUNÇÃO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Executar atividades de suporte nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e outras de interesse do Poder Executivo Estadual. Atender público em geral, prestando informações e orientações. Elaborar, digitar, classificar e arquivar relatórios, formulários, planilhas e outros documentos. Redigir e digitar memorandos, ofícios e outros documentos. Preparar, fazer tramitar e arquivar protocolos. Organizar a rotina de serviços e procedimentos. Efetuar a entrada e transmissão de dados, digitalizar documentos e operar microcomputadores. Agir no tratamento, recuperação e disseminação de informações. Executar atividades técnico-administrativas relacionadas às diversas rotinas da unidade. Efetuar cálculos e conferência de dados. Operar e conferir o funcionamento de equipamentos afetos a sua área de atuação. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade e produtividade.

**CARGO: AGENTE PROFISSIONAL**

**FUNÇÃO: ADMINISTRADOR**

Planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e assessorar as organizações do Poder Executivo Estadual, 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, treinamento e desenvolvimento. Elaborar planejamento organizacional. Supervisionar serviços complementares. Emitir pareceres, informações técnicas e demais documentos. Levantar, analisar, processar, atualizar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Participar e/ou ministrar programas de treinamento. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade e produtividade. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.

**FUNÇÃO: BIBLIOTECÁRIO**

Administrar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação do Poder Executivo Estadual. Organizar, coordenar e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico e digital, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação. Disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e a geração do conhecimento. Desenvolver estudos e pesquisas. Realizar difusão cultural. Emitir



**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência**  
**Departamento de Recursos Humanos**

pareceres, informações técnicas e demais documentos. Levantar, analisar, processar, atualizar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade e produtividade. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.

**FUNÇÃO: CONTADOR**

Orientar e assistir as organizações do Poder Executivo Estadual 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 das organizações. Planejar, executar, organizar, supervisionar e orientar o sistema de registros e operações contábeis, inclusive em processos empresariais de abertura, alteração e baixa de empresas. Emitir pareceres, informações técnicas e demais documentos. Levantar, analisar, processar, atualizar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade e produtividade. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.

**FUNÇÃO: ECONOMISTA**

Analisar, projetar e programar o ambiente econômico. Elaborar, executar, acompanhar e avaliar programas, projetos e pesquisas na área econômica de mercado e viabilidade econômica do Poder Executivo Estadual. Planejar e realizar estudos e projeções de natureza econômica e financeira. Definir processos técnicos metodológicos. Emitir diagnósticos e informações. Criar e atualizar banco de dados. Estabelecer estratégias. Participar da análise de conjuntura econômica. Avaliar impacto de investimentos e das políticas públicas socioeconômicas. Analisar, processar e atualizar dados. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores





**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
Departamento de Recursos Humanos**

**ANEXO IV – AUTODECLARAÇÃO AFRODESCENDENTE**

Cargo:
Função:
Candidato:
RG:
CPF:
Nº INSCRIÇÃO:

Considerando a necessidade de cumprimento da Lei Estadual nº 14.274/2003 que dispõe sobre reserva de vagas a afrodescendentes em concurso públicos, para fim específico de atender o previsto neste Edital, de abertura de Inscrições do Concurso Público do Quadro Próprio do Poder Executivo – QPPE, para os cargos e funções indicados no Anexo I.

DECLARO, nos termos do Art. 4º da Lei 14.274, de 24 de dezembro de 2003, que me identifico como da raça negra e de cor preta ou parda.

Declaro ainda, estar ciente de que se for detectada a falsidade desta declaração, estarei sujeito(a) às penalidades legais, inclusive de eliminação deste Concurso, em qualquer fase, e caso tenha sido nomeado (a) e/ ou empossado (a), de anulação de minha nomeação, após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.  
Local Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**IMPORTANTE**

Esta AUTODECLARAÇÃO deverá ser impressa, preenchida, assinada, digitalizada e anexada à inscrição do (a) candidato(a) através do Ambiente do Candidato, seguindo as orientações disponibilizadas no site [www.pucpr.br/concurso](http://www.pucpr.br/concurso) Link SEAP2017.