



ANEXO I CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Cargos do QUADRO I do item 5.1.1 - Nível Superior Administrador; Analista de Sistemas; Contador

I. Conhecimentos Básicos

LÍNGUA PORTUGUESA

Fonologia: conceito; encontros vocálicos; dígrafos; ortoépia; divisão silábica; prosódia; acentuação; ortografia. Morfologia: estrutura e formação das palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos da oração; período composto; conceito e classificação das orações; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; crase e pontuação. Semântica: a significação das palavras no texto. Interpretação de texto.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. Lógica matemática qualitativa. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Regra de três simples e compostas. Razões especiais. Análise combinatória e probabilidade. Progressões aritmética e geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º grau. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Polinômios.

INFORMÁTICA

Conhecimentos básicos de microcomputadores PC-Hardware. Noções de sistemas de Windows. Noções do processador de texto Google Documentos. Noções da planilha de cálculo Google Planilhas. Conceitos gerais de equipamentos e operacionalização. Conceitos básicos de Internet. Conceitos básicos de ferramentas de reunião (MS-Teams, Google Meet, Zoom).

CONHECIMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LEGISLAÇÃO CORRELATA

1. Direito Constitucional: Direitos e garantias fundamentais (direitos e deveres individuais e coletivos). Disposições do Art. 37 da CRFB/88. 2. Direito Administrativo: Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/11), LGPD (Lei Federal nº 13.709/18), Lei Federal nº 8.429/1992, noções de organização administrativa (centralização, descentralização, concentração e desconcentração; administração direta e indireta; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista), Ato administrativo (conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies), Agentes públicos (legislação pertinente, disposições constitucionais aplicáveis, disposições doutrinárias, conceito, espécies, cargo, emprego e função pública), Poderes administrativos (hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; uso e abuso do poder), Licitação (princípios, contratação direta, dispensa e inexigibilidade, modalidades, tipos, procedimento), Responsabilidade civil do Estado (responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro, responsabilidade por ato comissivo e por omissão do Estado, requisitos para demonstração da responsabilidade, causas excludentes e atenuantes).

II. Conhecimentos Específicos

LEGISLAÇÃO DO CRA-PR E DO CFA

Lei Federal nº 4.769, de 09 de setembro de 1965 (Dispõe sobre o exercício da profissão de Administrador e providencia a constituição do Conselho Federal de Administração e dos Conselhos Regionais de Administração) e suas alterações. Decreto Federal nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967 (Regulamenta a Lei nº 4.769/1965) e suas alterações. Regimento Interno do Conselho Regional de Administração do Paraná (CRA-PR). Código de Ética e Disciplina dos Profissionais de Administração (Resolução Normativa nº 640/2024).

CONHECIMENTOS DO CARGO

ADMINISTRADOR

ADMINISTRAÇÃO GERAL: 1 Evolução da administração. 1.1 principais abordagens da administração (clássica até contingencial). 1.2 Evolução da administração pública no Brasil (após 1930); reformas administrativas; a nova gestão pública. 1.3 Governança, governabilidade e accountability na Administração Pública. 1.4 Transparência na Administração Pública. 1.5 Processos participativos de gestão pública. 1.6 Qualidade na Administração Pública. 1.7 Gestão por resultado na produção de serviços públicos. 1.8 Plano de Reforma do Aparelho do Estado. 2 Processo administrativo. 2.1 Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. 2.2 Processo de planejamento. 2.2.1 Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT, matriz GUT e ferramenta 5W2H. 2.2.2 Análise competitiva e estratégias genéricas. 2.2.3 Redes e alianças. 2.2.4 Planejamento operacional. 2.2.5 Administração por objetivos. 2.2.6 Processo decisório. 2.3 Organização. 2.3.1 Estrutura organizacional. 2.3.2 Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. 2.3.3 Organização informal. 2.3.4 Cultura organizacional. 2.4 Direção. 2.4.1 Motivação e liderança. 2.4.2 Comunicação. 2.4.3 Descentralização e delegação. 2.5 Controle. 2.5.1 Características. 2.5.2 Tipos, vantagens e desvantagens. 2.5.3 Sistema de medição de desempenho organizacional. 3 Gestão de pessoas. 3.1 Equilíbrio organizacional. 3.2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 3.3 Recrutamento e seleção de pessoas. 3.3.1 Objetivos e características. 3.3.2 Principais tipos, características, vantagens e desvantagens. 3.3.3 Principais técnicas de seleção de pessoas: características, vantagens e desvantagens. 3.4 Análise e descrição de cargos. 3.5 Capacitação de pessoas. 3.6 Gestão de desempenho. 3.7 Gestão por competências. 4 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 4.1 Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 4.2 Ferramentas de gestão da qualidade. 5. Gestão de projetos. 5.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 5.2 Principais características dos modelos de gestão de projetos. 5.3 Projetos e suas etapas. 6 Gestão de processos. 6.1 Conceitos da abordagem por processos. 6.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 6.3 Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. 6.4 BPM. 7 Orçamento público. 7.1 Normas legais aplicáveis. 7.2 Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. 8 Licitação pública. 8.1 Modalidades, dispensa e inexigibilidade. 8.2 Pregão. 8.3 Contratos e compras. 8.4 Convênios e termos similares. 8.5 Lei nº 14.133/2021. 9 Código de Ética dos profissionais da Administração (Resolução Normativa CFA nº 640/2024). LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA DO SISTEMA CFA/CRA: Lei nº 4.769/1965; Decreto nº 61.934/1967; Lei nº 12.514/2011. Resoluções



Normativas CFA: nº 462/2015, e alterações (nº 500/2017 e nº 517/2017); nº 483/2016; nº 546/2018; nº 563/2019, e alteração (nº 580/2020); nº 589/2020; nº 592/2020; nº 613/2021.

ANALISTA DE SISTEMAS

1 Arquitetura e organização de computadores: sistemas de numeração e representação de dados; aritmética e lógica computacional; microprocessadores; interfaces e dispositivos periféricos; conceitos de interrupções; estruturas de endereçamento; compiladores; ligadores (link-editores) e interpretadores. 2 Sistemas operacionais. 2.1 Conceitos. 2.2 Gerenciamento de processos. 2.3 Gerenciamento de memória. 2.4 Memória virtual. 2.5 Paginação; segmentação; sistema de arquivos. 2.6 Gerenciamento de dispositivos; concorrência; esquemas de sincronização, deadlock. 2.7 Aspectos práticos e teóricos dos sistemas operacionais Windows/Linux. 3 Algoritmos e estrutura de dados 3.1 Noções de complexidade de algoritmo. 3.2. Vetores e matrizes. 3.3 Listas encadeadas. 3.4 Pilhas. 3.5 Estruturas em Árvores. 3.6 Árvores balanceadas. 3.7 B-trees 3.8 Grafos 3.9 Métodos de ordenação, pesquisa e hashing. 3.10 Métodos de acesso a arquivos, listas invertidas. 4. Conceitos de linguagens de programação. 4.1 Abstrações de dados. 4.2 Abstrações de controle 4.3 Passagem de parâmetros por referência e valor. 4.4 Escopo de variáveis. 4.5 Tipos de dados. 4.5.1 Vinculação. 4.5.2 Verificação de tipos. 4.5.3 Tipificação forte. 4.6 Programação orientada a objetos. 4.7 Conceitos de orientação por objetos, herança, polimorfismo, propriedades, métodos. 4.8 Programação orientada a eventos. 4.9 Tratamento de exceções. TECNOLOGIA DA COMPUTAÇÃO - 5. Redes de computadores. 5.1 Conceitos, topologias e componentes. 5.2 Comunicação de dados; meios de transmissão; serviços de comunicação. 5.3 Redes locais e de longa distância. 5.4 Arquitetura ISO/OSI. 5.5 Pilha de protocolos TCP/IP. 5.6 Serviços e protocolos: email, HTTP, SNMP, SMTP, DHCP, Proxy, LDAP, DNS. 5.7 Repetidores, hubs, switches, roteadores, gateways. 5.8 Segurança, tipos de Ataque, firewall, DMZ. 5.9 Padrões W3C. 5.10 Redes sem fio. 5.11 VPN. 5.12 Gerência de rede. 6 Banco de dados. 6.1 Conceitos e princípios. 6.2 Administração de dados. 6.3 Independência de dados. 6.4 Dicionário de dados. 6.5 Níveis da arquitetura de banco de dados. 6.6 Modelo relacional. 6.7 Álgebra relacional 6.8 Bancos de dados relacionais. 6.9 Modelagem de dados. 6.10 Normalização. 6.11 Modelo entidade-relacionamento. 6.12 Mapeamento do modelo entidade-relacionamento para o modelo relacional. 6.13 SQL (ANSI): definição, consulta e manipulação de dados. 6.14 Transact-Sql 6.15 Sistemas de suporte à inteligência de negócio. 7 Sistemas de gerência de banco de dados (SGBD). 7.1 Segurança. 7.2 Conceito de transação. 7.3 Concorrência. 7.4 Recuperação. 7.5 Integridade. 7.6 Procedimentos armazenados (Stored Procedures). 7.7 Visões (views). 7.8 Gatilhos (Triggers). 7.9 Índices e otimização de acesso. 7.10 Transações distribuídas. 8. Sistemas gerenciadores de banco de dados: SqlServer, MySQL e PostgreSQL. 9 Integração de sistemas: Linguagem XML; Web Services, WSDL, UDDI, SOAP; RESTful Web Services. 10. Cloud Computing (Fundamentos). 11. Conceito e tipos de cópia de segurança (Backup). 12. Inteligência artificial (Fundamentos / IA generativa e ferramentas / Governança e Ética). ANÁLISE E PROJETO DE SISTEMAS - 13. Análise e projeto orientado a objetos com notação UML: conceitos, diagramas de casos de uso; diagrama de classes/objetos; diagrama de estados; diagrama de colaboração/ comunicação; diagrama de sequência; diagrama de atividades; diagrama de componentes; diagrama de implementação. 14 Uso e conceitos de ferramentas de suporte à análise, projeto e codificação orientadas a objetos. 15 Engenharia de software. 15.1 Ciclos de vida de desenvolvimento de sistemas: modelo em cascata, modelo espiral, modelo orientado a reuso, prototipação, desenvolvimento rápido de aplicações RAD, modelo evolutivo, modelo incremental. 15.2 Processos de desenvolvimento de software: Fases: concepção, elaboração, construção e transição. GESTÃO DE PROJETOS E RECURSOS INFORMACIONAIS - 16. Gerenciamento de projetos. 16.1 Conceitos, planejamento, acompanhamento e controle. 16.2 Principais áreas do gerenciamento de projetos. 16.3 Fases de projeto. 16.4 Gerência de escopo. 16.5 Estrutura de decomposição de trabalho (WBS). 16.6 Gerência de tempo. 16.7 Gerência de custos. 16.8 Gerência de qualidade. 16.9 Gerência de recursos humanos. 16.10 Gerência de comunicação. 16.11 Gerência de risco. 16.12 Gerência de compras e subcontratação. 16.13 Gerência de integração. 16.14 PMBOK (Project Management Body of Knowledge). 17. Gestão e recursos informacionais. 17.1 Sistemas de gerenciamento de documento (GED). 17.2 Automação de processo de trabalho (Workflow). 17.3 Gerenciamento de processos de negócio (BPM). 17.4 Sistemas integrados de gestão (ERP). 17.5 CRM - Customer Relationship Management. 17.6 Modelos de Governança em TI-ITIL. 17.7 Modelos de Auditoria – COBIT. 18. Desenvolvimento Web: 18.1. Fundamentos da Web. 18.2. Desenvolvimento Front-end. 18.3. Desenvolvimento Back-end. 18.4. APIs e Integração. 19. Frameworks de Desenvolvimento: 19.1. Frameworks Python. 20. Desenvolvimento com Django: 20.1 Fundamentos. 20.2 Modelagem de Dados. 20.3 Camada de Apresentação. 20.4 Camada de Controle. 20.5 Administração e Segurança. 20.6 APIs com Django. 20.7 Testes. 20.8 Deploy e Produção. 21. DevOps e Ferramentas de Desenvolvimento: 21.1 Controle de Versão. 21.2 Containers. LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES - 22. Licitações e contratos administrativos. 22.1 Lei 14.133/21. 22.2. Instrução Normativa SGD/ME 94/22. 22.3. Artefatos do planejamento de contratações públicas. 23. NOÇÕES DE INGLÊS TÉCNICO.

CONTADOR

1 Legislação e Normas Aplicadas: 1.1 Lei nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro). 1.2 Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 1.3 Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). 1.4 Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP). 1.5 Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas Gerais (NBC TG). 1.6 Acórdãos do TCU aplicáveis aos conselhos de fiscalização profissional. 2 Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 2.1 Conceito, objeto, campo de aplicação e abrangência. 2.2 Patrimônio público: conceito, classificação e grupos. 2.3 Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP)-versão mais recente: estrutura e conteúdo. 2.4 Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP)-versão mais recente: conceito, estrutura e contas do ativo, passivo, variações patrimoniais diminutivas e aumentativas, resultado e controles do planejamento e orçamento. 2.5 Procedimentos contábeis patrimoniais. 2.6 Procedimentos contábeis específicos. 2.7 Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa e Notas Explicativas. 2.8 Consolidação das demonstrações contábeis. 3 Orçamento Público: 3.1 Conceitos e princípios orçamentários. 3.2 Ciclo orçamentário. 3.3 Processo de elaboração da proposta orçamentária. 3.4 Classificações orçamentárias: classificação da despesa e da receita. 3.5 Execução orçamentária e financeira. 3.6 Programação financeira. 3.7 Receita pública: categorias, fontes, estágios. 3.8 Despesa pública: categorias, estágios, suprimento de fundos, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores. 3.9 Alterações orçamentárias: créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários). 3.10 Sistemas de controle interno e externo. 4 Contabilidade Geral: 4.1 Princípios de contabilidade aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade. 4.2 Patrimônio: componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido). 4.3 Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 4.4 Contas patrimoniais e de resultado. 4.5 Escrituração contábil: lançamentos contábeis, técnicas de escrituração, balancete de verificação e apuração de resultados. 4.6 Plano de contas. 4.7 Critérios de mensuração de ativos e passivos. 4.8 Depreciação, amortização e exaustão. 4.9 Avaliação de investimentos. 4.10 Ajuste a valor presente. 5 Demonstrações Contábeis: 5.1 Estrutura e elaboração das demonstrações contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado e Notas Explicativas. 5.2 Análise das demonstrações contábeis: conceitos e objetivos. 5.3 Análise vertical e horizontal. 5.4 Análise por



quocientes: índices de liquidez, endividamento, rentabilidade e atividade. 5.5 Análise do capital de giro. 5.6 Indicadores de situação financeira. 5.7 Análise de resultados financeiros. 5.8 Relatórios gerenciais. 6 Auditoria: 6.1 Conceitos, princípios e normas de auditoria. 6.2 Controle interno: conceito, objetivos e componentes. 6.3 Procedimentos e técnicas de auditoria. 6.4 Amostragem em auditoria. 6.5 Relatórios e pareceres de auditoria. 6.6 Auditoria governamental: conceito, finalidades e modalidades. 6.7 Auditoria interna: conceito, objetivos, riscos e controles internos. 6.8 Normas do TCU para auditoria. 6.9 Prestação de contas: documentos e prazos. 6.10 Tomada de contas especial. 7 Legislação Tributária e Obrigações Fiscais: 7.1 Natureza jurídica dos conselhos profissionais e imunidade tributária. 7.2 Retenções na fonte: IRRF, INSS, ISS, PIS/COFINS/CSLL. 7.3 Obrigações fiscais acessórias. 7.4 Declarações e demonstrativos fiscais. 7.5 DCTF, DIRF, EFD-Reinf, DCTFWeb. 7.6 Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ) e Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL) para entidades isentas. 7.7 Parcelamentos tributários e compensações. 7.8 Contribuições previdenciárias. 8 Contabilidade e Governança em Conselhos Profissionais: 8.1 Estrutura e funcionamento contábil de conselhos profissionais. 8.2 Prestação de contas em conselhos profissionais. 8.3 Transparência e publicidade das informações financeiras. 8.4 Relatórios de gestão para o TCU. 8.5 Gestão da dívida ativa e cobrança de anuidades. 8.6 Processo administrativo de responsabilização. 8.7 Fiscalização pelo Tribunal de Contas da União. 8.8 Conformidade legal e prestação de contas. 8.9 Tomada de decisão com base em informações contábeis. 9 Matemática Financeira: 9.1 Juros simples e compostos. 9.2 Taxas nominal, efetiva, real e equivalente. 9.3 Desconto. 9.4 Valor presente e valor futuro. 9.5 Sistemas de amortização. 9.6 Séries de pagamentos. 9.7 Fluxo de caixa. 9.8 Taxa Interna de Retorno (TIR). 9.9 Valor Presente Líquido (VPL). 9.10 Índices de correção monetária. 10 Conciliação e Análise de Contas: 10.1 Conciliação bancária. 10.2 Análise e conciliação de contas patrimoniais e de resultado. 10.3 Técnicas de conciliação contábil. 10.4 Análise de inconsistências contábeis. 10.5 Metodologias de análise e solução de problemas contábeis. 10.6 Controle de contas a pagar e a receber. 10.7 Elaboração de relatórios de conciliação e análise. 10.8 Fechamento contábil mensal e anual. 11 Sistemas de Informações Contábeis: 11.1 Conceitos fundamentais de sistemas de informações contábeis. 11.2 Sistemas integrados de gestão. 11.3 Soluções informatizadas para a contabilidade pública. 11.4 Segurança da informação nos sistemas contábeis. 11.5 Automação de processos contábeis. 11.6 Ferramentas de business intelligence aplicadas à contabilidade. 11.7 Sistemas de prestação de contas eletrônica. 11.8 Gestão eletrônica de documentos contábeis.

Cargos do QUADRO II do item 5.1.1 - Nível Superior

Advogado; Analista Jurídico

I. Conhecimentos Básicos

LÍNGUA PORTUGUESA

Fonologia: conceito; encontros vocálicos; dígrafos; ortoépia; divisão silábica; prosódia; acentuação; ortografia. Morfologia: estrutura e formação das palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos da oração; período composto; conceito e classificação das orações; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; crase e pontuação. Semântica: a significação das palavras no texto. Interpretação de texto.

II. Conhecimentos Específicos

CONHECIMENTOS DO CARGO - ADVOGADO / ANALISTA JURÍDICO

DIREITO CONSTITUCIONAL

Direito Constitucional: 1 Constituição. 1.1 Conceito, objeto, elementos e classificações. 1.2 Supremacia da Constituição. 1.3 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.4 Interpretação das normas constitucionais. 2 Poder constituinte. 2.1 Características. 2.2 Poder constituinte originário. 2.3 Poder constituinte derivado. 3 Princípios fundamentais. 4 Direitos e garantias fundamentais. 4.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 4.2 Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 4.3 Direitos sociais. 4.4 Nacionalidade. 4.5 Direitos políticos. 4.6 Partidos políticos. 5 Organização do Estado. 5.1 Organização político-administrativa. 5.2 Estado federal brasileiro. 5.3 A União. 5.4 Estados federados. 5.5 Municípios. 5.6 O Distrito Federal. 5.7 Territórios. 6 Administração Pública. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Servidores públicos. 6.3 Militares dos estados, do Distrito Federal e dos territórios. 7 Organização dos poderes no Estado. 7.1 Mecanismos de freios e contrapesos. 7.2 Poder legislativo. 7.3 Poder executivo. 7.4 Poder judiciário. 8 Funções essenciais à justiça. 8.1 Ministério Público. 8.2 Advocacia Pública. 8.3 Advocacia e Defensoria Pública. 9 Controle da constitucionalidade. 9.1 Sistemas gerais e sistema brasileiro. 9.2 Controle incidental ou concreto. 9.3 Controle abstrato de constitucionalidade. 9.4 Exame in abstractu da constitucionalidade de proposições legislativas. 9.5 Ação declaratória de constitucionalidade. 9.6 Ação direta de inconstitucionalidade. 9.7 Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 9.8 Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. 9.9 Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. 10 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 11 Sistema Tributário Nacional. 11.1 Princípios gerais. 11.2 Limitações do poder de tributar. 11.3 Impostos da União, dos estados e dos municípios. 11.4 Repartição das receitas tributárias. 12 Finanças públicas. 12.1 Normas gerais. 12.2 Orçamentos. 13 Ordem econômica e financeira. 13.1 Princípios gerais da atividade econômica. 14 Ordem social.

DIREITO ADMINISTRATIVO

Direito Administrativo: 1 Introdução ao direito administrativo. 1.1 Origem, natureza jurídica e objeto do direito administrativo. 1.2 Os diferentes critérios adotados para a conceituação do direito administrativo. 1.3 Fontes do direito administrativo. 2 Administração Pública. 2.1 Administração pública em sentido amplo e em sentido estrito. 2.2 Administração pública em sentido objetivo e em sentido subjetivo. 3 Regime jurídico-administrativo. 3.1 Conceito. 3.2 Conteúdo: supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade, pela Administração, dos interesses públicos. 3.3 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 3.4 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 4 Organização administrativa. 4.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 4.2 Administração direta. 4.3 Administração indireta. 5 Atos administrativos. 5.1 Conceito. 5.2 Fatos da administração, atos da administração e atos administrativos. 5.3 Requisitos ou elementos. 5.4 Atributos. 5.5 Classificação. 5.6 Atos administrativos em espécie. 5.7 O silêncio no direito administrativo. 5.8 Extinção dos atos administrativos: Revogação, anulação e cassação. 5.9 Convalidação. 5.10 Vinculação e discricionariedade. 5.11 Atos administrativos nulos, anuláveis e inexistentes. 5.12 Decadência administrativa. 6 Processo administrativo. 6.1 Disposições doutrinárias aplicáveis. 7 Poderes e deveres da Administração Pública. 7.1 Poder regulamentar. 7.2 Poder hierárquico. 7.3 Poder disciplinar. 7.4 Poder de polícia. 7.5 Dever de agir. 7.6 Dever de eficiência. 7.7 Dever de probidade. 7.8 Dever de prestação de contas. 7.9 Uso e abuso do poder. 8 Licitações: 8.1 conceito; objeto; finalidades; princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; vedação;



modalidades; procedimentos; fases; revogação; invalidação; desistência; e controle. 9 Contratos administrativos. 9.1 Legislação pertinente. 9.1.1 Lei nº 14.133/2021. 9.2 Disposições doutrinárias. 9.2.1 Conceito. 9.2.2 Características. 9.2.3 Vigência. 9.2.4 Alterações contratuais. 9.2.5 Execução, inexecução e rescisão. 9.2.6 Convênios e instrumentos congêneres. 10 Controle da administração pública. 10.1 Conceito. 10.2 Classificação das formas de controle. 10.2.1 Conforme a origem. 10.2.2 Conforme o momento a ser exercido. 10.2.3 Conforme a amplitude. 10.3 Controle exercido pela administração pública. 10.4 Controle legislativo. 10.5 Controle judicial. 10.6 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 11 Agentes públicos. 11.1 Legislação pertinente. 11.2 Disposições constitucionais aplicáveis. 11.3 Disposições doutrinárias. 11.3.1 Conceito. 11.3.2 Espécies. 11.3.3 Cargo, emprego e função pública. 11.3.4 Provisão. 11.3.5 Vacância. 11.3.6 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 11.3.7 Remuneração. 11.3.8 Direitos e deveres. 11.3.9 Responsabilidade. 11.3.10 Processo administrativo disciplinar. 12 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 13 Responsabilidade civil do Estado. 13.1 Evolução histórica. 13.2 Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 13.3 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 13.3.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 13.3.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 13.4 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 13.5 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 13.6 Reparação do dano. 13.7 Direito de regresso. 13.8 Responsabilidade primária e subsidiária. 13.9 Responsabilidade do Estado por atos legislativos. 13.10 Responsabilidade do Estado por atos judiciais.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

Direito Processual Civil: 1 Lei nº 13.105/2015 Código de Processo Civil. 1.1 Normas processuais civis. 1.2 Função jurisdicional. 1.3 Ação. 1.4 Pressupostos processuais. 1.5 Preclusão. 1.6 Sujeitos do processo. 1.7 Litisconsórcio. 1.8 Intervenção de terceiros. 1.9 Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. 1.10 Ministério Público. 1.11 Advocacia Pública. 1.12 Defensoria Pública. 1.13 Atos processuais. 1.14 Tutela provisória. 1.15 Formação, suspensão e extinção do processo. 1.16 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 1.17 Procedimentos Especiais. 1.18 Procedimentos de jurisdição voluntária. 1.19 Processos de execução. 1.20 Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. 2 Mandado de segurança.

DIREITO DO TRABALHO

1 Princípios e fontes do direito do trabalho. 2 Direitos constitucionais dos trabalhadores (Art. 7º da Constituição Federal de 1988). 3 Relação de trabalho e relação de emprego. 3.1 Requisitos e distinção. 4 Sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu. 4.1 Empregado e empregador (conceito e caracterização). 4.2 Poderes do empregador no contrato de trabalho. 5 Contrato individual de trabalho. 5.1 Conceito, classificação e características. 6 Alteração do contrato de trabalho. 6.1 Alteração unilateral e bilateral. 6.2 O jus variandi. 7 Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 7.1 Caracterização e distinção. 8 Rescisão do contrato de trabalho. 8.1 Justa causa. 8.2 Rescisão indireta. 8.3 Dispensa arbitrária. 8.4 Culpa recíproca. 8.5 Indenização. 9 Aviso prévio. 10 Estabilidade e garantias provisórias de emprego. 10.1 Formas de estabilidade. 10.2 Despedida e reintegração de empregado estável. 11 Duração do trabalho. 11.1 Jornada de trabalho. 11.2 Períodos de descanso. 11.3 Intervalo para repouso e alimentação. 11.4 Descanso semanal remunerado. 11.5 Trabalho noturno e trabalho extraordinário. 11.6 Sistema de compensação de horas. 12 Salário-mínimo. 12.1 Irredutibilidade e garantia. 13 Férias. 13.1 Direito a férias e sua duração. 13.2 Concessão e época das férias. 13.3 Remuneração e abono de férias. 14 Salário e remuneração. 14.1 Conceito e distinções. 14.2 Composição do salário. 14.3 Modalidades de salário. 14.4 Formas e meios de pagamento do salário. 14.5 13º salário. 15 Equiparação salarial. 15.1 Princípio da igualdade de salário. 15.2 Desvio de função. 16 FGTS. 17 Prescrição e decadência. 18 Atividades insalubres ou perigosas. 19 Proteção ao trabalho da mulher. 19.1 Estabilidade da gestante. 19.2 Licença maternidade. 20 Direito coletivo do trabalho. 20.1 Convenção nº 87 da OIT (liberdade sindical). 20.2 Organização sindical. 20.3 Conceito de categoria. 20.4 Categoria diferenciada. 20.5 Convenções e acordos coletivos de trabalho. 21 Direito de greve e serviços essenciais. 22 Comissões de conciliação prévia.

DIREITO TRIBUTÁRIO

Direito Tributário: 1. Lei nº. 6830/80. 2. Obrigação Tributária: Conceito, natureza jurídica, fato gerador da obrigação principal, fato gerador da obrigação acessória, fato gerador e hipótese de incidência, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, benefício de ordem, efeitos da solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário, responsabilidade tributária, responsabilidade dos sucessores, fusão, transformação ou incorporação, continuação da atividade, responsabilidade de terceiros. 3. Crédito tributário: constituição do crédito tributário, lançamento, critérios jurídicos no lançamento, modalidades de lançamento, revisão do lançamento, suspensão do crédito tributário, extinção do crédito tributário, pagamento, compensação, transação, remissão, decadência, prescrição, conversão de depósito em renda, pagamento antecipado, consignação em pagamento, exclusão do crédito tributário, distinção entre isenção, não incidência e imunidade, anistia. 4. Administração Tributária: Fiscalização, sigilo comercial, dever de informar e sigilo profissional, sigilo fiscal, auxílio da força pública, excesso de exação, Dívida ativa, certidões negativas.

DIREITO CIVIL

Direito Civil: 1 Lei de introdução às normas do direito brasileiro. 1.1 Vigência, aplicação, obrigatoriedade, interpretação e integração das leis. 1.2 Conflito das leis no tempo. 1.3 Eficácia das leis no espaço. 2 Pessoas naturais. 2.1 Conceito. 2.2 Início da pessoa natural. 2.3 Personalidade. 2.4 Capacidade. 2.5 Direitos da personalidade. 2.6 Nome civil. 2.7 Estado civil. 2.8 Domicílio. 2.9 Ausência. 3 Pessoas jurídicas. 3.1 Disposições Gerais. 3.2 Conceito e Elementos Caracterizadores. 3.3 Constituição. 3.4 Extinção. 3.5 Capacidade e direitos da personalidade. 3.6 Domicílio. 3.7 Sociedades de fato. 3.8 Associações. 3.9 Sociedades. 3.10 Fundações. 3.11 Grupos despersonalizados. 3.12 Desconsideração da personalidade jurídica. 3.13 Responsabilidade da pessoa jurídica e dos sócios. 4 Bens. 4.1 Diferentes classes. 4.2 Bens Corpóreos e incorpóreos. 4.3 Bens no comércio e fora do comércio. 5 Fato jurídico. 6 Negócio jurídico. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Classificação e interpretação. 6.3 Elementos. 6.4 Representação. 6.5 Condição, termo e encargo. 6.6 Defeitos do negócio jurídico. 6.7 Existência, eficácia, validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico. 6.8 Simulação. 7 Atos jurídicos lícitos e ilícitos. 8 Prescrição e decadência. 9 Prova do fato jurídico. 10 Obrigações. 10.1 Características. 10.2 Elementos. 10.3 Princípios. 10.4 Boa-fé. 10.5 Obrigação complexa (a obrigação como um processo). 10.6 Obrigações de dar. 10.7 Obrigações de fazer e de não fazer. 10.8 Obrigações alternativas e facultativas. 10.9 Obrigações divisíveis e indivisíveis. 10.10 Obrigações solidárias. 10.11 Obrigações civis e naturais, de meio, de resultado e de garantia. 10.12 Obrigações de execução instantânea, diferida e continuada. 10.13 Obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais. 10.14 Obrigações líquidas e ilíquidas. 10.15 Obrigações principais e acessórias. 10.16 Transmissão das obrigações. 10.17 Adimplemento e extinção das obrigações. 10.18 Inadimplemento das obrigações. 11 Contratos. 11.1 Princípios. 11.2 Classificação. 11.3 Contratos em geral. 11.4 Disposições gerais. 11.5 Interpretação. 11.6 Extinção. 11.7 Espécies de contratos regulados no Código Civil. 12 Atos



unilaterais.13. Locação em geral, sublocações, aluguel, deveres do locador e do locatário, direito de preferência, benfeitorias, garantias locatícias, penalidades civis, nulidades, locação não residencial.

DIREITO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

1 Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Lei Federal 4.320/1964 e Lei Complementar 101/2000. 2 Orçamento público. 3 Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes orçamentárias. Lei orçamentária anual. Processo legislativo. 4 Exercício financeiro. Regime de caixa. Regime de competência. Execução orçamentária. Programação financeira e cronograma de desembolso. Verificação do cumprimento de metas e limitação de empenho. Relatório de execução orçamentária e de gestão fiscal. Falta de orçamento. Entrega de recursos ao Legislativo. 5 Vedações constitucionais. 6 Créditos adicionais: créditos suplementares, créditos especiais, créditos extraordinários. 7 Despesas públicas. Conceito. Classificação. Princípios. Estágios. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social. 8 Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. 9 Regime de adiantamento. 10 Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Alterações da Constituição Federal e entendimentos das Cortes Superiores sobre o tema. Débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisitório de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emendas Constitucionais nºs 62, 94, 113 e 114. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. 11 Receita Pública. Conceito, classificação, estágios. Renúncia de receita. Fundos especiais. Disponibilidade de caixa. 12 Repartição de receitas tributárias. Conceito. Critérios. Partilha direta e indireta. Retenção. 13 Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar 101/2000. Operações de crédito. Antecipação de receita. 14 Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível.

LEGISLAÇÃO DO CRA-PR E DO CFA

Lei Federal nº 4.769, de 09 de setembro de 1965 (Dispõe sobre o exercício da profissão de Administrador e providencia a constituição do Conselho Federal de Administração e dos Conselhos Regionais de Administração) e suas alterações. Decreto Federal nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967 (Regulamenta a Lei nº 4.769/1965) e suas alterações. Regimento Interno do Conselho Regional de Administração do Paraná (CRA-PR). Código de Ética e Disciplina dos Profissionais de Administração (Resolução Normativa nº 640/2024).

Cargos do QUADRO III do item 5.1.1 - Nível Médio Técnico

Agente Administrativo

I. Conhecimentos Básicos

LÍNGUA PORTUGUESA

Fonologia: conceito; encontros vocálicos; dígrafos; ortoépia; divisão silábica; prosódia; acentuação; ortografia. Morfologia: estrutura e formação das palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos da oração; período composto; conceito e classificação das orações; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; crase e pontuação. Semântica: a significação das palavras no texto. Interpretação de texto.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. Lógica matemática qualitativa. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Regra de três simples e compostas. Razões especiais. Análise combinatória e probabilidade. Progressões aritmética e geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º grau. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Polinômios.

INFORMÁTICA

Conhecimentos básicos de microcomputadores PC-Hardware. Noções de sistemas de Windows. Noções do processador de texto Google Documentos. Noções da planilha de cálculo Google Planilhas. Conceitos gerais de equipamentos e operacionalização. Conceitos básicos de Internet. Conceitos básicos de ferramentas de reunião (MS-Teams, Google Meet, Zoom).

CONHECIMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LEGISLAÇÃO CORRELATA

1. Direito Constitucional: Direitos e garantias fundamentais (direitos e deveres individuais e coletivos). Disposições do Art. 37 da CRFB/88. 2. Direito Administrativo: Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/11), LGPD (Lei Federal nº 13.709/18), Lei Federal nº 8.429/1992, noções de organização administrativa (centralização, descentralização, concentração e desconcentração; administração direta e indireta; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista), Ato administrativo (conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies), Agentes públicos (legislação pertinente, disposições constitucionais aplicáveis, disposições doutrinárias, conceito, espécies, cargo, emprego e função pública), Poderes administrativos (hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; uso e abuso do poder), Licitação (princípios, contratação direta, dispensa e inexigibilidade, modalidades, tipos, procedimento), Responsabilidade civil do Estado (responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro, responsabilidade por ato comissivo e por omissão do Estado, requisitos para demonstração da responsabilidade, causas excludentes e atenuantes).

II. Conhecimentos Específicos

LEGISLAÇÃO DO CRA-PR E DO CFA

Lei Federal nº 4.769, de 09 de setembro de 1965 (Dispõe sobre o exercício da profissão de Administrador e providencia a constituição do Conselho Federal de Administração e dos Conselhos Regionais de Administração) e suas alterações. Decreto Federal nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967 (Regulamenta a Lei nº 4.769/1965) e suas alterações. Regimento Interno do Conselho Regional de Administração do Paraná (CRA-PR). Código de Ética e Disciplina dos Profissionais de Administração (Resolução Normativa nº 640/2024).



CONHECIMENTOS DO CARGO - AGENTE ADMINISTRATIVO

I - Conhecimentos de Direito: 1 Estado, governo e Administração Pública: conceitos; elementos; poderes; organização; natureza; fins; e princípios. 2 Organização administrativa da União: administração direta e indireta. 3 Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função pública. 4 Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 5 Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação (concessão, permissão e autorização). 6 Controle e responsabilização da Administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. 7 Lei nº 14.133/2021: conceito; objeto; finalidades; princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; vedação; modalidades; procedimentos; fases; revogação; invalidação; desistência; e controle. 8. Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 11); Da Organização do Estado (Art. 18 a 31; 37 a 41). II - Conhecimentos de Administração Pública: 1 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional; natureza; finalidades; e critérios de departamentalização. 2 Processo organizacional: planejamento; direção; comunicação; controle; e avaliação. 3 Gestão de processos. 4 Gestão da qualidade. 5 Gestão de projetos. III - Conhecimentos de gestão de pessoas. 1 Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. 2 A função do órgão de gestão de pessoas: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. 3 Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança. IV - Conhecimentos de administração de recursos materiais. 1 Classificação de materiais. 2 Tipos de classificação. 3 Gestão de estoques. 4 Compras. 5 Modalidades de compra. 6 Cadastro de fornecedores. 7 Recebimento e armazenagem. 8 Entrada. 9 Conferência. 10 Critérios e técnicas de armazenagem. V - Noções de arquivologia. 1 Conceitos fundamentais de arquivologia. 2 Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. 3 Diagnósticos de arquivos. 4 Arquivos correntes e intermediários. 5 Protocolos. 6 Avaliação de documentos. 7 Arquivos permanentes. 8 Tipologias documentais e suportes físicos. 9 Microfilmagem. 10 Automação. 11 Preservação, conservação e restauração de documentos. VI - Atendimento ao público. 1 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricão; conduta; objetividade. 2 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. 3 Postura profissional e relações interpessoais. 4 Comunicação interpessoal.

Cargos do QUADRO IV do item 5.1.1 - Nível Fundamental

Motorista (Auxiliar de Serviços Gerais); Auxiliar de Serviços Gerais

I. Conhecimentos Básicos

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos. Estabelecer relações entre sequência de fatos ilustrados. Conhecimento da língua: ortografia; acentuação gráfica; pontuação; masculino e feminino; antônimo e sinônimo; diminutivo e aumentativo. Divisão silábica.

MATEMÁTICA

Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Geometria básica. Conjuntos numéricos. Equações do 1º e 2º grau. Sistemas de equações. Criptografia. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações. Numeração. Razão e proporção. Regra de três. Fatoração algébrica. Produtos notáveis. Divisão proporcional. Proporção. Razão. Sistema métrico decimal. Porcentagem. Probabilidade.

CONHECIMENTOS GERAIS

Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, meio ambiente, segurança, artes, cultura, literatura e suas vinculações históricas a nível municipal, nacional e internacional.

II. Conhecimentos Específicos

CONHECIMENTOS DO CARGO

MOTORISTA

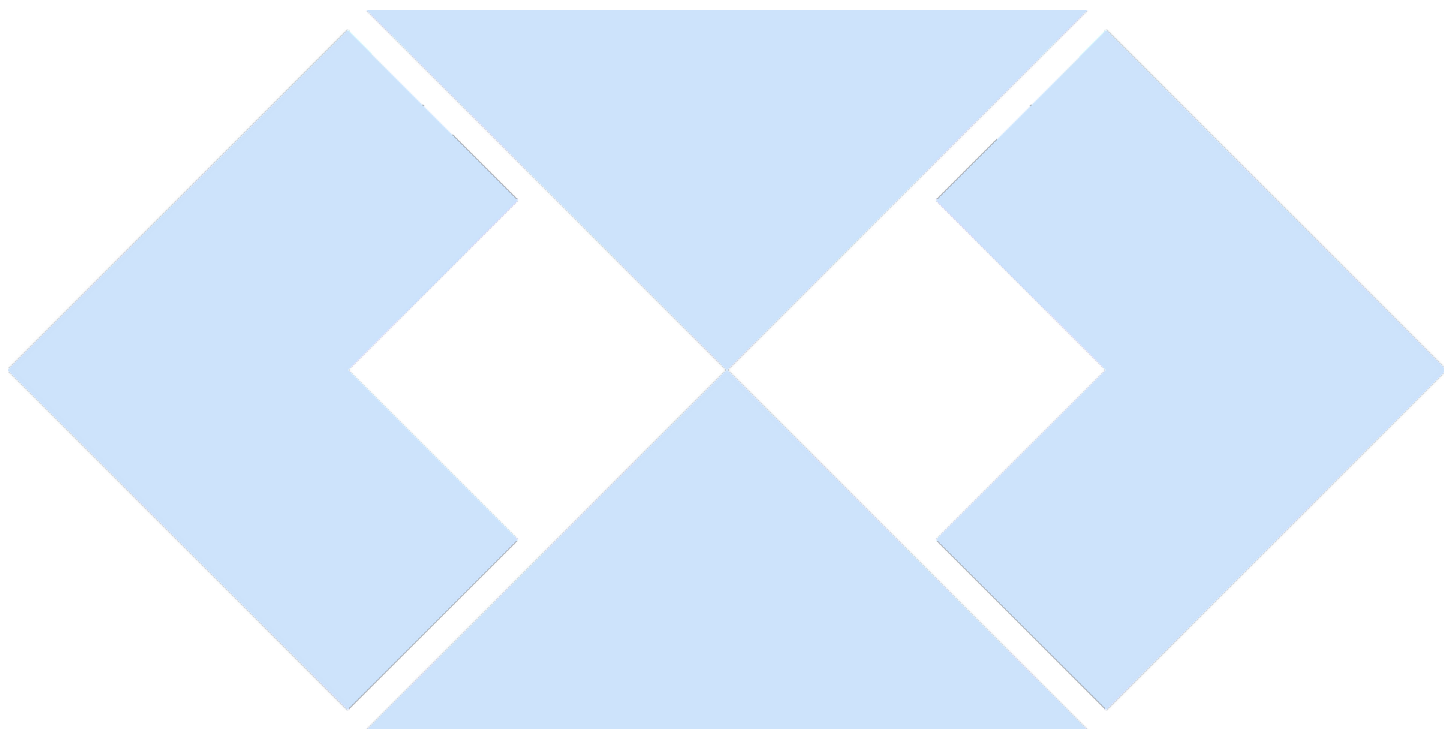
Direção defensiva. Noções de segurança individual e coletiva. Legislação de trânsito: Lei nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro). Mecânica de veículos: conhecimento de itens de segurança dos veículos ex. (luzes de alerta, triângulo, chaves de rodas, macaco, limpador de brisas, etc), noções de mecânica básica (tempo de troca de todos os lubrificantes e todos os filtros), conhecimento de indicadores de painel, (indicadores laranja de advertência e vermelhos de reparos imediato, verdes e azuis). Alterações na condução dos veículos, (barulhos de suspensão, falhas no funcionamento do motor, superaquecimento no sistema de arrefecimento, etc). Manutenção e uso de veículos elétricos (Carga, autonomia, tipos de carregador). Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; fatores que determinam a qualidade de um serviço; normalização técnica e qualidade; qualidade no atendimento ao público interno e externo; comunicação e relações públicas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Noções de limpeza, conservação e higienização de ambientes internos e externos. Procedimentos adequados de limpeza de pisos, paredes, vidros, móveis, banheiros, cozinhas e áreas comuns. Utilização correta de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza. Tipos, finalidade, diluição, armazenamento e manuseio seguro de produtos de limpeza e desinfecção. Noções de coleta seletiva, separação, acondicionamento e descarte adequado de resíduos. Conservação e organização de materiais de trabalho e do patrimônio público. Noções básicas de manutenção e pequenos reparos em instalações prediais. Procedimentos de segurança no ambiente de trabalho e prevenção de acidentes. Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Noções de higiene pessoal, higiene ambiental e saúde ocupacional. Rotinas de copa, preparo e distribuição de café, água



e apoio em serviços internos. Atendimento ao público, relações interpessoais, trabalho em equipe, postura profissional, disciplina e responsabilidade funcional. Ética no serviço público, sigilo profissional, respeito à hierarquia e qualidade no atendimento ao cidadão.





ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo	Descrição do cargo
Nível Superior	
Administrador	As atribuições variam de acordo com a Diretoria de lotação do profissional. Consultar o Manual de Cargos do CRA-PR para mais detalhes.
Advogado	<p>1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA A função do Advogado quando estiver realizando suas atividades no Departamento Jurídico consiste em atuar nos processos de atuação junto aos Tribunais Superiores, Regionais e Estaduais, acompanhamento dos informativos do STF, STJ e das súmulas dos tribunais e administrativas, atuações nas audiências, pareceres jurídicos, parecer jurídico em licitações e contratos, cobrança judicial mediante execução fiscal, assessoramento e orientação, defesa dos interesses da autarquia junto à órgãos administrativos e judiciais desempenhando atividades que requerem conhecimentos inerentes ao Advogado.</p> <p>2 RESULTADOS ESPERADOS Orientar a prevenção de riscos legais, a gestão eficiente de contratos, a otimização de processos internos e a garantia do cumprimento de obrigações legais, buscando proteger o CRA-PR de ações judiciais e multas, além de contribuir para a reputação e a sustentabilidade.</p> <p>3 ATIVIDADES O Advogado quando estiver desempenhando suas funções no Departamento Jurídico executa as seguintes atividades.</p> <p>Atuação junto aos Tribunais Superiores, Regionais e Estaduais</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber a citação, seja de modo digital, dentro do processo eletrônico, seja de modo físico mediante carta de citação ✓ Solicitar aos departamentos competentes as documentações para defesa dos interesses do CRA-PR ou o cumprimento da decisão liminar ✓ Efetuar eventuais diligências em relação a determinado processo judicial, quando solicitado pelo Gerente do Departamento Jurídico ✓ Analisar se o processo admite recurso e se é cabível, diante da análise econômica do processo e da jurisprudência consolidada ✓ Participar em audiência designada ✓ Providenciar a manifestação em juízo (liminar, contestação, contrarrazões etc.) ✓ Produzir minuta de documento jurídico e prepara movimentação sob supervisão ✓ Efetuar consulta perante outros órgãos a existência de bens para garantir a execução fiscal ✓ Solicitar o cumprimento de sentença ao departamento competente ✓ Repassar as informações advindas de processos judiciais ao departamento competente sempre com clareza e objetividade ✓ Cumprir a agenda eletrônica de controle de prazos internos com a resolução da atividade designada ✓ Incluir no sistema de controle interno de processos as novas ações que são protocoladas em face do CRA-PR <p>Acompanhamento dos informativos do STF, STJ e Súmulas dos Tribunais e Administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber jurisprudências, acórdãos, súmulas de tribunais administrativos. ✓ Proceder análise de aplicabilidade. ✓ Destacar as partes relevantes para o CRA-PR. <p>Atuações nas Audiências:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Representar os departamentos que estão envolvidos na demanda a documentação pertinente. ✓ Organizar um dossiê por datas e fatos. ✓ Confeccionar a defesa ✓ Elaborar uma proposta de acordo quando cabível e submeter a proposta de acordo previamente ao Gerente do Departamento Jurídico e, quando necessário, ao Presidente do CRA-PR ✓ Acompanhar a audiência <p>Parecer Jurídico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Analisar a demanda. ✓ Elaborar parecer jurídico <p>Parecer Jurídico em Licitações e Contratos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Analisar a íntegra do processo administrativo de contratação ✓ Elaborar parecer jurídico ✓ Analisar a minuta do contrato administrativo ✓ Analisar a possibilidade de apostilamento e aditivo contratual <p>Cobrança Judicial Mediante Execução Fiscal:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber do Departamento de Dívida Ativa processo administrativo com os documentos necessários para propositura da ação ✓ Organizar a documentação e solicitar documentos faltantes ✓ Protocolar as iniciais junto ao Poder Judiciário após prévia aprovação do Gerente do Departamento Jurídico ✓ Incluir no sistema de controle interno de processos as iniciais protocoladas (abrir o processo no sistema) ✓ Acompanhar a execução fiscal ✓ Realizar a busca por bens, quando tem acesso ao sistema privativo de advogado público ✓ Realizar a impugnação às exceções de pré-executividade ✓ Realizar a impugnação aos embargos à execução ✓ Realizar análise de ocorrência de prescrição intercorrente <p>Assessoramento e Orientação:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber as demandas do Gerente do Departamento Jurídico



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analisar e estudar as solicitações de orientação e assessoramento ✓ Orientar o interessado sempre por e-mail institucional ou via SEI, a depender de como foi formulada a consulta <p>Defesa dos Interesses da Autarquia junto a Órgãos Administrativos e Judiciais:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitar documentação ou informação de outros departamentos se solicitado pelo Gerente do Departamento Jurídico ✓ Responder ao ofício em defesa da Autarquia se solicitado pelo Gerente do Departamento Jurídico
<p>Analista de Sistemas</p>	<p>1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA A função do Analista de Sistemas quando estiver realizando suas atividades no Departamento de Tecnologia consiste em atuar nos processos de Aplicações WEB, Integração entre sistema, Relatórios gerenciais, Dados Qualificados, Cópias de Segurança de Dados (Backup), Gestão de Sistemas de Terceiros, Servidores de aplicações e banco de dados, Política de Segurança de Dados, Resposta a incidentes de segurança de dados, Suporte a Estações de Trabalho, Usuários e Eventos, Configuração da rede de computadores, Acesso de usuários à rede e sistemas, Termo de Retirada e Responsabilidade de Equipamentos, Conectividade (Internet e Telefonia), Configuração da central telefônica, Divulgação por E-mail e Site Institucional, E-mails em Massa (Cobrança), Relatório de pagamentos do cartão de crédito para o órgão, Relatórios Gerenciais, Instrução e orientação a usuários, Base de conhecimento para equipe de TI e usuários, Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTIC), Plano de Contratação Anual (PCA), Estudos Técnicos Preliminar sobre Aquisições Tecnológicas (ETP), Termo de Referência para Aquisições Tecnológicas (TR), Termo de Recebimento ou Atesto de Notas Fiscais de Produtos e Serviços, Atualizações e Inovações desempenhando atividades que requerem conhecimentos inerentes ao Analista de Sistemas.</p> <p>2 RESULTADOS ESPERADOS Promover a otimização de processos, redução de custos, aumento da produtividade, melhoria da tomada de decisões nas áreas: comunicação de dados, equipamentos de TIC, consultoria, desenvolvimento de software, aplicativos, impressão e digitalização, hospedagem de sistemas, análise de dados, suporte e atendimento ao usuário, nuvem, infraestrutura de TIC, IoT e segurança da informação (Arcabouço Normativo de Contratações de TIC do Sistema de Administração dos Recursos de TI - SISP). Além disso, espera-se que a tecnologia impulse a inovação, melhore a experiência do registrado e contribua para o crescimento do CRA-PR.</p> <p>3 ATIVIDADES O Analista de Sistemas quando estiver desempenhando suas funções no Departamento de Tecnologia executa as seguintes atividades.</p> <p>Aplicações WEB</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Efetuar o levantamento de Requisitos ✓ Efetuar a diagramação sequencial de utilização ✓ Realizar levantamento dos recursos necessários para a função de tecnologia da informação ✓ Realizar desenho do Layout ✓ Elaborar cronograma para realizar tarefas da aplicação do WEB ✓ Realizar a programação (desenvolvimento ou manutenção) ✓ Submeter a aprovação do demandante as informações do WEB ✓ Realizar a publicação das aplicações do WEB <p>Integração entre Sistemas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Efetuar o levantamento dos pontos de requisição dos aplicativos ✓ Realizar estudo das APIs dos sistemas a serem integrados ✓ Realizar o desenvolvimento ou manutenção de Banco de Dados do tipo DE: / PARA: ✓ Efetuar a programação de algoritmo de sincronização (desenvolvimento ou manutenção) ✓ Realizar o desenvolvimento ou manutenção de interface para o usuário <p>Relatórios Gerenciais</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Efetuar o levantamento de Requisitos para a geração dos relatórios ✓ Efetuar estudo para definir a base de dados ✓ Efetuar a diagramação do Layout <p>Dados Qualificados</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Efetuar o levantamento de requisitos ✓ Realizar estudo dos dados qualificados ✓ Realizar a higienização dos dados ✓ Efetuar a transformação de dados para formato adequado ✓ Validar os dados qualificados <p>Cópias de Segurança de Dados (Backup)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar da definição das políticas de Backup ✓ Identificação da periodicidade ✓ Providenciar a implementação das políticas de Backup ✓ Configurar o espaço/mídia de armazenamento ✓ Realizar auditoria da execução e qualidade do Backup ✓ Providenciar a restauração do Backup <p>Gestão de Sistemas de Terceiros</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conhecer e entender as falhas e necessidade de sistemas de terceiros ✓ Realizar estudo da solução para sistemas de terceiros ✓ Providenciar a execução da solução ✓ Providenciar a homologação de sistemas de terceiros <p>Servidores de Aplicações e Banco de Dados</p>



- ✓ Participar da definição do local de armazenamento
 - ✓ Realizar a instalação do banco de dados ou aplicações
 - ✓ Realizar a programação/agendamento de Backup
 - ✓ Participar da definição de políticas de acesso
- Política de Segurança de Dados
- ✓ Implementar a política de acesso
 - ✓ Realizar a manutenção das operações de segurança
 - ✓ Atualizar os sistemas operacionais
 - ✓ Revisar as políticas de acesso
 - ✓ Auditoria de acessos
 - ✓ Realizar pesquisa de ameaças existentes
 - ✓ Instalar ferramentas de monitoramento e proteção
 - ✓ Efetuar o monitoramento dos indicadores
 - ✓ Realizar a correção de vulnerabilidades
 - ✓ Orientar usuários das boas práticas de segurança da informação
- Resposta a Incidentes de Segurança de Dados
- ✓ Identificar a detecção de ataques e ameaças
 - ✓ Identificar os ataques ou ameaça à segurança de dados
 - ✓ Providenciar ação de contingência quando necessário
- Suporte a Estações de Trabalho, Usuários e Eventos
- ✓ Dar suporte para os usuários dos sistemas de informações e estação de trabalho
 - ✓ Avalia cada situação e ou problemas de estação de trabalho
 - ✓ Atender aos chamados dos usuários sobre falhas nos sistemas e estação de trabalho
 - ✓ Estudar e executar a solução a ser dada para a estação de trabalho.
- Configuração da Rede de Computadores
- ✓ Efetuar levantamento de requisitos da rede
 - ✓ Avaliar a topologia da rede
 - ✓ Efetuar a seleção de equipamentos
 - ✓ Configurar os roteadores Wi-Fi
 - ✓ Configurar as redes WAN, LAN e Wi-Fi
 - ✓ Configurar os servidores
 - ✓ Efetuar a configuração de segurança
 - ✓ Configurar os computadores clientes e periféricos de rede
 - ✓ Realizar testes de conectividade, acesso, segurança, desempenho)
- Acesso de Usuários à Rede e Sistemas
- ✓ Identificar necessidade de acesso à rede
 - ✓ Identifica os sistemas a fazer inclusão ou exclusão do usuário
 - ✓ Realizar a inclusão ou exclusão sob demanda e autorização
- Controle de estoque de equipamentos e periféricos
- ✓ Manter inventário e localização dos ativos de TI
 - ✓ Gerenciar equipamentos existentes para melhor disponibilização aos colaboradores.
 - ✓ Controlar estoque de periféricos de curta duração como mouse e teclado
- Termo de Retirada e Responsabilidade de Equipamentos
- ✓ Validar o pedido de retirada do equipamento
 - ✓ Elaborar documento de retirada e responsabilidade
 - ✓ Efetuar a conferência dos dados do documento com o equipamento físico
 - ✓ Efetuar o recebimento da devolução dos equipamentos
 - ✓ Elaborar recibo de devolução de equipamentos
- Conectividade (Internet e Telefonia)
- ✓ Identificar a falta de internet ou telefonia
 - ✓ Identificar os problemas de conectividade
 - ✓ Realizar estudo da solução nos casos internos
 - ✓ Efetuar a correção dos problemas internos
 - ✓ Realiza o chamado junto à operadora nos casos necessários
 - ✓ Validar a correção das falhas
- Configuração da Central Telefônica
- ✓ Identificar a da necessidade de alteração na central telefônica
 - ✓ Realizar estudo dos recursos de configuração
 - ✓ Realizar a configuração demandada
- Divulgação por E-mail e Site Institucional



- ✓ Validar material de divulgação digital
- ✓ Configurar layout do e-mail
- ✓ Validar links do e-mail marketing
- ✓ Atualizar e segmentar lista de contatos
- ✓ Programar campanhas de divulgação
- ✓ Configurar página no site
- ✓ Emitir relatórios sobre o uso dos e-mails e site

E-mails em Massa (Cobrança)

- ✓ Validar os arquivos de contatos e mensagem
- ✓ Efetuar a adequação da planilha de contatos
- ✓ Providenciar o envio das mensagens
- ✓ Providenciar a emissão de relatórios
- ✓ Realizar o controle de contatos com erro

Relatório de Pagamentos do Cartão de Crédito para o Órgão

- ✓ Efetuar a validação dos dados recebidos
- ✓ Processamento do arquivo via aplicativo interno
- ✓ Adequar o aplicativo em caso de erro
- ✓ Disponibilizar o relatório de pagamentos

Relatórios Gerenciais

- ✓ Participar da compreensão da base de dados
- ✓ Efetuar o levantamento de requisitos sobre os relatórios
- ✓ Transformar dados para formato adequado
- ✓ Participar da criação de relatórios e dashboards
- ✓ Demonstrar e apresentar os resultados aos demandantes

Instrução e Orientação a Usuários

- ✓ Identificar as dúvidas do usuário
- ✓ Realizar estudo para atender o assunto pertinente
- ✓ Fornecer o esclarecimento/instrução
- ✓ Detectar a necessidade de instrução/orientação
- ✓ Elaborar o material de instrução/orientação
- ✓ Providenciar a divulgação do material

Base de Conhecimento para Equipe da TI e Usuários

- ✓ Identificar processo não descrito na base de conhecimento
- ✓ Realizar a descrição detalhada dos passos e ações de contingência
- ✓ Efetuar a publicação da descrição na base de conhecimento

Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTIC)

- ✓ Realizar a análise do PDTIC anterior
- ✓ Participar da Definição das necessidades de informação
- ✓ Analisar as demandas solicitadas pelos usuários
- ✓ Participar da definição das necessidades de informação
- ✓ Participar da elaboração do plano de ação
- ✓ Participar da elaboração do plano orçamentário

Estudos Técnicos Preliminar sobre Aquisições Tecnológicas (ETP)

- ✓ Identificar as demandas de aquisições tecnológicas
- ✓ Mapear as demandas solicitadas
- ✓ Identificar as eventuais soluções de tecnologia
- ✓ Pesquisar as possíveis soluções (órgãos da Adm. Pública, mercado)
- ✓ Realizar contato com possíveis fornecedores
- ✓ Participar da definição dos Requisitos Técnicos
- ✓ Realizar estudos para a Quantificação e estimativa de custo
- ✓ Participar da redação do documento

Termo de Referência para Aquisições Tecnológicas (TR)

- ✓ Analisar a demanda de aquisições tecnológicas
- ✓ Elaborar estudo das possíveis soluções
- ✓ Identificar possíveis fornecedores
- ✓ Analisar os fornecedores que atendem aos requisitos da demanda
- ✓ Elaborar a especificação dos produtos ou serviços
- ✓ Participar da redação do documento

Termo de Recebimento ou Atesto de Notas Fiscais de Produtos e Serviços

- ✓ Receber o objeto de fiscalização
- ✓ Verificar a existência de conformidade



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Emitir Termo de Recebimento ✓ Receber e Conferir a nota fiscal com o bem/serviço recebido/contratado ✓ Emitir o atestado de recebimento da nota fiscal ✓ Informar superiores e setores pertinentes caso o contrato não esteja sendo executado pelo fornecedor <p>Atualizações e Inovações</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar pesquisa de inovações ✓ Realizar estudo para atualizações da tecnologia para o CRA-PR ✓ Propor atualizações e inovações
Analista Jurídico	<p>1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA A função do Analista Jurídico quando estiver realizando suas atividades no Departamento Jurídico consiste em realizar o assessoramento e orientação às áreas internas, auxiliar o departamento jurídico na elaboração de pareceres técnicos e jurídicos, dar suporte em licitações e contratos, orientar a cobrança judicial mediante execução fiscal, auxiliar na defesa dos interesses da autarquia, realizar o acompanhamento de prazos, agendas, distribuições, desempenhando atividades que requerem conhecimentos inerentes ao Analista Jurídico.</p> <p>2 RESULTADOS ESPERADOS Orientar a prevenção de riscos legais, a gestão eficiente de contratos, a otimização de processos internos e a garantia do cumprimento de obrigações legais, buscando proteger o CRA-PR de ações judiciais e multas, além de contribuir para a reputação e a sustentabilidade.</p> <p>3 ATIVIDADES O Analista Jurídico quando estiver desempenhando suas funções no Departamento Jurídico executa as seguintes atividades.</p> <p>Atuação junto aos Tribunais Superiores, Regionais e Estaduais</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber a citação, seja de modo digital, dentro do processo eletrônico, seja de modo físico mediante carta de citação ✓ Solicitar aos departamentos competentes as documentações para defesa dos interesses do CRA-PR ou o cumprimento da decisão liminar ✓ Efetuar eventuais diligências em relação a determinado processo judicial, quando solicitado pelo Gerente do Departamento Jurídico ✓ Produzir minuta de documento jurídico e prepara movimentação sob supervisão ✓ Efetuar consulta perante outros órgãos a existência de bens para garantir a execução fiscal ✓ Repassar as informações advindas de processos judiciais ao departamento competente sempre com clareza e objetividade sob supervisão <p>Acompanhamento dos informativos do STF, STJ e Súmulas dos Tribunais e Administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber jurisprudências, acórdãos, súmulas de tribunais administrativos ✓ Proceder análise de aplicabilidade sob supervisão ✓ Destacar as partes relevantes para o CRA-PR <p>Parecer Jurídico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Auxiliar na análise da demanda sob supervisão <p>Parecer Jurídico em Licitações e Contratos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Auxiliar na análise da íntegra do processo administrativo de contratação sob supervisão ✓ Analisar a minuta do contrato administrativo <p>Cobrança Judicial Mediante Execução Fiscal:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber do Departamento de Dívida Ativa processo administrativo com os documentos necessários para propositura da ação ✓ Organizar a documentação e solicitar documentos faltantes ✓ Incluir no sistema de controle interno de processos as iniciais protocoladas (abrir o processo no sistema) ✓ Acompanhar a execução fiscal <p>Assessoramento e Orientação:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber as demandas do Gerente do Departamento Jurídico ✓ Analisar e estudar as solicitações de orientação e assessoramento aos departamentos ✓ Orientar o interessado sempre por e-mail institucional ou via SEI, a depender de como foi formulada a consulta sob supervisão <p>Defesa dos Interesses da Autarquia junto a Órgãos Administrativos e Judiciais:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitar documentação ou informação de outros departamentos se solicitado pelo Gerente do Departamento Jurídico <p>Acompanhamento de atividades do Departamento Jurídico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Auxiliar no cumprimento da agenda eletrônica de controle de prazos internos com a resolução da atividade designada ✓ Incluir no sistema de controle interno de processos as novas ações que são protocoladas em face do CRA-PR ✓ Direcionamento dos lembretes de prazos fatais ✓ Realizar a gestão dos indicadores de produtividade, qualidade, prazos ✓ Realizar o cadastro de novas demandas ✓ Realizar o lançamento de prazos ✓ Realizar a consulta e lançamento de atas ✓ Realizar a emissão de todos os relatórios operacionais necessários ✓ Gerir a agenda de pauta de audiências <p>Atuação do Analista Jurídico em Outros Departamentos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Havendo necessidade de trabalho o Analista Jurídico além do Departamento Jurídico, poderá atuar nos departamentos de Compras/Contratos, Fiscalização e Registro, e Dívida Ativa sob supervisão do Gerente do Departamento Jurídico.
Contador	1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA



A função do Contador quando estiver realizando suas atividades no Departamento de Contabilidade consiste em atuar nos processos operacionais de contabilização das receitas (retorno bancário, receita de cartão, receita de rendimentos, receitas eventuais, e estornos de Receitas) bem como as despesas nas fases de Empenho/Liquidação/ Baixas de Pagamentos, Movimentações Financeiras, classificação dos pagamentos por Centro de Custos, Adiantamentos de Suprimento de Fundos, contabilizar as Despesas de Folha de Pagamento, efetuando transposições no orçamento quando necessário, fornecer a disponibilidade orçamentária, levantamento/fechamento do Cota Parte Mensal, conciliações de ativos (bancos, créditos a receber, cartão de Crédito) emitir relatório de Honoríficos (verbas indenizatórias) para e-social, rotina de inscrições Em restos a pagar, Encerramento do Exercício, controle patrimonial (Aquisição/baixa e depreciação) e desempenhando atividades que requerem conhecimentos inerentes ao Contador.

2 RESULTADOS ESPERADOS

Gerar contabilizações e lançamentos de dados em sistema próprio de contabilidade para que as informações para a tomada de decisões racionais tanto por usuários internos quanto por usuários externos da informação contábil, bem como emissão de relatórios contábeis obrigatórios.

3 ATIVIDADES

O Contador quando estiver desempenhando suas funções deve participar de todas as atividades pertinentes ao Departamento, independente do cargo para o qual foi contratado, atuando diretamente nas tarefas.

Receita de Retorno Bancário

✓ Conferir, contabilizar e conciliar a Receita via retorno bancário diariamente.

Receita de Cartão

✓ Conferir, contabilizar e conciliar a Receita a Conta Corrente após contabilização de Receita de Cartão diária ou mensal

Receita de Rendimentos

✓ Conferir, contabilizar e conciliar mensalmente as receitas de rendimentos percebidos em extratos bancários

Receitas Eventuais

✓ Conferir, contabilizar e conciliar mensalmente as receitas avulsas percebidos em extratos bancários

Estornos de Receitas

✓ Conferir, contabilizar e conciliar o Estorno de Receita conforme comprovante de pagamento efetuado ao Administrador.

Despesas - Fase de Empenho

- ✓ Contabilizar e gerar os empenhos de contratos firmados de exercicios anteriores, no primeiro dia do ano
- ✓ Contabilizar e gerar empenhos autorizados pelo Ordenador.
- ✓ Contabilizar e gerar as Nota de Empenho referente a Convênios firmados com o CRA-PR, autorizadas pelo ordenador de despesa.

Despesas - Fase de Liquidação

✓ Contabilizar e gerar Nota de liquidação referente a processos ordinários ou contínuos após o Fiscal de Contrato tenha atestado as mercadoria ou serviços prestados e verificado a situação de regularidade do fornecedor. Após Nota de Liquidação o passivo é reconhecido em Balanço Patrimonial.

Despesas - Fase de Baixas de Pagamento

✓ Conferir, avaliar e contabilizar a baixa de pagamento referente a processos em que já foram efetivados seus respectivos pagamentos

Despesas - Centro de Custos

✓ Nas baixas de pagamentos efetuar o lançamento despesa paga em seu respectivo centro de custos.

Despesas - Movimentações Financeiras

✓ Conferir, avaliar e contabilizar a baixa de pagamento referente a Movimentações Financeiras

Despesas - Pagamento - Suprimento de Fundos

✓ Cadastrar/ Contabilizar os suprimentos de Fundos adiantados após prestação de contas e devolução em conta corrente ao CRA-PR referente a saldo não utilizado pelo suprido.

Despesas - Contabilização de Folha de Pagamento/Mensal

- ✓ Contabilizar todas as rubricas de despesas relacionada a Folha de Pagamento
- ✓ Contabilizar as consignações de impostos retidos em Folha de pagamento
- ✓ Efetuar a conciliação dos impostos a pagar e pagamento da Folha no banco em prazo pela ACT.
- ✓ Contabilizar o pagamento líquido a pessoal conforme valor e data do débito junto ao Banco.
- ✓ Realizar contabilização das Provisões de 13 Salário e de Férias em conta de passivo

Transposição Orçamentária

✓ Efetuar a disponibilização orçamentária Junto ao Balancete, a relação de transposições no mês.

Disponibilidade Orçamentária

✓ Emitir e assinar disponibilidade e retornar ao compras/contratos o processo

Rotina - Rotina de Encerramento do Exercício

✓ Realizar o encerramento no exercício após todas as conferências de conciliações. Após feito não é possível novas contabilizações, o ano encerrado fica travado a alterações.

Fiscal - Retenções (Apuração de Impostos)

- ✓ Sistema Módulo de Contabilidade: Realizar as retenções ao momento das baixas de pagamentos, principalmente em atenção a IN SRF 1234/2012.
- ✓ Apuração: Após conciliação de todos os bancos do CRA-PR gerar relatório de Retenções de impostos



	<p>✓ Com a relação das retenções de impostos federais acessar o sistema EFD Reinf (via certificado digital) no portal e-cac da receita Federal e cadastrar na R-4000 as retenções normais e na R-2000 a retenção de INSS retido. A guia de pagamento de retenções é somada a guia única de Impostos (DARF) dos impostos da Folha INSS/IRRF/PIS após o envio das informações do e-social e fechamento da DCTFWEB pelo fornecedor Dynamic Contabilidade.</p>
Nível Médio/Técnico	
Agente Administrativo	As atribuições variam de acordo com a Diretoria de Lotação do profissional. Consultar o Manual de Cargos do CRA-PR para mais detalhes.
Nível Fundamental	
Auxiliar de Serviços Gerais	<p>Auxiliar de Serviços Gerais 1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA A função do Auxiliar de Serviços Gerais - consiste em atuar na Divisão de Serviços Auxiliares, desempenhando as atividades relacionadas de copa, cozinha, limpeza das instalações físicas, móveis e equipamentos.</p> <p>2 RESULTADOS ESPERADOS Manter a limpeza e organização de diversos ambientes, realizando tarefas como limpeza, coleta de lixo, organização de materiais, e, em alguns casos, atividades de apoio logístico e atendimento ao cliente.</p> <p>3 ATIVIDADES O Auxiliar de Serviços Gerais quando estiver desempenhando suas funções realizará as seguintes atividades.</p> <p>Limpeza e Conservação</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar a limpeza e conservação das áreas internas e externas da sede, incluindo salas, corredores, banheiros, copa, recepção, pátios e demais ambientes; ✓ Zelar pela organização e higienização dos móveis, equipamentos e utensílios utilizados nas dependências do Conselho; ✓ Repor materiais de higiene nos banheiros e copas, mantendo os estoques organizados e informando a necessidade de reposição; ✓ Executar o preparo e o serviço de café, água e lanches simples, conforme demanda dos setores ou eventos internos; ✓ Apoiar na organização de ambientes para reuniões, eventos, treinamentos e sessões plenárias, realizando arrumação de cadeiras, mesas, equipamentos e utensílios conforme solicitado; ✓ Auxiliar na movimentação e transporte interno de materiais, documentos, caixas, equipamentos ou mobiliário; ✓ Comunicar à chefia imediata a necessidade de reparos ou manutenção predial, elétrica, hidráulica ou estrutural; ✓ Realizar pequenos serviços de apoio à manutenção predial, conforme orientação (ex.: troca de lâmpadas, ajustes simples em mobiliário etc.); ✓ Colaborar com o controle do uso racional de recursos (água, energia, materiais de limpeza); ✓ Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados e zelar pela segurança no ambiente de trabalho; ✓ Apoiar outras atividades correlatas e de apoio logístico, sempre que solicitado <p>Copa</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitar materiais alimentícios ✓ Preparar café, lanches, água, sucos, de acordo com o padrão do CRA-PR ✓ Receber os produtos para coffee break e colocá-los em recipientes para servir em eventos ✓ Aprovar a prévia da folha de pagamento enviada pela assessoria para fechamento
Motorista (Auxiliar de Serviços Gerais)	<p>1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA A função do Auxiliar de Serviços Gerais - Motorista, consiste em estar disponível para a prestação de serviços operacionais e manter o veículo sempre em plenas condições de ser utilizado.</p> <p>2 RESULTADOS ESPERADOS Dirigir com segurança e eficiência, cumprir prazos e rotas, manter o veículo em bom estado, e apresentar um comportamento adequado no trânsito e com os clientes. Prestar serviços operacionais com qualidade e atendendo aos prazos de execução.</p> <p>3 ATIVIDADES O Auxiliar de Serviços Gerais – Motorista quando estiver desempenhando suas funções realizará as seguintes atividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Definir rotas e itinerários ✓ Dirigir e manobrar veículos ✓ Transportar pessoas, documentos e objetos ✓ Realizar inspeções, pequenos reparos e providenciar manutenção preventiva e corretiva de veículos ✓ Anotar informações sobre a utilização dos veículos ✓ Planejar o trabalho e estabelecer a sequência e execução de atividades ✓ Auxiliar na organização da rotina de serviços e procedimentos ✓ Realizar registros e elaborar relatórios ✓ Respeitar a legislação, normas e recomendações de direção defensiva ✓ Responsabilizar-se por multas e infrações cometidas no trânsito ✓ Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção adequada do veículo ✓ Zelar pela conservação e manutenção do veículo ✓ Providenciar a realização de ajustes e pequenos reparos ✓ Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais ✓ Efetuar a prestação de contas das despesas de manutenção do veículo ✓ Preencher formulários com dados relativos à quilometragem, trajetos, horário de saída e chegada ✓ Realizar viagens a serviço do CRA-PR ✓ Realizar as atividades previstas para a função de auxiliar de serviços gerais - motorista, em qualquer área, quando solicitado, efetuar outras tarefas correlatas com a função.



ANEXO III
MODELO DE LAUDO/ATESTADO CARACTERIZADOR DE DEFICIÊNCIA

Atesto, para fins de participação em concurso público, que o(a) Sr.(a) _____,
portador(a) do documento de identidade nº _____, é considerado(a) pessoa com deficiência à luz da legislação
brasileira por apresentar o(s) seguinte(s) impedimento(s) físico(s), auditivo(s), visual(is), intelectual(is) ou psicossocial(is)/mental(is):

_____, CID-10 _____, que resulta(m) no comprometimento das seguintes
funções/funcionalidades _____.

Grau ou nível da deficiência: _____.

Informo, ainda, a provável causa do comprometimento _____.

Informação sobre o uso de tecnologia assistiva (se aplicável): _____.

Cidade/UF, ____ de _____ de 20__.

(Nome, assinatura, carimbo e número do CRM do(a) Profissional Médico(a) atuante na área de deficiência do candidato)



ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À Comissão de análise de pedidos de isenção da taxa de inscrição

Editais de Concurso Público CRA-PR nº 1/2026

Eu, _____, CPF nº _____, RG nº _____, Data de nascimento ____/____/____, venho requerer a isenção da taxa de inscrição do Concurso Público do CRA-PR.

Declaro que estou amparado pela seguinte legislação:

PARA INSCRITOS NO CADÚNICO

() **Decreto nº 11.016/2022** - Isenção de taxa de inscrição para membro de família de baixa renda inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico).

Declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição, ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/2022 e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público. Declaro estar ciente de que, de acordo com o inciso I do art. 4º do referido Decreto, família é a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, definido como o local que serve de moradia à família. Declaro, ainda, saber que, de acordo com o inciso II do art. 5º do Decreto nº 11.016/2022, família de baixa renda, sem prejuízo do disposto no inciso I, é aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário-mínimo. Declaro, também, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos programas descritos no inciso IV do art. 5º do Decreto nº 11.016/2022. Declaro saber que renda familiar per capita é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família. Declaro, por fim, que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público e estou ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936/1979.

Nome da mãe (sem abreviatura): _____.

Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico ao candidato: _____.

PARA DOADORES DE MEDULA ÓSSEA

() **Lei nº 13.656/2018** - Isenção de taxa de inscrição para doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

Declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição, que possuo atestado ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprova a doação de medula óssea.

Estou ciente que, independentemente do local de minha residência, irei realizar a prova em na cidade definida no ato de inscrição. Os custos de locomoção e estadia, se for o caso, serão de minha responsabilidade.

Estou ciente, também, das demais exigências do edital para a concessão da isenção da taxa de inscrição.

É de minha responsabilidade exclusiva o correto preenchimento dessa declaração e o envio da documentação comprobatória na forma e prazo estabelecido no Edital.

Por ser verdade, firmo o presente para que surte seus efeitos legais.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato ou responsável legal

Nome por extenso e CPF do responsável legal



ANEXO V
CRONOGRAMA PREVISTO

Fase	Data
Publicação do edital	12/6/2026
Período de inscrições	16h de 22/6/2026 às 16h de 23/7/2026
Prazo para envio de títulos	16h de 22/6/2026 às 23h59 de 3/8/2026
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	16h de 22/6/2026 às 16h de 24/6/2026
Divulgação da análise preliminar dos pedidos de isenção	8/7/2026
Prazo para interposição de recursos acerca da análise preliminar dos pedidos de isenção	9 e 10/7/2026
Divulgação da análise definitiva dos pedidos de isenção	20/7/2026
Último dia do prazo para envio de documentação sobre reserva de vagas e atendimento especializado	24/7/2026
Reimpressão do boleto (último dia para pagamento)	24/7/2026, até as 20h
Divulgação do deferimento preliminar de inscrições (Geral + reservas de vagas + Atendimento Especial)	17/8/2026
Prazo para interposição de recursos acerca do deferimento preliminar de inscrições	18 e 19/8/2026
Divulgação do deferimento definitivo de inscrições (Geral + reservas de vagas + Atendimento Especial)	2/9/2026
Divulgação dos locais de prova (CCI)	4/9/2026
Realização das Provas Objetivas e Discursivas	13/9/2026
Divulgação dos gabaritos preliminares	14/9/2026
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação preliminar dos gabaritos	15 e 16/9/2026
- Demais etapas serão oportunamente divulgadas no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.	
- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.	