



EDITAL

CONCURSO PÚBLICO Nº AFPR/1-04

A AGÊNCIA DE FOMENTO DO PARANÁ S.A. - AFPR, sociedade anônima de capital fechado, instituição financeira constituída sob a forma de empresa pública estadual, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 03.584.906/0001-99, com sede e foro em Curitiba-PR, na Av. Vicente Machado nº 445, 4º andar, CEP 80.420-902, no uso das atribuições legais e tendo em vista a autorização governamental exarada no protocolo nº 5.805.781-9, através da Comissão de Concurso constituída pelo Ato nº 007/2004, de 16.06.04, resolve divulgar a abertura das inscrições e estabelecer normas para a realização de **Concurso Público destinado a selecionar candidatos para o provimento de 25 (vinte e cinco) vagas do Quadro de Pessoal da AFPR, para o cargo de Analista nas seguintes funções:** ADVOGADO; CONTÁBIL; ENGENHEIRO CIVIL / ARQUITETO; ENGENHEIRO MECÂNICO; FOMENTO; ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS; SISTEMAS; SUPRIMENTOS; RECUPERAÇÃO DE CRÉDITO E COBRANÇA.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público - para o cargo de Analista com as respectivas funções e vagas detalhadas nos ANEXOS I e II – será regido por este Edital, sendo executado de acordo com suas normas.

1.1.1 É condição para contratação a conclusão, até a data de encerramento das inscrições, do curso de formação, graduação de Bacharel, exigido para a função e o respectivo registro no órgão de classe.

1.2 A realização e execução do Concurso Público será de responsabilidade da empresa Trade Census Tecnologia e Serviços Ltda., com sede em Niterói/RJ.

1.3 O Concurso Público será realizado na cidade de Curitiba-PR, nos locais previamente indicados na Carta de Convocação para Provas.

1.4 O regime jurídico da contratação decorrente do presente Concurso Público obedecerá a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

1.5 A carga horária de trabalho será de 6 (seis) horas contínuas diárias, perfazendo um total de 30 (trinta) horas de trabalho por semana.

1.6 O salário mensal inicial é de **R\$ 2.397,00** (dois mil, trezentos e noventa e sete reais), conforme estabelecido no Plano de Cargos, Carreira e Salários da AFPR.

2. INSCRIÇÕES

2.1 A inscrição no presente Concurso Público implica o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas no Decreto Estadual nº 2.508, de 20.01.04, e neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

2.2 As inscrições poderão ser feitas em uma das formas disponibilizadas a seguir:

2.2.1 Inscrição via Internet

2.2.1.1 Para inscrever-se pela internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.tradecensus.com.br, onde consta o Edital, a Ficha de Inscrição e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela Internet estará disponível durante as 24 horas do dia, a partir das 9h do dia **30/08/04** até às 20h dia **23/09/04**, considerando-se o horário de Brasília-DF.

2.2.1.2 O pagamento da taxa deverá ser efetuado, impreterivelmente, até o último dia de inscrição, em qualquer Agência Bancária, obrigatoriamente, por meio do Boleto Bancário específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição, caso contrário não será considerado.

2.2.1.3 A inscrição feita via internet somente será aceita após o Banco confirmar o efetivo pagamento do valor da taxa de inscrição.

2.2.1.4 O candidato deverá verificar a confirmação da sua inscrição no site www.tradecensus.com.br, prevista para o sexto dia útil após o encerramento das inscrições.

2.2.2 Inscrição no Posto de Atendimento

As inscrições poderão ser efetuadas no **Posto de Atendimento localizado na Av. Cândido de Abreu, nº 776, 8º andar – Centro Cívico / Curitiba / PR**, de segunda a sexta, exceto feriados, no horário de **09:00 às 16:00 horas, no período de 30/08/04 a 23/09/04**, devendo o candidato proceder da seguinte forma:

- a) Consultar o Manual do Candidato disponível no Posto de Atendimento;
- b) Pagar a taxa de inscrição em qualquer agência do **Banco do Brasil** através de **depósito identificado** a favor da **Trade Census, Agência nº 2907-2 e Conta Corrente nº 28443-2, em espécie**. Não será aceito depósito feito no caixa eletrônico;
- c) Apresentar o comprovante de pagamento (original) da taxa de inscrição e documento de identidade original, no Posto de Atendimento, para receber, gratuitamente, o Manual do Candidato e Ficha de Inscrição;
- d) Preencher atentamente todos os campos da Ficha de Inscrição, assinar e entregar ao atendente do posto, junto com o comprovante de pagamento original que será colado no verso da Ficha de Inscrição.
- e) receber do atendente do posto o comprovante de inscrição.

2.2.2.1 Será permitida a inscrição por terceiros mediante original da procuração do interessado (específica para inscrição neste concurso público), acompanhada de cópia legível do documento de identidade do candidato. Esta procuração será anexada à Ficha de Inscrição.

2.3 O candidato inscrito por terceiros assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as conseqüências de eventuais erros de seu representante, por ocasião do preenchimento da Ficha de Inscrição.

2.4 O Valor da taxa de inscrição para todas as funções é de R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais).

2.5 A taxa de inscrição, uma vez paga, só será restituída em caso de anulação plena do Concurso Público.

2.6 O preenchimento da ficha de inscrição é de exclusiva responsabilidade do candidato.

2.7 No ato da inscrição o candidato terá, obrigatoriamente, que optar pela função a que prestará concurso e, efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração da função.

2.8 O candidato que necessite de condições especiais para a realização da prova deverá encaminhar à Trade Census solicitação fundamentada, por escrito, até o último dia de inscrição, para análise da pertinência do pedido, enviando-a através de SEDEX, com aviso de recebimento (AR), para Caixa Postal 99713 – CEP: 24020-976 – Niterói/RJ ou entregando no Posto de Atendimento. Se assim não o fizer perderá o direito de exigir essa condição.

2.9 A prestação de declaração falsa ou inexata e a não apresentação de qualquer documento exigido importarão em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções aplicáveis à falsidade de declaração.

2.10 Após o encerramento do prazo de inscrição, a relação dos candidatos inscritos com os respectivos números de inscrição será publicada no Diário Oficial do Estado do Paraná e disponibilizada nos endereços eletrônicos www.tradecensus.com.br e www.afpr.pr.gov.br.

3. RESERVA DE VAGAS ÀS PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

3.1 Aos candidatos portadores de deficiência, fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas previstas, conforme ANEXO I.

3.2 É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações posteriores.

3.3 Os candidatos que pretenderem concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência deverão, na ocasião do preenchimento da Ficha de Inscrição, indicar no campo apropriado que concorre às vagas a estes destinadas.

3.3.1 Os candidatos portadores de deficiência deverão, até o último dia de inscrição, obrigatoriamente, enviar laudo médico atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, através de SEDEX, com aviso de recebimento (AR), para Caixa Postal 99713 – CEP: 24020-976 – Niterói/RJ.

3.3.2 No caso de descumprimento das determinações descritas nos subitens 3.3 e 3.3.1, o candidato deficiente não será considerado como tal para efeito de classificação e preenchimento das vagas reservadas para portadores de deficiência.

3.4 O candidato portador de deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, horário, local de aplicação das provas e condições mínimas de aprovação exigidas para todos os demais candidatos.

3.5 O candidato portador de deficiência, se aprovado e classificado, terá seu nome e nº de inscrição publicado na lista geral de classificação, além de figurar em lista separada específica, de acordo com a função pela qual optou por concorrer.

3.5.1 Aprovado e classificado, o candidato portador de deficiência estará sujeito à avaliação por equipe multiprofissional especializada, nos termos da legislação vigente.

3.5.2 Se considerado não classificado na deficiência na forma do subitem 3.3.1, o candidato assim inscrito passará, então, a constar na relação geral de classificados, obedecida rigorosamente a ordem de classificação.

3.6 As vagas reservadas às pessoas portadoras de deficiência, não preenchidas, serão revertidas aos demais candidatos aprovados, observada a respectiva ordem de classificação.

4. RESERVA DE VAGAS ÀS PESSOAS AFRO-DESCENDENTES

4.1 Fica reservado o percentual de 10% (dez por cento) do total das vagas previstas aos candidatos afro-descendentes, conforme ANEXO I.

4.2 Considera-se afro-descendente aquele que assim se declare expressamente, identificando-se como de cor preta ou parda, da raça etnia negra. Tal informação integrará os registros cadastrais da admissão.

4.3 O candidato afro-descendente participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, horário, local de aplicação das provas e condições mínimas de aprovação exigidas para todos os demais candidatos.

4.4 Os candidatos que pretenderem concorrer às vagas reservadas aos afro-descendentes deverão, na ocasião do preenchimento da Ficha de Inscrição, indicá-lo no campo apropriado, caso contrário, não serão assim considerados para efeito de classificação e preenchimento das vagas reservadas as pessoas afro-descendentes.

4.5 O candidato afro-descendente, se aprovado e classificado, terá seu nome e nº de inscrição publicado na lista geral de classificação, além de figurar em lista separada específica, de acordo com a função pela qual optou por concorrer.

4.6 Detectada falsidade na declaração a que se refere o subitem anterior, o declarante sujeita-se às penas da lei e, ainda:

- a) se já admitido, à pena disciplinar de demissão;
- b) se candidato, à anulação da inscrição no Concurso Público e de todos os atos dela decorrentes.

4.7 As vagas reservadas às pessoas afro-descendentes, não preenchidas, serão revertidas aos demais candidatos aprovados, observada a respectiva ordem de classificação.

5. PROVAS – INFORMAÇÕES GERAIS

5.1 As provas serão realizadas no dia **17/10/2004**, nos locais a serem indicados na Carta de Convocação para Provas.

5.1.1 Não serão aplicadas provas em local diferente daquele indicado na Carta de Convocação para Provas ou dos horários predeterminados neste Edital e, ainda, comunicados no endereço eletrônico www.tradecensus.com.br.

5.1.2 As Cartas de Convocação para Provas serão remetidas, aos candidatos inscritos nos Postos de Atendimento, através dos correios, para o endereço descrito pelo candidato na ficha de inscrição. Para os candidatos inscritos através da internet as cartas estarão disponíveis no endereço eletrônico www.tradecensus.com.br. Ambas serão disponibilizadas aos candidatos a partir da data prevista no ANEXO VI – Cronograma Previsto. Poderão, também, serem obtidas informações no Posto de Atendimento ou pelo telefone (21) 2722-1815 ou (41) 2105-5910, das 9h às 16h (exceto sábados, domingos e feriados.)

5.2 O Concurso Público consistirá em duas etapas para todas as funções, sendo a 1ª etapa: prova objetiva e a 2ª etapa: redação, ambas de caráter eliminatório e classificatório, a serem aplicadas no mesmo dia, horário e local.

5.3 As provas serão realizadas no horário de **9h10min às 13h40min**, num total de 4h e 30min (quatro horas e trinta minutos), neste incluído o tempo para o preenchimento do cartão-resposta e a realização da redação.

5.4 As portas de acesso aos locais de prova ficarão abertas das **8h às 9h**, para a entrada dos candidatos. Fora deste período não será permitida a entrada de candidatos, em hipótese alguma.

5.4.1 O horário a ser seguido é o do Serviço Hora Certa Brasil Telecom - fone 130.

5.4.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização de suas provas e o comparecimento no horário determinado.

5.5 O candidato deverá comparecer ao local destinado à realização das provas respeitando o horário previsto, munido de caneta esferográfica (tinta azul ou preta) e, obrigatoriamente, documento oficial de identidade original.

5.5.1 Para o acesso a respectiva sala de prova, o candidato deverá entregar ao fiscal seu documento, original, oficial de identidade e assinar a lista de presença, sob pena de ser considerado ausente.

5.5.2 São considerados documentos oficiais de identidade, para efeito do presente Edital: Carteira expedida por: Ministérios Militares, Secretarias de Segurança Pública, Corpo de Bombeiros Militares e órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); Certificado de Reservista com foto; Carteira Funcional do Ministério Público e da Magistratura; Carteira Funcional expedida por órgão público que, por lei federal, valha como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (modelo com foto).

5.5.3 Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

5.6 Havendo alguma dificuldade de identificação do candidato com o documento apresentado, o mesmo terá coletada sua impressão digital, como forma de identificação.

5.6.1 No caso de roubo, furto ou extravio dos originais dos documentos citados, o candidato, para o acesso à respectiva sala e realização das provas, deverá:

- a) Comprovar essa condição por meio de BO (Boletim de Ocorrência, expedido por Delegacia de Polícia) com data não anterior a 20 dias;
- b) Preencher ficha de identificação suplementar, com três assinaturas do candidato;
- c) Submeter-se à coleta de impressões digitais;

5.7 Não haverá segunda chamada para nenhuma prova, importando a ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive moléstia ou atraso, na sua eliminação do Concurso Público.

5.8 Não será permitido ao candidato, por motivo de segurança, fazer qualquer anotação durante a prova, nem mesmo de gabarito.

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

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

5.11 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que durante a realização das provas:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de qualquer prova, ou se comunicando por qualquer meio com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Concurso Público;
- b) fizer em qualquer documento declaração falsa ou inexata
- c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
- d) for descortês com os coordenadores, executores ou seus auxiliares ou qualquer autoridade presente;
- e) recusar-se a entregar o cartão-resposta e a folha de redação ao término do tempo destinado para a realização da prova;
- f) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, salvo caso especial e acompanhado por um componente da equipe de aplicação das provas;
- g) descumprir as instruções contidas neste Edital, no caderno de provas e no cartão-resposta;
- h) perturbar, por qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- i) utilizar-se de material bibliográfico, códigos impressos, máquinas calculadoras e/ou outros equipamentos e/ou materiais similares.

5.12 No dia de realização da prova será proibido terminantemente, no local da prova, porte de armas, ou utilização de aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio com calculadora, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador etc.), podendo o candidato ser eliminado do Concurso Público.

5.13 Se a qualquer tempo for constatada a utilização, por parte do candidato, de processos ilícitos por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico ou apresentada declaração falsa ou inexata quanto a aspecto relevante à sua participação no Concurso Público, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado.

5.14 O preenchimento e assinatura do Cartão de Respostas, assim como a elaboração da redação, serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas neles contidas e com o Edital.

5.15 Será atribuída nota zero à questão da prova objetiva que contiver mais de uma ou nenhuma resposta assinalada no Cartão de Respostas, emenda, rasura ou marcação incorreta.

5.16 O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado a lista de presença.

5.17 Ao terminar a prova, o candidato deverá obrigatoriamente entregar ao fiscal de sala o cartão-resposta, devidamente assinado, o caderno de questões e a folha de redação. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização das provas, após 60 (sessenta) minutos contados do seu efetivo início.

5.18 O candidato só poderá levar o próprio exemplar do caderno de questões, ou quaisquer outros exemplares uma hora antes do tempo previsto para seu término. Exemplares das provas serão disponibilizados para os candidatos, aleatoriamente, após o término da prova.

5.19 Em nenhuma hipótese poderá ocorrer a permanência - nas salas de realização das provas - de candidatos em número inferior a 3 (três), devendo a saída dos mesmos do local ocorrer simultaneamente.

6. DA PROVA OBJETIVA

6.1 A prova Objetiva consistirá de Conhecimentos Genéricos de Língua Portuguesa e Conhecimentos Específicos para cada função.

6.2 As provas conterão 50 (cinquenta) questões objetivas, com exceção da prova que selecionará a função de Advogado a qual conterá 60 questões, com cinco alternativas cada, das quais somente uma será a correta, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do ANEXO III.

6.2.1 Para a função de Advogado, as questões serão distribuídas da seguinte forma:

- 08 (oito) questões de Língua Portuguesa, valendo cada questão 1,5 pontos;
- 52 (cinquenta e duas) questões de Conhecimentos Específicos exigidos para esta função, distribuídas nas disciplinas de: Direito Civil - 8 questões; Direito Constitucional - 7 questões; Direito Administrativo - 7 questões; Direito Comercial - 7 questões; Processo Civil - 8 questões; Direito Tributário - 5 questões; Direito Penal - 5 questões; Direito do Trabalho - 5 questões, valendo cada questão 1,5 pontos, sendo reprovado o candidato que obtiver zero em qualquer uma destas disciplinas.

6.2.2 Para as demais funções, as questões serão distribuídas da seguinte forma:

- 12 (doze) questões de Língua Portuguesa, valendo cada questão 1,8 pontos;
- 38 (trinta e oito) questões de Conhecimentos Específicos exigidos para cada função, valendo cada questão 1,8 pontos.

6.3 Será de inteira responsabilidade do candidato:

- a) o cumprimento das instruções contidas no caderno de questões;
- b) o preenchimento correto do cartão-resposta.

6.4 O candidato deverá transcrever todas as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica. Em hipótese alguma, haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato.

7. DA REDAÇÃO

7.1 A Redação versará sobre qualquer tema atual.

7.2 Os critérios de avaliação da redação serão os constantes do ANEXO V.

7.3 A pontuação da redação poderá consistir de até duas casas decimais.

7.4 A redação será aplicada juntamente com a Prova Objetiva.

7.5 Somente serão corrigidas as redações dos candidatos que forem aprovados na Prova Objetiva.

7.6 A redação deverá ser feita à caneta de tinta azul ou preta.

8. DOS RECURSOS E REVISÃO DAS PROVAS

8.1 O candidato poderá apresentar recursos a qualquer das questões das Provas Objetivas neles incluindo as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão, desde que devidamente fundamentado.

8.2 O recurso deverá ser:

a) apresentado em formato livre e interposto até 2 (dois) dias úteis contados a partir do dia seguinte da divulgação dos gabaritos oficiais, conforme ANEXO VI - Cronograma Previsto;

b) apresentado em folhas separadas para questões diferentes;

c) transcrito em letra de forma ou impresso, contendo obrigatoriamente, para cada questão, o nome do candidato, o número de sua inscrição, a função para a qual concorre, o número da questão contra a qual recorre, alegações e seus fundamentos, comprovando-as com citação de artigos de legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores e anexando, sempre que possível, cópia da documentação comprobatória;

d) assinado pelo candidato;

e) enviado através da ECT (Correios), por SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR), à Trade Census, Concurso Público AFPR - Caixa Postal 99.708 - CEP 24020-976 - Centro, Niterói, RJ, ou entregue no Posto de Atendimento, obrigatoriamente, dentro do prazo estabelecido para recurso.

8.3 Será indeferido liminarmente o recurso ou de revisão postado fora do prazo estipulado no ANEXO VI - Cronograma Previsto e aquele que não atender o estabelecido no item 8.2.

8.4 As alterações de gabarito ou de notas, após exame dos recursos, serão dadas a conhecer, coletivamente, pela Internet no endereço eletrônico www.tradecensus.com.br.

8.5 Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões das Provas Objetivas, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, sendo os resultados reprocessados.

8.6 Da nota da Redação somente será aceito pedido de revisão, ou seja, ao candidato não caberá solicitar vista de sua redação ou apresentar recurso, alegações e fundamentos, referentes ao seu desempenho, cabendo, exclusivamente, à Banca reavaliar a sua redação.

8.7 O pedido de revisão deverá ser encaminhado, na forma da alínea e do item 8.2, contendo obrigatoriamente, o nome do candidato, seu número inscrição, função para a qual concorre e obedecendo ao item 8.3, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir do dia posterior ao da divulgação das notas das redações.

8.8 O candidato, dentro das prerrogativas legais, poderá interpor recurso da prova objetiva ou solicitar revisão da redação uma única vez, não cabendo pedido de reconsideração ou recurso à instância superior, sendo a decisão proferida pela Banca soberana e irrecorrível.

9. CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO

9.1 A prova objetiva terá o valor total de 90 (noventa) pontos.

9.2 A redação terá o valor total de 10 (dez) pontos.

9.3 Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, **50%** (cinquenta por cento) de pontos na Redação e, no mínimo **50%** (cinquenta por cento) de pontos em cada conteúdo da prova objetiva, conforme ANEXO V.

9.3.1 Serão reprovados no concurso os candidatos à função de Advogado que obtiverem nota zero em quaisquer das disciplinas que compõem a prova de conhecimentos específicos, conforme discriminadas no item 6.2.1.

10. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

10.1 Serão considerados critérios de desempate:

- a) maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- c) maior idade.

10.2 Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de Inscrição, terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso. Caso persista o empate, deverá ser observado o critério estabelecido no item 10.1.

11. RESULTADOS E HOMOLOGAÇÃO

11.1 Os gabaritos das provas objetivas serão divulgados no 2º dia útil após a realização das provas, nos endereços eletrônicos: www.tradecensus.com.br e www.afpr.pr.gov.br e no Posto de Atendimento.

11.2 As notas da prova objetiva e da redação serão divulgadas na data prevista no Anexo VI – Cronograma.

11.3 A classificação do Concurso Público será divulgada na data prevista no ANEXO VI – Cronograma Previsto, no Diário Oficial do Estado do Paraná e nos endereços eletrônicos www.tradecensus.com.br e www.afpr.pr.gov.br.

11.3.1 A publicação de que trata o subitem anterior contemplará, separadamente, obedecida a ordem decrescente de classificação:

- a) lista geral de todos os candidatos aprovados, inclusive de pessoas portadoras de deficiência e afro-descendentes;
- b) lista de candidatos aprovados concorrentes às vagas reservadas às pessoas portadoras de deficiência;
- c) lista de candidatos aprovados concorrentes às vagas reservadas às pessoas afro-descendentes.

11.4 O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Governador do Estado, à vista do relatório apresentado pela Trade Census, dentro de 30 (trinta) dias, contados da publicação da classificação final no Diário Oficial do Estado do Paraná.

12. CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

12.1 É condição para contratação:

- a) Aprovação e classificação do candidato no Concurso Público de que trata o presente Edital.
- b) Comparecimento do candidato aprovado e classificado à AFPR, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da data do recebimento da correspondência de convocação oficial.

12.2 Os candidatos aprovados e classificados serão convocados, pela AFPR, via correspondência registrada com Aviso de Recebimento - AR, obedecida rigorosamente a ordem de classificação final e dentro do prazo de validade do Concurso Público, para apresentarem a documentação necessária à contratação.

12.2.1 Os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público deverão comunicar à AFPR eventuais alterações do endereço indicado na ficha de inscrição. A não-atualização do endereço resulta em prejuízo ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para a AFPR.

12.2.2 O não-comparecimento do candidato dentro do prazo indicado no subitem 12.1-b, sem qualquer manifestação, pressupõe a desistência de seu direito a contratação, ficando a AFPR liberada para chamar o candidato aprovado e classificado imediatamente a seguir, para contratação.

12.2.3 O candidato que, convocado para a admissão, recusar, deixar de assumir a vaga, ou não atender qualquer requisito e/ou não apresentar documentação, conforme as condições deste Edital, será considerado desclassificado do Concurso Público.

12.3 São requisitos para admissão na função, na data de admissão:

- a) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) ser brasileiro e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no artigo 13 do Decreto nº 70.436, de 18.04.72;
- c) ter disponibilidade para viagens, de acordo com as necessidades da AFPR;
- d) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função.

12.4 São documentos necessários para apresentação, quando da convocação:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- b) Certidão de Nascimento ou Casamento, conforme o caso;
- c) Cédula de Identidade;
- d) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- e) Diploma ou Certificado de conclusão de curso de formação (graduação de bacharel) exigida para a função, concluído até a data do encerramento das inscrições, expedido por instituição de ensino superior devidamente credenciada pelo sistema competente e registro no Órgão de Classe, exceto para os cursos que não possuam Órgão de Classe;
- f) Prova de quitação com o Serviço Militar para os candidatos do sexo masculino (Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação);
- g) Prova de quitação com as obrigações eleitorais;
- h) Comprovação, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no artigo 13 do Decreto nº 70.436, de 18.04.72;
- i) Declaração de bens atualizada até a data de admissão (na forma da Lei nº 8.429/92);
- j) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos e/ou incapazes, se for o caso;
- k) 2 (duas) fotografias 3x4 recentes.
- l) Certidões negativas da Receita Federal, Receita Estadual, do Cartório Distribuidor relativas a protestos, insolvência, antecedentes criminais, todas do local do domicílio.

12.4.1 Os documentos das alíneas “b” a “j” deverão ser apresentados por fotocópia acompanhados do original. Os documentos da alínea “l”, no original, dentro do prazo de validade.

12.5 Os candidatos aprovados e classificados realizarão Exame Médico Pré-Admissional sob responsabilidade da AFPR, que comprove a aptidão física e mental para o exercício da função.

12.5.1 Os candidatos aprovados e classificados considerados inaptos quando da realização do exame médico pré-admissional, ou que não se sujeitarem à realização do mesmo, serão eliminados do processo.

12.6 O candidato que possuir outra função ou emprego em órgão da Administração Direta ou Indireta, Autarquia, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundação mantida pelo Poder Público, deverá – previamente à sua contratação - adequar-se ao disposto nos incisos XVI e XVII do Artigo 37 da Constituição Federal, informando a AFPR dessa condição, dentro dos prazos estabelecidos.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Com base no Decreto Estadual nº 2508/2004 poderá ser interposta impugnação ao Edital do Concurso, desde que devidamente fundamentada e formalizada. A impugnação ao Edital deverá ser dirigida à Trade Census, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis - sob pena de preclusão – contados do dia imediato à data de publicação do Edital no Diário Oficial do Estado do Paraná. A impugnação ao Edital será analisada e julgada pela Trade Census em conjunto com a Comissão do Concurso Público da AFPR.

13. 2 O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados da data em que for publicado o ato de homologação do resultado final do Concurso, prorrogável uma vez, por até igual período.

13.2.2 Durante o prazo de validade, o candidato aprovado no presente Concurso Público será convocado com prioridade sobre novos concursados para provimento da mesma função.

13.3 A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à admissão, ficando este ato condicionado à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da AFPR, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso Público.

13.4 O candidato que prestar declaração falsa ou inexata, em qualquer documento, ainda que verificada posteriormente, será excluído do processo do Concurso Público.

13.5 As publicações oficiais referentes ao Concurso Público serão realizadas no Diário Oficial do Estado do Paraná e em jornal de grande circulação, a critério da Trade Census.

13.6 Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas às notas de candidatos, valendo para tal fim os resultados dos aprovados e classificados publicados no Diário Oficial do Estado do Paraná.

13.7 O acesso dos candidatos à reserva de vagas obedecerá ao pressuposto do procedimento único de seleção.

13.8 Os casos omissos ou situações não previstas ou imprevisíveis serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público da AFPR em conjunto com a Trade Census.

Curitiba, 18 de agosto de 2004.

HÉLIO MOREIRA RODRIGUES
Presidente da Comissão de Concurso

ANEXO I

CONCURSO PÚBLICO Nº AFPR/1-04

CARGO: ANALISTA						
CÓD	FUNÇÕES	REQUISITOS (*)	Nº DE VAGAS			
			PD	AD	AC	TT
A01	Advogado	curso superior completo de Direito	0	0	3	3
A02	Contábil	curso superior completo de Ciências Contábeis	0	1	3	4
A03	Engenheiro Civil / Arquiteto	curso superior completo de Engenharia Civil ou Arquitetura	0	0	1	1
A04	Engenheiro Mecânico	curso superior completo de Engenharia Mecânica	0	0	1	1
A05	Fomento	curso superior completo	1	1	4	6
A06	Organização, Sistemas e Métodos	curso superior completo	0	0	1	1
A07	Sistemas	curso superior completo	0	0	1	1
A08	Suprimentos	curso superior completo	0	0	2	2
A09	Recuperação de Crédito e Cobrança	curso superior completo	1	1	4	6
TOTAL			2	3	21	25

PD - vagas destinadas aos candidatos portadores de deficiência

AD - vagas destinadas aos candidatos afro-descendentes

AC - vagas de ampla concorrência

TT - total de vagas

(*) - Diploma ou certificado de conclusão do curso de formação (graduação de bacharel) exigida para a função, expedido por instituição de ensino superior devidamente credenciada pelo sistema competente e registro no Órgão de Classe, exceto para aqueles cursos que não possuam órgão de classe.

ANEXO II

CONCURSO PÚBLICO Nº AFPR/1-04

ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS DA FUNÇÃO

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS
A01 - ADVOGADO	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar contratos, distratos, aditivos e convênios.- Analisar documentos, publicações e legislações, e prestar assessoramento à Agência em questões jurídicas aplicadas à realidade administrativa local.- Propor trabalhos/análises da viabilidade jurídica de novos fatos, com conseqüente elaboração das respectivas teses, em parceria com outras áreas.- Analisar e emitir parecer jurídico sobre processos licitatórios e seus incidentes e indicar adaptações legais e aos interesses da Agência.- Analisar substituições de garantias em processos de crédito.- Promover ações monitórias.- Promover execução de títulos extrajudiciais.- Analisar e responder a mandados de segurança- Representar a Agência perante qualquer órgão do Poder Judiciário.- Controlar e organizar os processos jurídicos, observar prazos e atuar junto à Justiça no seu acompanhamento.- Atuar juridicamente nas situações de dissídio e nas reclamações trabalhistas.- Responder a processos na área de defesa do consumidor.- Instruir prepostos em procedimentos e representações nas audiências pertinentes.- Manter controle sobre documentação e arquivos da área jurídica.- Desempenhar outras atividades correlatas.

A02 - CONTÁBIL	<ul style="list-style-type: none">- Recepcionar, analisar e classificar documentos para o processo contábil.- Analisar a efetivação de lançamentos contábeis e a conciliação de contas.- Orientar áreas internas quanto à emissão e recepção de documentos com implicações no processo contábil.- Efetuar e analisar a escrituração fiscal.- Elaborar e conferir relatórios e guias de recolhimento de impostos.- Prestar o atendimento de obrigações acessórias perante o fisco.- Executar o fechamento e a elaboração das demonstrações contábeis.- Disponibilizar informações contábeis e fiscais para apuração de custo, controles orçamentário e gerencial.- Manter controles estatísticos e cálculos de índices econômicos financeiros.- Elaborar Declarações de Imposto de Renda da Pessoa Jurídica (DIPJ).- Manter atualizado o sistema de controle patrimonial contábil.- Organizar e manter arquivo de documentos contábeis e fiscais.- Observar, orientar e cumprir normas e prazos inerentes ao processo contábil.- Desempenhar outras atividades correlatas.
A03 - ENGENHEIRO CIVIL / ARQUITETO	<ul style="list-style-type: none">- Efetuar vistorias de imóveis (áreas nuas e construídas), analisando localizações, dimensões e características de eventuais construções e benfeitorias, e de bens móveis.- Elaborar laudo de avaliação de bens com base nas vistorias realizadas e realidade do mercado de compra e venda local.- Emitir parecer técnico sobre a adequação de bens indicados como garantia de financiamentos de projetos a serem tomados na Agência, para renegociação de contratos ou de indicação para execução à conta de quitação de débitos já constituídos.- Verificar e emitir parecer técnico sobre adequação de projeto proposto em relação a área(s) e/ou instalações físicas definidas, confirmando ou retificando dados constantes de plano preliminar.- Manter estreito relacionamento com áreas de crédito e cobrança da Agência para subsidiar ações e decisões dessas quanto às suas operações.- Indicar necessidade de ações de manutenção, guarda e segurança de bens sob responsabilidade da Agência.- Vistoriar bens a serem leiloados, pré-avaliando viabilidade de execução.- Periciar bens sinistrados, elaborando laudos técnicos e encaminhando a seguradoras ou indicando necessidade de reparos.- Realizar atividades de execução e/ou monitoramento de medições de serviços e obras.- Desempenhar outras atividades correlatas.

A04 - ENGENHEIRO MECÂNICO

- Efetuar vistorias de veículos automotores, máquinas e equipamentos eletromecânicos, analisando características técnicas e estado de conservação.
- Avaliar bens móveis não-de-uso com base nas vistorias realizadas e liquidez mercadológica, visando sua alienação.
- Avaliar bens móveis objeto de garantia de financiamentos com vistas a subsidiar decisão de arrematação judicial, dação em pagamento e liberações
- Acompanhar ações de busca e apreensão, identificando os bens objeto de busca e apreensão, orientando quanto às providências necessárias a sua remoção.
- Indicar necessidade de ações de manutenção, guarda e segurança de bens móveis não-de-uso sob responsabilidade da Agência.
- Vistoriar e avaliar bens móveis não-de-uso com vistas a sua alienação mediante processos licitatórios
- Manter estreito relacionamento com áreas de crédito e cobrança da Agência para subsidiar ações e decisões dessas quanto às suas operações.
- Executar estudos de viabilidade técnico-econômica com foco na área de avaliação de veículos automotores, máquinas e equipamentos eletromecânicos.
- Assessorar chefias em assuntos técnicos de sua área.
- Participar de equipes multidisciplinares com o objetivo de buscar soluções.
- Otimizar os trabalhos na sua área de atuação.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

A05 - FOMENTO

- Participar com níveis superiores na definição de foco a ser adotado e no detalhamento de procedimentos para atuação da Agência nos diversos programas de financiamento de empreendimentos.
- Manter análise permanente de potencialidades de desenvolvimento de municípios passíveis de serem apoiadas por programas no âmbito da Agência.
- Analisar e emitir parecer técnico sob o ponto de vista de viabilidade e risco, nos aspectos inerentes a candidatos e projetos, quanto a propostas de financiamento para empreendimentos de portes variados, apoiados por programas próprios da Agência e em parcerias.
- Elaborar contratos e aditivos padrões de processos de financiamento, respectivos registros, controles, conferência de notas de crédito e outros documentos necessários à liberação das operações, providenciando seu encaminhamento.
- Capacitar, manter atualizados e prestar atendimento detalhado aos agentes de crédito quanto a gerenciamento e controle de microcrédito municipal, por meio de orientação, assessoramento, treinamento e intercâmbio de informações.
- Implantar e acompanhar indicadores de avaliação de desempenho nos projetos de empreendimentos e programas de crédito em execução.
- Acompanhar a produtividade dos municípios quando da utilização dos créditos concedidos.
- Participar de discussões e análises conjuntas em comitês de avaliações ou com parceiros de programas de crédito, para ajuste de atuação e avaliação de desempenho dos programas e de ações efetivas ou a serem adotadas.
- Acompanhar a inadimplência de clientes de créditos, analisar situações e propor soluções para manutenção das situações dentro de parâmetros definidos, analisar processos de renegociação de créditos, emitir parecer e encaminhar a níveis superiores para decisão final.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

A06 - ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS

- Promover estudos para análise da compatibilidade entre funções, áreas e níveis hierárquicos e propor adequações na estrutura organizacional e respectivo organograma.
- Estudar e propor *layout* para o desenvolvimento das diversas atividades da Agência, bem como elaborar, analisar e manter atualizada a distribuição racional do trabalho.
- Promover a racionalização e modernização de rotinas operacionais.
- Analisar disfunções organizacionais e necessidades de informatização e treinamento e orientar áreas na implementação de soluções.
- Desenvolver instrumentos organizacionais para implantação e manutenção de sistemas administrativos.
- Levantar dados para diagnósticos, sugestão de modificações e auxílio no aperfeiçoamento de processos de trabalho.
- Pesquisar e orientar usuários na utilização de mecanismos de controle de qualidade dos serviços prestados.
- Elaborar, padronizar, racionalizar e controlar documentos normativos e formulários pré-impresos e eletrônicos.
- Coordenar e orientar a elaboração de documentos normativos, manuais e demais instrumentos de organização que norteiam processos de trabalho.
- Organizar, manter, controlar atualização e divulgar normas e manuais de sistemas administrativos.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

A07 - SISTEMAS

- Desenvolver trabalhos de natureza técnica inerentes à área de informática.
- Desenvolver e manter sistemas informatizados.
- Avaliar necessidades da Agência quanto ao desenvolvimento, implementação e manutenção de soluções por meio de sistemas informatizados.
- Propor procedimentos de atendimento às necessidades dos usuários de sistemas e de melhoria de procedimentos, serviços e operações da agência.
- Definir e aplicar metodologias e ferramentas a serem utilizadas no processo de desenvolvimento de soluções e na utilização de tecnologias da informação.
- Assegurar a integridade das informações armazenadas no sistema informatizado por meio da definição de métodos de administração de dados que racionalizem e garantam a utilização das informações.
- Responder pela definição e gestão do ambiente tecnológico da Agência, envolvendo arquitetura de sistemas de aplicação.
- Pesquisar e definir novas tecnologias a serem adotadas pela Agência, executando e/ou acompanhando processo de pesquisa, análise e avaliações das soluções existentes no mercado.
- Responder pela administração das atividades e estabelecimento das estratégias e procedimentos envolvendo operação, manutenção e garantia da qualidade da rede.
- Coordenar ou implantar e dar suporte técnico preventivo e corretivo em equipamentos de informática instalados ou em instalação para usuários.
- Efetuar *back-up* de segurança, realizar orçamentos e pesquisa de mercado para a compra de equipamentos e *softwares*.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

A08 - SUPRIMENTOS

- Recepcionar e analisar solicitações de aquisição de materiais, bens e serviços.
- Avaliar objeto e valores envolvidos e enquadrar em processos adequados de licitação: compra direta, convite, tomada de preço ou concorrência.
- Providenciar processo para aquisição conforme enquadramento legal podendo envolver, conforme o caso: documentação de solicitação, elaboração e publicação de edital, composição de comissão de licitação, definição de prazos e requisitos exigidos por parte dos interessados no fornecimento.
- Controlar todas as etapas do processo de execução da licitação, atuando de forma a manter o atendimento das necessidades da(s) área(s) solicitante(s) dentro de parâmetros adequados à lei, qualidade, prazos e custos.
- Manter estreito relacionamento com a área jurídica para assegurar respaldo legal nos processos licitatórios.
- Efetuar coleta de preços, condições de pagamento, qualidade e prazos de entrega em processos de aquisição direta, analisando quadro comparativo de cotações junto aos fornecedores e adjudicando situação mais adequada à empresa, conforme nível de competência definido.
- Avaliar performance de fornecedores.
- Atualizar e manter cadastro de fornecedores.
- Realizar pesquisa de mercado e desenvolver fontes alternativas de fornecimento.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

A09 - RECUPERAÇÃO DE CRÉDITO E COBRANÇA

- Participar com níveis superiores no planejamento de atividades e na priorização de cobrança de débitos em atraso referentes aos programas de financiamento de empreendimentos.
- Analisar informações de débitos em atraso, atualizar valores e verificar parâmetros para renegociações.
- Notificar clientes em atraso e solicitar quitações.
- Atender clientes no processo de quitação de débitos, detalhar situações individuais, orientar procedimentos e analisar propostas de renegociações.
- Atuar preventivamente na cobrança de dívidas vincendas.
- Efetuar análise econômico-financeira de clientes, conforme documentação disponibilizada, para verificar alternativas e condições efetivas para quitação ou renegociação de débitos.
- Analisar solicitações de substituição parcial e/ou liberação de garantias, emitindo pareceres.
- Efetuar cálculos necessários para a análise de propostas de renegociação e/ou liquidação de dívidas.
- Elaborar parecer técnico sobre propostas de renegociação de dívidas e encaminhar para apreciação superior.
- Elaborar e atualizar planilhas de renegociações.
- Atualizar e manter controle sobre dívidas em aberto, em processo de negociação, e baixar quitações.
- Emitir e/ou conferir documentos diversos inerentes aos processos de cobrança.
- Implantar e acompanhar indicadores de avaliação de desempenho nos processos de cobrança.
- Participar de discussões e análises conjuntas em comitês de avaliações, para ajuste de atuação e avaliação de desempenho nos programas e de ações efetivas a serem adotadas.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

ANEXO IV
CONCURSO PÚBLICO Nº AFPR/1-04
QUADRO DE PROVAS

Funções	Conteúdo	Nº de Questões	Total de Pontos	mínimo de pontos para aprovação
Advogado	Conhecimentos Específicos	52	78	39
	Língua Portuguesa	08	12	06
Sistemas	Conhecimentos Específicos	38	68,4	34,2
Contábil				
Engenheiro Civil				
Engenheiro Mecânico				
Fomento				
Organização, Sistemas e Métodos	Língua Portuguesa	12	21,6	10,8
Suprimentos				
Recuperação de Crédito e Cobrança				

ANEXO V
CONCURSO PÚBLICO Nº AFPR/1-04
AVALIAÇÃO DA REDAÇÃO

CRITÉRIOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO	PONTOS
1) Aspectos formais	Linguagem (grau de formalidade; adequação à situação comunicativa); Pontuação; Ortografia (acentuação gráfica, hífen, emprego de letras, divisão silábica); Concordância; Regência; Flexão verbal e nominal.	3
2) Aspectos textuais	Estruturação dos parágrafos (unidade lógica e coerência das idéias entre as partes do texto); Adequação ao tema proposto e ao gênero (descrição, narração, dissertação/argumentação).	3
3) Aspectos discursivos	Coesão textual; Coerência interna e externa; Concisão e clareza das idéias (redundância e circularidade); Aprofundamento dos argumentos utilizados; Adequação semântico-pragmática.	4

ANEXO VI
CONCURSO PÚBLICO Nº AFPR/1-04
CRONOGRAMA PREVISTO

ATIVIDADES	PRAZOS PREVISTOS
Período das Inscrições	30/08/04 a 23/09/04
Informação aos candidatos sobre os locais de prova	A partir de 13/10/04
Aplicação das provas	17/10/04
Divulgação dos gabaritos	19/10/04
Recebimentos dos eventuais recursos	20 e 21/10/04
Resultado do julgamento dos recursos	09/11/04
Divulgação das notas da Redação	23/11/04
Prazo para encaminhamento do pedido de revisão da Redação	24 e 25/11/04
Divulgação do resultado da revisão da Redação e da pontuação final	03/12/04
Resultado Final	08/12/04