

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2021  
ABERTURA**

**CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO PARANÁ S.A – CEASA/PR**, torna público que realizará por meio da **OMNI CONCURSOS PÚBLICOS LTDA**, na forma prevista no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, a abertura de inscrições do **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS** visando selecionar candidatos para o preenchimento de Cargos especificados no **Item 1.1** deste Edital. O Concurso Público será regido pelas instruções a seguir:

**1 - DOS CARGOS**

**1.1-** Os Cargos a serem providos, a quantidade de vagas, o salário base, a carga horária de trabalho, os requisitos mínimos e a taxa de inscrição são os seguintes:

CARGO	VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO INICIAL	JORNADA DE TRABALHO	REQUISITOS BÁSICOS/FORMAÇÃO	TAXA DE INSCRIÇÃO
Administrador	1	R\$ 6.463,78	40 horas semanais	Graduação em Administração com registro no CRA.	R\$150,00
Advogado	2	R\$ 6.463,78	40 horas semanais	Graduação em Direito com registro na OAB.	R\$ 150,00
Analista de Tecnologia de Informação	1	R\$ 6.463,78	40 horas semanais	Graduação em análise de sistemas.	R\$ 150,00
Contador	1	R\$ 6.463,78	40 horas semanais	Graduação em Ciências Contábeis com registro no CRC.	R\$ 150,00
Engenheiro Agrônomo	2	R\$ 8.800,00	40 horas semanais	Graduação em Engenharia Agrônoma com registro junto ao Conselho Regional de Agronomia.	R\$ 150,00
Engenheiro Civil	1	R\$ 8.800,00	40 horas semanais	Graduação em Engenharia Civil, com registro junto ao Conselho Regional de Engenharia.	R\$150,00

**1.2 - Do local de trabalho: todos os cargos serão alocados no município de Curitiba, exceto o cargo de Engenheiro Agrônomo que será 01 (vaga) para o município de Curitiba e 01 (vaga) para o município de Londrina.**

**1.3 – O Engenheiro Agrônomo sediado em Londrina, atenderá as Unidades Atacadistas da CEASA/PR, localizadas nos municípios do interior do Estado do Paraná.**

**1.4 - Centrais de Abastecimento do Paraná S.A - CEASA/PR** estima convocar, durante o prazo de vigência do concurso público, a quantidade de candidatos discriminada na Coluna “Vagas” do quadro constante do item 1.1 deste Edital.

**1.5 -** As atribuições dos cargos são aquelas descritas no Anexo I deste Edital.

**2 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**2.1 -** O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa OMNI Concursos Públicos Ltda.

**2.2 -** O presente Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes no presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames das Legislações Federais e Estaduais vigentes e pelas normas cabíveis que vierem a surgir.

**2.3 -** Os Cargos e as vagas estão disponíveis no **Item 1.1** do presente Edital.

**2.4 -** O Concurso Público compreenderá a aplicação de **Prova Escrita Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório.**

**2.5 -** As provas serão realizadas na cidade de CURITIBA-PR, por definição da empresa organizadora, OMNI Concursos



## CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO PARANÁ S.A – CEASA/PR

Públicos Ltda.

**2.6** - O edital resumido será publicado no Diário Oficial do Estado e no site da organizadora [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br).

**2.7** - Os meios oficiais de divulgação dos atos deste Concurso Público serão Diário Oficial do Estado e site da empresa organizadora [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br).

**2.8** - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público através do site [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br) e demais meios oficiais de divulgação definidos no **item 2.7**.

**2.9** - Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário de Brasília.

### 3 - REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

**3.1** - São condições para ingresso no serviço público:

**3.1.1** - Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal 70.436/72.

**3.2** - São requisitos para nomeação:

**3.2.1** - Ser aprovado neste Concurso Público;

**3.2.2** - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

**3.2.3** - Ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições do cargo mediante confirmação de exame médico admissional;

**3.2.4** - Estar quite com o Serviço Militar, se, do sexo masculino;

**3.2.5** - Estar no gozo dos direitos civis e políticos;

**3.2.6** - Atender as condições, escolaridade e requisitos prescritos para o cargo;

**3.3** - Os requisitos citados acima, assim como os dispostos no **Item 1.1** deste Edital são essenciais para provimento do cargo, devendo o candidato na ocasião da convocação, apresentar os documentos exigidos na Área de Recursos Humanos da Centrais de Abastecimento do Paraná S.A - CEASA/PR. No caso do não cumprimento das referidas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.

### 4 - DAS INSCRIÇÕES

**4.1** - As inscrições serão realizadas pela internet, conforme item **4.2**. Não serão admitidas inscrições pelo Correio, Fax, E-mail ou outra forma diferente da definida no item **4.2**.

**4.2** - Será admitida a inscrição apenas via INTERNET, no endereço eletrônico [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br), a partir do dia **30/10/2021** até o dia **30/11/2021** desde que efetue o pagamento até o dia **01/12/2021** através de “Boleto Bancário” a ser emitido após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.

**4.2.1** - A inscrição efetuada via internet somente será validada após a constatação do pagamento do **boleto bancário** referente à taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido pelo presente Edital.

**4.2.2** - Não serão considerados válidos pagamentos do boleto após o prazo do seu vencimento ou com valores divergentes.

**4.2.3** - A única forma de pagamento da taxa de inscrição é através do **boleto bancário**.

**4.2.4** - É de responsabilidade exclusiva do candidato, observar os dias e horários de funcionamento da rede bancária credenciada, para o pagamento da taxa de inscrição.

**4.2.5** - Não serão acatadas inscrições cujo pagamento do valor da inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as opções oferecidas no ato do preenchimento da inscrição via internet, seja qual for o motivo alegado.

**4.2.6** - A **Omni Concursos Públicos LTDA.** não se responsabiliza por inscrições via internet, não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilite a transferência dos dados, salvo por culpa exclusiva da instituição organizadora.

**4.2.7** - Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br). Em caso de dúvida para efetivar a sua inscrição, o candidato poderá consultar a “Área do Candidato” de como realizar a sua Inscrição, disponível na página inicial do site, ou entrar em contato com a empresa através do e-mail [candidato@omniconcursospublicos.com.br](mailto:candidato@omniconcursospublicos.com.br) ou através do telefone 44-3354-8435 de Segunda-Feira a Sexta-Feira das 14h as 17h.

**4.2.8** - Os valores de inscrição pagos em desacordo com o estabelecido neste Edital não serão devolvidos.

### 5 – DAS ISENÇÕES

**5.1**- Ficará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato desempregado, os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais – CAD -Único, do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja menor ou igual a meio Salário Mínimo Nacional.



## CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO PARANÁ S.A – CEASA/PR

5.2 - Para solicitar a isenção de pagamento, o candidato deverá efetuar a inscrição durante o período **de 30/10/2021 a 05/11/2021, conforme** os procedimentos estabelecidos a seguir:

### 5.3 - OS PEDIDOS DE ISENÇÃO SERÃO ENVIADOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO)

5.3.1 - Para a apresentação eletrônica dos documentos referente aos Pedidos de Isenção o candidato deve acessar a “Área do Candidato” a partir da página [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br) utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em “Mais Informações” e em seguida no item “Pedido de Isenção”.

5.3.2 - Os documentos devem ser digitalizados em “frente e verso” no mesmo arquivo em formato PDF que permita a sua perfeita identificação.

5.3.3 - O candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais – CAD Único, do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja menor ou igual a meio Salário Mínimo Nacional:

a) Comprovante de cadastro CAD- Único.

5.4 - As informações prestadas no requerimento de isenção de taxa de inscrição, bem como toda a documentação apresentada são de inteira responsabilidade do candidato.

5.5 - A declaração falsa implicará no cancelamento da inscrição e exclusão do processo seletivo, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

5.6 - Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para a Cargo;

5.7 - Declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação;

5.8 - Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

5.8.1 - Omitir informações;

5.8.2 - Fraudar e/ou falsificar documentação;

5.8.3 - Pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta; ou

5.8.4 - Entregar o pedido de isenção fora do prazo previsto neste Edital.

5.9 - A empresa OMNI Concursos Públicos Ltda avaliará os pedidos de isenção e publicará sua decisão no [site www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br) no dia 10 de novembro de 2021.

5.10 - O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição INDEFERIDA poderá impetrar recurso contra o indeferimento da Isenção.

5.11 - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferidos poderão participar deste Processo Seletivo desde que efetuem o pagamento da taxa de inscrição até o dia 01 de dezembro de 2021.

## 6- DA RESERVA DE VAGAS E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA

6.1 – Não haverá reserva de vagas destinadas aos candidatos com deficiência, nos termos do art. 54 da Lei Estadual nº 18.419/15 e Decreto Federal nº 3.298/99. Tampouco para candidatos afro-descendentes, conforme a Lei Estadual nº 14.274/03, porque a quantidade de vagas originais por cargo é de no máximo 2. Levando-se em consideração o percentual legal de 20% das normas que tratam o tema, a reserva de 1 vaga, corresponderia a 50% do total de vagas oferecidas.

6.2- As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas.

6.3 - O candidato portador de deficiência que necessitar condições especiais para realizar a prova deverá enviar, através da área do candidato no período de **30/10/2021 a 30/11/2021**, deverá providenciar a documentação exigida no item 5.6 e anexar na opção de envio de documentos disponível na Área do candidato.

6.4- Serão considerados somente documentos enviados dentro do prazo estabelecido, sob pena de indeferimento:

a) Laudo Médico expedido no prazo máximo de 06 (seis) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão,

b) O candidato com **deficiência visual** que necessitar de prova especial em Braille, ou ampliada ou leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação dentro do prazo previsto para envio da documentação.

c) O candidato com **deficiência auditiva** que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá anexar solicitação.

d) O candidato com **deficiência física** que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas.

e) O candidato com deficiência que necessitar de **tempo adicional** para realização das provas, além do envio da

## CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO PARANÁ S.A – CEASA/PR

documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, dentro do prazo de envio do laudo.

**6.5 - Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.**

**6.6- Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas nesse sistema. Sua prova ampliada será em fonte 24.**

**6.7- Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados neste Item não poderão ter as condições especiais atendidas.**

**6.8 - O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Item não poderá interpor recurso administrativo em favor de sua solicitação de condição especial para realizar a prova.**

### 7 - OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

**7.1 - Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória.**

**7.2 - Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile ou condicional, sob qualquer pretexto, fora do prazo estabelecido ou que não atenda rigorosamente às disposições contidas neste edital.**

**7.3 - Não serão aceitas inscrições contendo dados incompletos.**

**7.3.1- Os dados cadastrais fornecidos pelos candidatos poderão ser retificados no prazo máximo da data recursal das Homologações das Inscrições, posteriormente não serão aceitas alterações.**

**7.4 - Efetivado o pagamento da inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração, sob hipótese alguma.**

**7.5 - No dia da realização das provas, na hipótese em que o nome do candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a OMNI Concursos Públicos procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição. O formulário estará em posse do Coordenador da OMNI Concursos Públicos.**

**7.6 - A inclusão de que trata o item 7.5 será realizada de forma condicional e será confirmada pela OMNI Concursos Públicos, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.**

**7.6.1 - Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 6.5, a mesma será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.**

**7.7 - Não haverá devolução da quantia paga a título de inscrição, salvo em caso de não realização do Concurso Público.**

**7.8 – A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste edital.**

**7.9 -A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, após processo administrativo em que se garantam os princípios do contraditório e ampla defesa.**

**7.10 - A partir do dia 06/12/2021, o candidato deverá conferir no site [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br), se foi deferido seu requerimento de inscrição.**

### 8 - DA PROVA OBJETIVA

**8.1– A Prova Objetiva de caráter classificatório e eliminatório.**

**8.1.1 - A Prova Objetiva conterà 60 (Sessenta) questões para todos os cargos, com 05 opções de respostas (a,b,c,d,e) cada, com apenas uma opção correta, de acordo com a Tabela abaixo:**

FUNÇÕES	DISCIPLINA	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Nível Superior	Língua Portuguesa	10	1	10
	Informática	10	1	10
	Conhecimento Específico	40	2	80
<b>TOTAL</b>		60		100

**8.1.2 - A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.**

**8.1.3. - Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.**

**8.2 - A realização da Prova Objetiva terá duração de 04 (quatro) horas, já incluído o tempo para o preenchimento do Cartão de Respostas.**

**8.3 - As informações sobre Tipos de Provas, Quantidade de Questões e Pontuação é o constante do Anexo III do referido Edital.**

**8.4- A Escolaridade Mínima Exigida para o cargo é o constante no item 1.1 do referido Edital.**



## CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO PARANÁ S.A – CEASA/PR

**8.5** - O Conteúdo Programático para as **Provas Objetivas** será apresentado no **Anexo II**.

**8.6** - Sempre que o candidato observar qualquer anormalidade em seu Caderno de Prova deverá se manifestar no momento da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso junto à banca examinadora.

### 9 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

**9.1**- A Prova Objetiva e Prova de Redação serão realizadas no dia **19/12/2021 as 9h00** no Município de CURITIBA-PR, em locais que serão divulgados até 03 (três) dias antes da data de realização da Prova Objetiva, no site [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br).

**9.1.1** – Os portões do local de prova será aberto as 8h00 e fechando as 8h45, e a prova iniciará as 9h00, recomenda –se que o candidato compareça ao local com antecedência, portando documento de identidade original e caneta esferográfica transparente azul ou preta.

**9.1.2** – O candidato poderá ausentar-se do recinto de provas, depois de decorridos **01 (uma) hora** do início das mesmas e após **2h (duas horas)** de provas poderá levar consigo o caderno de questões.

**9.1.3**– Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregar a respectiva prova e retirar-se do local simultaneamente, após os procedimentos de fechamento do lacre.

**9.1.4** - O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identificação.

**9.1.5** - É de responsabilidade exclusiva do **candidato** a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no local, data e horário determinados, com todos os custos sob sua responsabilidade.

**9.1.6** - O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade Oficial com foto(original), preferencialmente o usado na inscrição.

**9.1.7** - O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. Não serão aceitos como documentos de identificação: CPF (CIC), certidões de nascimento, títulos eleitorais, CNH (modelo antigo, sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.

**9.1.8** - Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (CRM, CRC, CRA, CRQ, OAB) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

**9.1.9** - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 30 dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas com identificação digital.

**9.1.10** - A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

**9.2** - O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida nos subitens **9.1.4, 9.1.5, 9.1.6 e 9.1.7** deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**9.2.2** - Será excluído deste Concurso Público o candidato que:

- a) Não apresentar documento de identificação exigido;
- b) Não devolver a folha de respostas cedida para realização das provas;
- c) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- d) Ausentar-se da sala no período das provas sem acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido ou portando caderno de questões ou folha de resposta;
- e) For surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, durante a realização da prova;
- f) Tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados;
- g) Fizer anotações de informação relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- h) Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões e nas folhas de respostas;
- i) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- j) Constatado, após as provas por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público;
- k) Faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com outros candidatos;

**9.2.3** - Não será permitido ao candidato permanecer no local das Provas Objetivas com aparelhos eletrônicos ligados (bip, telefone celular, relógio, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, o mesmo deverá estar desligado e, em caso de aparelho telefone celular, retirar a bateria e colocar no envelope de segurança lacrado ou de acordo com o modelo aparelho somente desligar o mesmo, o descumprimento da



## CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO PARANÁ S.A – CEASA/PR

presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.

**9.2.4** - É expressamente proibido ao candidato permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação.

**9.2.5** - Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta.

**9.2.6** - Não será permitida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré determinados.

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

**9.2.8** - O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, a folha de respostas e poderá levar o caderno de provas.

**9.2.8.1** - Os cadernos de provas e os gabaritos serão divulgados de acordo com a data disponível no cronograma no site [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br).

**9.2.9** - Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a quaisquer das provas resultará na eliminação automática.

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

**9.3.1** – A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade, não haverá segunda chamada por motivo de enfermidade que esteja acometido no dia da prova, e ainda será de responsabilidade o risco de transmissão de enfermidade aos demais.

**9.3.2** - Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

**9.3.3** - Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

**9.3.4** - No dia da 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 critérios de avaliação/classificação.

**9.3.5** – As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de leitura óptica.

**9.3.6** - As respostas das provas objetivas deverão ser transcritas a caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta para a Folha de Respostas, que é o único documento válido para correção eletrônica. Não haverá substituição da Folha de Respostas ou de qualquer outro material, exceto por ocorrência de responsabilidade exclusiva da Administração ou da organização do Concurso Público, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível e serão consideradas ERRADAS, as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

**9.3.7** - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, desde que deferido a solicitação de atendimento especial a este fim, nos termos do edital, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova.

**9.3.8** - Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim no ato da inscrição. Nesse caso, se deferido o seu pedido, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do Concurso Público.

**9.3.9** – A OMNI Concursos Públicos não se responsabiliza por pertences dos candidatos na realização das fases do concurso, por este motivo orienta a não levar consigo objetos pessoais.

### 10 - DA PROVA DE REDAÇÃO

**10.1.** A Prova de Redação será de caráter classificatório e eliminatório.

**10.1.1.** A Prova de Redação valerá 10 (dez) pontos, sendo eliminados do Concurso Público o candidato que não obtiver 50% (cinquenta por cento) do total de pontos, conforme os critérios de avaliação dispostas no item 10.8, ou ainda, que não tenham obedecido à qualquer uma das orientações contidas neste.

A Prova de Redação será composta de 01 (um) texto dissertativo, que deverá ser redigido com o mínimo de 20 (vinte) e o máximo de 30 (trinta) linhas.

**10.2.** A prova deverá ser feita com caneta de tinta azul ou preta com grafia legível, a fim de não prejudicar o desempenho do candidato, quando da correção pela Banca Examinadora, não sendo permitida a interferência e participação de outras pessoas, salvo em caso do candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do OMNI Concursos Públicos, devidamente treinado, para o qual o candidato deverá ditar o texto, **especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.**

**10.3.** A prova de redação não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não seja aquele indicado no Caderno, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser anulada a prova.

**10.4.** A detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto acarretará a anulação da redação e a consequente eliminação do candidato no Concurso.

## CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO PARANÁ S.A – CEASA/PR

**10.5.A** OMNI Concursos Públicos adotará processo que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora de forma a garantir o sigilo no julgamento das provas.

**10.6.** A identificação da prova de redação ocorrerá somente após a correção feita pelos examinadores.

**10.7.** Serão considerados como critérios de avaliação a apresentação textual, a estrutura textual, o desenvolvimento do tema e o domínio do conteúdo.

**10.8.** Na correção da Prova de Redação será avaliada a aplicação das normas da língua escrita padrão, em conformidade com os seguintes critérios:

a) Exploração da temática; (notas zero a 2,0)

b) Coerência; (notas zero a 2,0)

c) Coesão; (notas zero a 2,0)

d) Linguagem e conteúdo; (notas zero a 2,0)

e) Estrutura formal. (notas zero a 2,0)

**10.9.** Somente serão corrigidas as Provas de Redação dos candidatos que tenham sido considerados aprovados na Prova Objetiva. DESTA, serão corrigidas as redações dos 50 (cinquenta) primeiros colocados incluindo todos os empatados nesta colocação. Os demais candidatos estarão automaticamente eliminados.

**10.10.** A redação será anulada ou receberá nota zero, quando:

a) apresentar menos de 20 ou mais de 30 linhas;

b) for desenvolvida em gênero diferente do dissertativo;

c) fugir do tema proposto;

d) apresentar qualquer identificação no texto, ou nas suas margens, mesmo que seja a lápis.

e) tiver escrita ilegível ou desenvolvida em forma de desenhos, números, versos, espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos, bem como desenvolvidas em códigos alheios à língua portuguesa escrita.

f) for escrita a lápis ou a tinta em cor diferente da azul ou preta.

**10.11.** O sigilo na correção da redação de cada candidato será garantido pela utilização de processo de desidentificação do candidato, no momento de realização da prova.

**10.12.** A folha de rascunho será de preenchimento facultativo e sob nenhuma hipótese será considerado na correção pela Banca Examinadora. O candidato que desejar poderá levar a folha de rascunho ao término da prova de redação.

**10.13.** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada desta prova.

### 11- DA REALIZAÇÃO DA PROVA DE TÍTULO

**11.1**– Constituem Títulos somente os indicados na tabela a seguir, desde que devidamente comprovados e relacionados à área para a qual o candidato está concorrendo, limitando-se a pontuação ao máximo descrito, sendo que os pontos excedentes serão desconsiderados.

**11.2** – Os pontos dos Títulos serão contados apenas para efeito de "classificação" e não de "aprovação".

**11.2.1** – O total de pontos alcançados na Prova de Títulos será somado à nota obtida na Prova Objetiva.

**11.2.2** – A somatória será feita somente para os candidatos que forem habilitados na Prova Objetiva, de acordo com o presente Edital.

**11.2.3** – Para todos os cargos, poderão ser apresentados os seguintes títulos:

ITEM DE AVALIAÇÃO	Pontos por Título	Pontuação Máxima
Pós Graduação em Nível de Especialização na área específica referente ao cargo.	5,00 pontos	5,00 pontos

**11.2.4**– Somente serão aceitos como comprovação de títulos as certidões, atestados, declarações, em papel timbrado da instituição, devidamente assinado, e que conste claramente que o curso foi concluído. Em caso de declarações, deve constar a justificativa para a não emissão dos certificados, acompanhado do histórico de disciplinas e carga horária.

**11.2.5**– No caso do certificado de conclusão não constar as disciplinas e carga horária, deverá ser acompanhado de histórico escolar emitido pela instituição de ensino com cópia autenticada em cartório.

**11.2.6**– Os certificados em língua estrangeira devem ser acompanhados de tradução com declaração expressa assinada pelo tradutor responsável.

**11.2.7.** A etapa de avaliação dos títulos não possui o caráter obrigatório, sendo facultado ao candidato a participação, onde a pontuação alcançada nos títulos será considerada apenas para efeito de classificação.

**11.2.8** – Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com a área da função.

**11.2.9** – Para comprovação dos títulos previstos no item **11.2.4**, o comprovante deverá ser diploma ou certificado, ou ainda declarações e/ou atestado de conclusão do curso, expedidos pela entidade promotora, estes dois últimos acompanhados de histórico escolar, nos termos, também, do item **11.2.5** deste Edital. Não será pontuado boletim de matrícula ou histórico

## CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO PARANÁ S.A – CEASA/PR

escolar somente ou outra forma que não a determinada neste item, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.

**11.2.10** – Os diplomas de pós-graduação em nível de Mestrado e Doutorado devem estar devidamente registrados e para estes, não serão aceitos atestados de conclusão de curso ou das respectivas disciplinas sem histórico. Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

**11.2.11**– Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado, estágios ou monitorias, bem como participação em cursos, simpósios, congressos.

**11.3** – Todos os títulos deverão ser enviados no período de inscrição de **30/10/2021 a 30/11/2021**. Deverá providenciar os títulos exigidos no item 11.2.3 e anexar na opção de Prova de títulos disponível na Área do candidato.

### **11.4 -OS TÍTULOS SERÃO ENVIADOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO)**

**11.4.1** -Para a apresentação eletrônica dos títulos o candidato deve acessar a “Área do Candidato” a partir do site [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br) utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em “Mais Informações” e em seguida no item “Prova de Títulos”.

**11.4.2**-Os títulos devem ser digitalizados em “frente e verso” no mesmo arquivo em formato PDF. Entende-se por “digitalizados” os títulos escaneados a partir de seu documento original, sendo desconsiderados títulos “fotografados” ou ainda outro meio que não permita a sua perfeita identificação. A digitalização deve ser em tamanho real do título, sem qualquer tipo de redução ou ampliação, sendo utilizada a proporção de 1 para 1. Títulos digitalizados em tamanhos diversos ao original não serão avaliados, sendo indeferidos e não pontuados. Da mesma forma, deve-se manter o esquema original de cores do título, ou seja, sendo um título “colorido” deve ser digitalizado mantendo o mesmo padrão de cores, sob pena de indeferimento, em caso de alterações.

**11.4.3-Serão indeferidos os títulos que não atenderem ao disposto neste item, em especial às seguintes ocorrências:**

- a**-Títulos fotografados, mesmo em aplicativos que simulam escaneamento;
- b**-Títulos que em seu original são coloridos e são apresentados em preto e branco;
- c**-Arquivos com margens que não existem no título físico;
- d**-Arquivos que não contenham a frente e o verso do título dispostas em paginação eletrônica 1 e 2, sendo a página 1 para a frente do título e a página 2 para o seu verso;
- e**-Títulos digitalizados em proporção diversa à 1 para 1 (tamanho real do título), sendo indeferidos os títulos apresentados com compressão ou ampliação;
- f**-Apresentados em arquivos diversos ao formato PDF ou com tamanhos superiores a 2 MB (dois megabytes);
- g**-Arquivos de baixa resolução, que não permitam a correta identificação e avaliação do título apresentado;
- h**-Títulos não compreendidos nas categorias ou fora dos prazos de realização previstos neste item de títulos;
- i**-Arquivos que contenham mais de um título, sendo indeferidos todos os apresentados nesta condição;
- j**-Arquivos que contenham informações divergentes entre o formulário eletrônico e o título, em relação à carga horária do curso, período de realização e/ou instituição promotora;
- k**-Arquivos que contenham apenas a frente ou apenas o verso do título, mesmo que disposto em mais de um arquivo.

**11.4.4**-Cada arquivo deve conter apenas um título.

**11.4.5**-Título incompleto (somente frente ou somente verso) será desconsiderado e não pontuado, mesmo que disposto em dois arquivos. A página 1 (um) do arquivo PDF deve conter a frente do Título e a página 2 (dois) o verso do Título, sendo indeferidas as apresentações que não seguirem esta ordem.

**11.4.6**-Apenas o candidato tem acesso a adicionar ou remover títulos de sua inscrição, a partir da área do candidato, sendo aqueles apresentados dispostos em sua Área do Candidato, disponíveis para sua consulta, a qualquer momento.

**11.4.7**-O resultado da análise de títulos, estará disponível de forma individual para cada candidato e inscrição, a partir da “Área do Candidato”, na data da Classificação Preliminar

**11.4.8**-O recurso tem o objetivo de proporcionar ao impetrante a ampla defesa em relação à análise documental apresentada tempestivamente, ou seja, no período destinado à apresentação da prova de títulos, sendo de responsabilidade do candidato a apresentação dos documentos na forma exigida pelo edital. Títulos ou documentos apresentados na peça recursal são considerados intempestivos e não serão analisados, sendo indeferidos sem análise de mérito.

**11.4.9**- O candidato não poderá exceder o total de títulos estabelecidos neste Edital.

**11.4.10**- Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos constantes das Tabelas de títulos deste Edital, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do CONCURSO PÚBLICO.

**11.4.11**- No prazo de 02 (dois) dias, a contar da divulgação das Notas da Prova Objetiva e avaliação dos Títulos, o candidato poderá requerer à Empresa OMNI Concursos Públicos revisão da nota atribuída às provas e dos pontos atribuídos aos Títulos, utilizando-se para tanto a “Área do Candidato”.

**11.4.12**- Entenda-se prazo de 02 (dois) dias como o primeiro dia subsequente da publicação do edital de notas e títulos a que se pretende recorrer.



## 12 - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

- 12.1** - A publicação do resultado final do Concurso Público será divulgado somente em uma lista geral com todos os cargos.
- 12.2** - Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da lei 10.741/2001 (Estatuto do Idoso – candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se subsidiariamente:
- 12.2.1** - **Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos.**
- 12.2.2** - **O candidato com maior idade, não alcançados pelo Estatuto do Idoso.**
- 12.3** - O Resultado Final do Concurso Público será publicado no site da empresa organizadora [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br). e no Diário Oficial do Estado.

## 13- DOS RECURSOS

- 13.1** - Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra todas as decisões proferidas no decorrer do processo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, em especial em relação quanto:
- Divulgação do edital de abertura.
  - Divulgação do indeferimento das inscrições.
  - Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva.
  - Divulgação da classificação Preliminar após Prova Objetiva, Prova de Redação e Prova de Títulos.
- 13.1.1** - Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br) realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.
- 13.1.1.1** - Para envio de recursos referente ao Gabarito Preliminar, será permitido 01 (um) recurso para cada questão de prova, sendo enviado de acordo com a numeração selecionada, com argumentação e fundamentação referente a respectiva questão, caso não for enviado de acordo o disposto neste item, será indeferido conforme item **13.2**.
- 13.1.2** - No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.
- 13.1.3** - Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxiliem na elaboração dos recursos, sendo obrigatório o anexo do comprovante de pagamento apenas no recurso contra a relação de candidatos.
- 13.1.4** - Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.
- 13.2** - Serão **INDEFERIDOS** os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou funções diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone) [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br)
- 13.3** - A empresa OMNI Concursos Públicos Ltda, não se responsabiliza por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da OMNI Concursos Públicos Ltda que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.
- 13.4** - O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da prova escrita.
- 13.4.1**- O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação do recurso.
- 13.4.2**- O Gabarito divulgado poderá ser alterado, em Cargo dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 13.4.3**- Na ocorrência do disposto nos itens **13.4.1** e **13.4.2**, poderá haver, eventualmente, alterações da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior.
- 13.4.4**-O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum ato dos candidatos.

## CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO PARANÁ S.A – CEASA/PR

**13.4.5** - As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br) por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número de inscrição.

**13.5** - Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, a anulação de qualquer questão do certame, seja por recurso administrativo, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo, e eventuais alterações no gabarito preliminar serão divulgadas.

**13.5.1** - O parecer contendo a decisão relativa ao recurso estará à disposição do candidato recorrente, nas datas determinadas no Cronograma do Concurso Público até a data de homologação. Sendo que os resultados e as respostas dos recursos serão divulgados na internet no site [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br) na “Área do Candidato”, e procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados.

**13.6**- A banca examinadora do Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

### 14 - DA NOMEAÇÃO

**14.1** - A convocação para nomeação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados e o número de vagas disponibilizadas, observada a necessidade da Centrais de Abastecimento do Paraná S.A. CEASA/PR, dentro do prazo de validade do Concurso Público, por tempo determinado, com base no inciso II, do artigo 37, da Constituição Federal.

**14.2** - A simples aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, pois a Centrais de Abastecimento do Paraná S.A. CEASA/PR convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.

**14.3** - Caso o candidato convocado possua outro cargo/emprego, cargo ou função pública, acumulável na forma do artigo 37, inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas funções, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

**14.4** - O candidato deve ter o prazo de convocação para manifestar interesse na vaga e para apresentar os documentos de comprovação dos requisitos mínimos e de investidura no cargo, sendo (original e cópia): RG, CPF, cartão SUS, título de eleitor, declaração de quitação eleitoral (emitida pelo TSE); PIS/PASEP (documento emitido pela CEF ou BB); reservista, se do sexo masculino; certidão de nascimento/casamento; certidão dos filhos menores de 18 anos; carteira de vacinação atualizada dos filhos menores de 7 anos; RG, CPF, PIS/PASEP e cartão SUS dos dependentes, declaração de Qualificação Cadastral regular (emitida pelo portal do e Social) atestado de antecedentes criminais (emitido pela Polícia Civil ou Federal); diploma exigido no edital; comprovante de residência; 4 fotos 3x4 recentes, coloridas e iguais.

**14.5** - O prazo que o candidato terá para manifestar interesse na vaga e apresentar a documentação será de 05 (cinco) dias úteis.

**14.6** - Caso haja necessidade, a Centrais de Abastecimento do Paraná S.A. CEASA/PR poderá solicitar outros documentos complementares.

**14.7** - A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

**14.8** - Por ocasião da nomeação, o candidato aprovado no Concurso Público fica sujeito a CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, regime empregatício adotado pela Centrais de Abastecimento do Paraná S.A. CEASA/PR e às normas regulamentadoras atinentes aos empregados públicos, condicionando-se a investidura à aprovação em exame médico admissional a ser realizado por médico do trabalho, o qual servirá de avaliação de aptidão para o desempenho do cargo/emprego, nos termos deste documento.

**14.9** - O não comparecimento do candidato, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

**14.10**- O candidato classificado se obriga a manter atualizado seu endereço, telefone e e-mail perante a Centrais de Abastecimento do Paraná S.A. CEASA/PR, após o resultado final.

### 15 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**15.1** - Todas as informações referentes à realização do Concurso Público serão fornecidas pela empresa **OMNI Concursos Públicos Ltda.**

**15.2** - **O prazo de validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da Administração.**

**15.3** - A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

**15.4** - A Centrais de Abastecimento do Paraná S.A. CEASA/PR e a OMNI Concursos Públicos não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.



## **CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO PARANÁ S.A – CEASA/PR**

**15.5** - O candidato deverá manter junto a Centrais de Abastecimento do Paraná S.A. CEASA/PR, durante o prazo de validade do Concurso Público, seu endereço, telefone e e-mail atualizados, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização.

**15.6** - A aprovação no Concurso Público assegura direito à nomeação até o número de vagas previstas, e esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, o prazo de validade do concurso e limites de vagas existentes, bem como as que vierem a vagar ou que forem criadas posteriormente. Isto vale dizer que a administração poderá nomear candidatos aprovados além das vagas previstas no **(Item 1.1)**, obedecendo sempre à ordem final de classificação.

**15.7** –Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela empresa OMNI Concursos Públicos.

**15.8** –Também integram este Edital de Concurso Público os anexos:

**Anexo I:** Descrições dos cargos

**Anexo II:** Conteúdo Programático

**Anexo III:** Cronograma.

**15.9** - Todas as publicações referentes ao Concurso Público estarão disponíveis na Internet, no endereço [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br) salvo por motivo de força maior.

**15.10** - Caberá a Centrais de Abastecimento do Paraná S.A. – CEASA/PR a homologação do resultado final.

CURITIBA, 29 de outubro de 2021.

## **CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO PARANÁ S.A –CEASA/PR**

**EDER EDUARDO BUBLITZ**  
**DIRETOR-PRESIDENTE**

**JOÃO LUIZ BUSO**  
**DIRETOR ADMINISTRATIVO - FINANCEIRO**

## ANEXO I – DESCRIÇÕES DOS CARGOS

### **ADMINISTRADOR**

#### **EXIGÊNCIAS PARA O INGRESSO**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Aprovação em concurso público de provas ou de prova e títulos, conforme exigência do Edital de Concurso.
3. Inspeção e avaliação médica obrigatória de caráter eliminatório.
4. Aptidões físicas compatíveis com o exercício da função e área de atuação.
5. Registro profissional regular no CRA-PR
6. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito, válida e sem restrições.
7. Disponibilidade para viagens.
8. Conhecimentos básicos de informática.
9. Conhecimento Código de Ética da CEASA/PR.
10. Conhecimento em Compliance na administração.
11. Outras exigências vinculadas ao exercício da carreira/função, contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

#### **REQUISITOS FACULTATIVOS**

Para pontuação classificatória em Concurso Público e em processos de Promoções: titulação de Especialista, Mestre e Doutor; experiência profissional na área específica desta função;

#### **IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL**

Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para acesso e permanência no local de trabalho e nas atividades externas ao local de trabalho.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO**

1. Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, perícias, arbitragens e laudos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização;
2. Pesquisar, estudar, analisar, assessorar, interpretar, planejar, implantar, coordenar e controlar os trabalhos nos campos de administração geral, como administração e seleção de pessoal, organização, análise, métodos e programas de trabalho, orçamento, administração de material e financeira, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, bem como outros campos em que estes se desdobrem ou com os quais sejam conexos.
3. Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.
4. Participar, conforme a política interna da Companhia, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino.
5. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
6. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
7. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
8. Utilizar veículo automotor da Companhia como instrumento de trabalho no dia-a-dia, quando necessário;
9. Informar e prestar serviços mantendo a confidência de dados e das informações, ética profissional e relacionamento respeitoso à hierarquia e entre os colaboradores da organização.

#### **COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

1. Foco em resultados
2. Capacidade de Planejamento
3. Comunicação interpessoal
4. Objetividade
5. Organização
6. Negociação / Articulação
7. Visão Crítica / Sistêmica
8. Proatividade
9. Adaptabilidade
10. Capacidade de trabalhar com diversidade
11. Decisão / Autonomia

## CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO PARANÁ S.A – CEASA/PR

12. Capacidade de atuar em equipe
13. Respeito as diferenças

### **ADVOGADO**

#### **EXIGÊNCIAS PARA O INGRESSO**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme exigência do Edital de Concurso.
3. Inspeção e avaliação médica obrigatória de caráter eliminatório.
4. Aptidões físicas compatíveis com o exercício da função e área de atuação.
5. Registro profissional regular na OAB-PR.
6. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito, válida e sem restrições.
7. Disponibilidade para viagens.
8. Conhecimentos básicos de informática.
9. Outras exigências vinculadas ao exercício da carreira/função, contempladas no edital de regulamentação do concurso público.
10. Conhecimento avançado/pleno da Lei Federal nº 13.303 de 30 de junho de 2016.
11. Conhecimento do Código de Ética da CEASA/PR.
12. Conhecimento em Compliance na administração.

#### **REQUISITOS FACULTATIVOS**

Para pontuação classificatória em Concurso Público e em processos de Promoções: titulação de Especialista, Mestre e Doutor; experiência profissional na área específica desta função;

#### **IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL**

Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para acesso e permanência no local de trabalho e nas atividades externas ao local de trabalho.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO**

1. Postular em juízo, representando a empresa em ações judiciais;
2. Prestar assessoria e consultoria jurídica no âmbito da Companhia;
3. Formalizar parecer jurídico em todas as áreas do direito;
4. Analisar fatos, relatórios e documentos;
5. Auxiliar nos trabalhos das Comissões Instituídas, nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;
6. Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Companhia;
7. Analisar a legislação e orientar sua aplicação no âmbito da Companhia;
8. Participar na formulação de atos normativos a serem subscritos ou referendados pela CEASA/PR;
9. Assistir a diretoria da Companhia no Controle Interno da legalidade administrativa de seus atos;
10. Examinar prévia e conclusivamente sobre textos de editais de licitação e dos respectivos contratos, bem como dos atos que se reconheça a inexigibilidade ou decida sobre a dispensa de licitação;
11. Participar, conforme a política interna da Companhia, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino.
12. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
13. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
15. Utilizar veículo automotor da Companhia como instrumento de trabalho no dia-a-dia, quando necessário;
16. Informar e prestar serviços mantendo a confidencialidade de dados e das informações, ética profissional e relacionamento respeitoso à hierarquia e entre os colaboradores da organização.

#### **COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

1. Foco em resultados
2. Capacidade de Planejamento
3. Comunicação interpessoal
4. Objetividade



5. Organização
6. Negociação / Articulação
7. Visão Crítica / Sistêmica
8. Proatividade
9. Adaptabilidade
10. Capacidade de trabalhar com diversidade
11. Decisão / Autonomia
12. Capacidade de atuar em equipe
13. Respeito as diferenças

### **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

#### **EXIGÊNCIAS PARA O INGRESSO**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Aprovação em concurso público de provas ou de prova e títulos, conforme exigência do Edital de Concurso.
3. Inspeção e avaliação médica obrigatória de caráter eliminatório.
4. Aptidões físicas compatíveis com o exercício da função e área de atuação.
5. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito, válida e sem restrições.
6. Disponibilidade para viagens.
7. Conhecimento pleno da área de informática
8. Outras exigências vinculadas ao exercício da carreira/função, contempladas no edital de regulamentação do concurso público.
9. Conhecimento do Código de Ética da CEASA/PR.
10. Conhecimento em Compliance na administração.

#### **REQUISITOS FACULTATIVOS**

Para pontuação classificatória em Concurso Público e em processos de Promoções: titulação de Especialista, Mestre e Doutor; experiência profissional na área específica desta função.

#### **IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL**

Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para acesso e permanência no local de trabalho e nas atividades externas ao local de trabalho.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO**

1. Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação;
2. Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para a Companhia, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;
3. Efetuar o levantamento de dados e a definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alterações dos já existentes;
4. Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalhos mais eficazes;
5. Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas;
6. Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados;
7. Desenvolver, implantar e dar manutenção nos sistemas de informação;
8. Identificar e corrigir falhas nos sistemas;
9. Prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas;
10. Planejar, administrar dados, banco de dados em ambiente de redes;
11. Estudar e ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados à comunicação de dados em ambientes interconectados;

## CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO PARANÁ S.A – CEASA/PR

12. Prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico e à segurança física e lógica de dados;
13. Planejar, desenvolver e manter projetos de redes de comunicação de dados;
14. Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos;
15. Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados;
16. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
17. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas;
18. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
19. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
20. Utilizar veículo automotor da Companhia como instrumento de trabalho no dia-a-dia, quando necessário;
21. Domínio de novas tecnologias da informação e gestão da área de Sistemas de Informação, visando melhores condições de trabalho e de vida;
22. Conhecimento e emprego de modelos associados ao uso das novas tecnologias da informação e ferramentas que representem o estado da arte na área;
23. Conhecimento e emprego de modelos associados ao diagnóstico, planejamento, implementação e avaliação de projetos de sistemas de informação aplicados nas organizações;
24. Visão humanística consistente e crítica do impacto de sua atuação profissional na sociedade e nas organizações.
25. Informar e prestar serviços mantendo a confidencialidade de dados e das informações, ética profissional e relacionamento respeitoso à hierarquia e entre os colaboradores da organização.

### **COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

1. Foco em resultados
2. Capacidade de Planejamento
3. Comunicação interpessoal
4. Objetividade
5. Organização
6. Negociação / Articulação
7. Visão Crítica / Sistêmica
8. Proatividade
9. Adaptabilidade
10. Capacidade de trabalhar com diversidade
11. Decisão / Autonomia
12. Capacidade de atuar em equipe
13. Respeito as diferenças

### **CONTADOR**

#### **EXIGÊNCIAS PARA O INGRESSO**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Inspeção e avaliação médica homologada por órgão pericial do Estado.
4. Aptidões físicas compatíveis com o exercício da função e área de atuação.
5. Registro profissional regular no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.
6. Observação das competências pessoais definidas para o cargo/função, “quadro abaixo”.
7. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função, contempladas no edital de regulamentação do concurso público.
8. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, sem restrição, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).
9. Conhecimento do Código de Ética da CEASA/PR.
10. Conhecimento em Compliance na administração.
11. Conhecimentos básicos de informática.



### **IDENTIDADE FUNCIONAL**

1- Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho e nas atividades externas ao local de trabalho.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO**

1. Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade.
2. Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais.
3. Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas.
4. Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil.
5. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis.
6. Acompanhar serviços de auditoria interna ou externa, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário.
7. Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário.
8. Coordenar, orientar, desenvolver e executar, quando necessário, as atividades de elaboração do orçamento geral da Instituição.
9. Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros.
10. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
11. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de ministração.
12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
13. Utilizar veículo automotor da Companhia como instrumento de trabalho no dia-a-dia, quando necessário
14. Informar e prestar serviços mantendo a confidência de dados e das informações, ética profissional e relacionamento respeitoso à hierarquia e entre os colaboradores da organização.

### **COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

1. Foco em resultados
2. Capacidade de Planejamento
3. Comunicação interpessoal
4. Objetividade
5. Organização
6. Negociação / Articulação
7. Visão Crítica / Sistêmica
8. Proatividade
9. Adaptabilidade
10. Capacidade de trabalhar com diversidade
11. Decisão / Autonomia
12. Capacidade de atuar em equipe
13. Respeito as diferenças

### **ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

#### **EXIGÊNCIAS PARA O INGRESSO**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Inspeção e avaliação médica homologada por órgão pericial do Estado.
4. Aptidões físicas compatíveis com o exercício da função e área de atuação.
5. Registro profissional regular no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA
6. Observação das competências pessoais definidas para o cargo/função, “quadro abaixo”.
7. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função, contempladas no edital de regulamentação do concurso público.
8. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, sem restrição, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).



## **CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO PARANÁ S.A – CEASA/PR**

9. Conhecimento do Código de Ética da CEASA/PR.
10. Conhecimento em Compliance na administração.
11. Conhecimentos básicos de informática.

### **IDENTIDADE FUNCIONAL**

1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho e nas atividades externas ao local de trabalho.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO**

1. Elaborar, coordenar, dirigir, supervisionar, auditar, avaliar, executar e fiscalizar programas e projetos públicos de engenharia agrônômica;
2. Planejar, coordenar atividades agrícolas e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais e orientar para possibilitar maior rendimento e qualidade dos produtos; promover a extensão rural, orientando Produtores nos vários aspectos das atividades agrícolas;
3. Promover a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrícolas;
4. Elaborar documentação técnica e científica;
5. Contribuir para a melhoria do padrão de vida do meio rural e agricultura familiar;
6. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área de engenharia agrônômica;
7. Emitir pareceres, informações técnicas e demais documentações;
8. Analisar, processar e atualizar dados;
9. Emitir diagnósticos;
10. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores;
11. Fiscalizar a comercialização nas Unidades Atacadistas da CEASA/PR, da produção de agrotóxicos, fertilizantes, sementes e mudas e o uso correto do solo;
12. Fiscalizar empresas prestadoras de serviços, receituário agrônômico, trânsito de vegetais e certificação vegetal;
13. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
14. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
15. Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de atuação.
16. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental
17. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função
18. Informar e prestar serviços mantendo a confidencialidade de dados e das informações, ética profissional e relacionamento respeitoso à hierarquia e entre os colaboradores da organização.
19. Utilizar veículo automotor da Companhia como instrumento de trabalho no dia-a-dia, quando necessário

### **COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

1. Foco em resultados
2. Capacidade de Planejamento
3. Comunicação interpessoal
4. Objetividade
5. Organização
6. Negociação / Articulação
7. Visão Crítica / Sistêmica
8. Proatividade
9. Adaptabilidade
10. Capacidade de trabalhar com diversidade
11. Decisão / Autonomia
12. Capacidade de atuar em equipe
13. Respeito as diferenças

### **ENGENHEIRO CIVIL**

### **EXIGÊNCIAS PARA O INGRESSO**



1. Existência de vaga no cargo.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Inspeção e avaliação médica homologada por órgão pericial do Estado.
4. Aptidões físicas compatíveis com o exercício da função e área de atuação.
5. Registro profissional no órgão de classe profissional regulamentado por Lei.
6. Observação das competências pessoais definidas para o cargo/função, “quadro abaixo”.
7. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função, contempladas no edital de regulamentação do concurso público.
8. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, sem restrição, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).
9. Conhecimento do Código de Ética da CEASA/PR.
10. Conhecimento em Compliance na administração
11. Conhecimentos básicos em informática.

#### **IDENTIDADE FUNCIONAL**

1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho e nas atividades externas ao local de trabalho.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO**

1. Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços.
2. Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra.
3. Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra.
4. Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção.
5. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade.
6. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório.
7. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
8. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
9. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
10. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
11. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
12. Informar e prestar serviços mantendo a confidência de dados e das informações, ética profissional e relacionamento respeitoso à hierarquia e entre os colaboradores da organização.
13. Utilizar veículo automotor da Companhia como instrumento de trabalho no dia-a-dia, quando necessário.

#### **COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

1. Foco em resultados
2. Capacidade de Planejamento
3. Comunicação interpessoal
4. Objetividade
5. Organização
6. Negociação / Articulação
7. Visão Crítica / Sistêmica
8. Proatividade
9. Adaptabilidade
10. Capacidade de trabalhar com diversidade



11. Decisão / Autonomia
12. Capacidade de atuar em equipe
13. Respeito as diferenças



## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de textos. Fonética: Encontros vocálicos – ditongo, tritongo, hiato. Encontros consonantais. Dígrafos. Classificação das palavras quanto ao acento tônico - oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas. Ortografia. Acentuação Gráfica. Crase. Notações léxicas. Estrutura das palavras – raiz, radical, palavras primitivas e derivadas, palavras simples e compostas. Formação das palavras – derivação, composição, redução, hibridismos. Classificação e flexão das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Semântica: Significação das palavras. Análise sintática - frase, oração e período. Termos Essenciais da Oração - sujeito, predicado. Termos integrantes e acessórios da oração - objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva, adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo. Classificação das orações: principal, coordenadas, subordinadas, reduzidas. Sinais de Pontuação – emprego da vírgula, ponto-e-vírgula, dois-pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco, parágrafo. Sintaxe de concordância – nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Modos e tempos verbais, infinitivo, gerúndio e particípio. Função de linguagem. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem.

### **INFORMÁTICA**

Conceitos Básicos de Sistemas de Informações. Computadores: organização e arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software). Sistemas de numeração e representação de dados; aritmética computacional. Sistemas Operacionais: funções básicas e componentes; gerência de memória primária e secundária; sistemas de arquivos. Banco de Dados: organização de arquivos e métodos de acesso; abstração e modelos de dados; sistemas gerenciadores de banco de dados; linguagem de definição e manipulação de dados. Rede de Computadores: fundamentos de comunicações de dados; meios físicos; sistema de transmissão digital e analógica; dispositivos, componentes e sistemas de cabeamento, serviços de comunicação; redes LANs e WANs, arquiteturas OSI e TCP/IP, protocolos e serviços. Arquitetura cliente-servidor, conceitos de internet e intranet; software de navegação e exibição de páginas. Delphi: abstração e dados e de controle; tipos de dados; operadores e expressões; apontadores; estruturas de controle: seleção, repetição e desvio; sintaxe e semântica; modularização, correção e testes.

### **CONHECIMENTOS ESPECIFICOS**

#### **ADMINISTRADOR**

Teoria Geral da Administração. Princípios Gerais da Administração. Funções Administrativas e não administrativas. Componentes do processo administrativo. Papel e Função do Administrador. Administração e Seleção de Pessoal: Controle de Pessoal, Coordenação de Pessoal, Desenvolvimento de Pessoal. Administração de Material: Administração de Estoque, Assessoria de Compras, Assessoria de Estoques, Assessoria de Materiais, Controle de Materiais, Planejamento de Compras. Administração Financeira: Análise Financeira, Assessoria Financeira, Assistência Técnica Financeira, Consultoria Técnica Financeira, Diagnóstico Financeiro, Projeções Financeiras, Projetos Financeiros, Controle de Custos, Controle de Bens Patrimoniais, Planejamento de Recursos. Administração Mercadológica: Administração de Vendas, Canais de Distribuição, Consultoria Promocional, Estudos de Mercado, Pesquisa de Mercado, Pesquisa de Desenvolvimento de Produto, Planejamento de Vendas, Técnica Comercial, Técnica de Varejo. Administração da Produção: Controle de Produção, Pesquisa de Produção, Planejamento de Produção, Planejamento e Análise de Custo. Técnicas de Organização: Gerência Administrativa e de Projetos, Implantação de Planos, Perícias Administrativas, Planos de Racionalização e Reorganização. Indicadores de desempenho organizacional. Gestão de desempenho organizacional. Avaliação de desempenho organizacional. Sistemas de Medição de Desempenho Organizacional – SMDO. Compliance na administração. Código de Ética dos profissionais de Administração. Código de Ética CEASA/PR

#### **ADVOGADO**

Código de Ética da CEASA/PR. Estatuto Social da Centrais de Abastecimento do Paraná S.A. Direito Constitucional: Constituição Hermenêutica e Interpretação Constitucional. Teoria da Constituição. Constitucionalismo e Neoconstitucionalismo. Poder Constituinte Originário e Derivado. Reforma e Revisão Constitucional. Poder Constituinte Decorrente. Controle da Constitucionalidade. Sistema Brasileiro - Evolução. Normas Constitucionais/Inconstitucionais. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade por Omissão. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Controle de Constitucionalidade. Direitos e Garantias Fundamentais: Individuais e Coletivos. Princípios constitucionais Regime Constitucional da Propriedade: Desapropriação. Habeas Corpus. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Habeas Data. Ação Popular. Ação Civil Pública. Direitos Sociais e sua efetivação. Direito Administrativo: Regime jurídico - administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Administração Pública Direta e Indireta: órgãos e pessoas jurídicas. Autarquias. Autarquias Especiais: Agências Reguladoras e Agências Executivas. Fundações Públicas e Estatais (governamentais). Sociedades de Economia Mista. Empresas Públicas. Entidades Paraestatais e Terceiro Setor. Consórcios Públicos e Convênios de Cooperação entre os entes federados. Atos administrativos. Classificação dos Atos Administrativos. Elementos e Requisitos do Ato Administrativo.



## **CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO PARANÁ S.A – CEASA/PR**

Teoria dos Motivos Determinantes. Contratos Administrativos. Conceito e Caracteres Jurídicos. Convênios Administrativos, Contratos de Gestão. Licitação: Lei nº 13.303 de 30 de junho de 2016. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Conceito, Fundamentos, Modalidades e Procedimentos. Pregão. Execução dos Contratos Administrativos. Teorias da Força Maior, da Imprevisão e do Fato do Príncipe. Extinção dos Contratos Administrativos. Bens Públicos. Classificação. Caracteres Jurídicos. Direito Tributário. Sistema Tributário Nacional. Sistema Jurídico. Princípios jurídicos e princípios constitucionais. Sistema constitucional tributário brasileiro. Imunidades: conceito, espécies, natureza jurídica, alcance, interpretação. Distinção entre imunidade, isenção e não incidência. Competência tributária. Competência Tributária da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Tributo: conceitos, natureza jurídica. Classificações dos Tributos. Espécies Tributárias. Funções dos Tributos. Administração tributária. Imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana. Regra-matriz de incidência Tributária. Hipótese de incidência tributária e consequência tributária e seus critérios. Hipóteses de Isenção e imunidade. Direito Processual Civil: O Direito Processual Civil e os Demais Ramos do Direito. Sua Divisão. Perfil Histórico. As Codificações Brasileiras. A Norma Processual e suas Características. Norma Processual e Norma Material. A Lei Processual no Tempo e no Espaço. Jurisdição. Características da Função Jurisdicional. Seus Limites. Jurisdição Voluntária. Competência. Critérios de Dividir a Competência. Competência Absoluta e Relativa. Modificações da Competência. Ação. Natureza Jurídica. Classificação das Ações. Processo. Natureza Jurídica. A Relação Jurídica Processual. Tipos de Processo. Pressupostos Processuais. Sujeitos do Processo. Capacidade Processual do Juiz e das Partes. Abstenção e Recusa do Juiz. Substituição Processual e Sucessão das Partes. Assistência Judiciária. Litisconsórcio. Intervenção de Terceiros. Atos Processuais. Atos das Partes e Atos do Juiz. A Forma dos Atos Processuais. Nulidade. Instrução Probatória. Meios de impugnação das decisões judiciais. Compliance na administração. Código de Ética dos profissionais Advogados.

### **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Conhecimentos pleno de informática: conceitos. Componentes dos sistemas de computação: hardware e software. Software Básico, software utilitário, software aplicativo e software livre: conceitos. Rede de computadores (cabeadas e wireless) e equipamentos de conectividade: conceitos e aplicações. Sistemas Operacionais. Conceitos, funções e aplicações de Internet. Planilha eletrônica. Microsoft Excel manipulação de planilhas, modelos e pastas de trabalho; criação, importação, edição, formatação e impressão de planilhas; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. Tipos e características dos navegadores e dispositivos móveis. Conceitos sobre tecnologias e ferramentas de colaboração, computação na nuvem, correio eletrônico e webmail, grupos de discussão, fóruns, wikis e redes sociais. Editor de texto MS Word conceitos, comandos, recursos e usabilidade. Sistema e segurança de Informação: conceitos, princípios, problemas, ameaças, ataques. Backup e antivírus. Internet: conceitos básicos: URL, links, sites, portais, segurança, navegação, conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranets, utilização dos principais navegadores e correio eletrônico; utilização dos mecanismos de busca. Arquitetura cliente-servidor, conceitos de internet e intranet; software de navegação e exibição de páginas. Técnicas de Programação: Linguagem de Programação. Compliance na administração. Código de Ética dos profissionais de Informática. Código de Ética da CEASA/PR.

### **CONTADOR**

Receita Orçamentária, receitas correntes, receitas de capital, classificação legal da receita orçamentária, receita extra orçamentária, processamento da receita pública, estágios da receita pública, dívida ativa. Despesa Orçamentária, despesas correntes, despesas de capital, classificação legal da despesa orçamentária, processamento da despesa pública, estágio da despesa pública, restos a pagar, dívida pública, despesas de exercícios anteriores. Processamento, aplicação, prestação de contas. Administração Direta e Administração Indireta. Autarquias. Paraestatais. Campo de aplicação, regimes contábeis. Patrimônio na Administração Pública: Bens públicos, inventário, material permanente, material de consumo; Prática de escrituração analítica, livros e impressos escriturados. Registros das Escriturações. Lançamentos manuais, lançamentos por eventos, lançamentos complementares e automáticos. Receita prevista, despesa fixada, previsão adicional da receita, abertura de créditos adicionais. Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial. Demonstrações das Variações Patrimoniais e resultado Patrimonial. Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Distinção entre auditoria interna, auditoria independente e perícia contábil. Procedimento de auditoria. Testes de observância. Testes substantivos. Papeis de trabalho. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Código de Ética do Profissional Contador. Código de Ética da CEASA/PR.

### **ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

Agricultura familiar. Programas e projetos públicos de engenharia agrônoma. Manejo integrado de pragas. Áreas de baixa prevalência de pragas. Áreas livres de pragas; Uso correto de agrotóxicos e afins; Quarentena vegetal. Tratamentos para fins quarentenários; Sistemas de manejo de riscos (Sistema Approach); Padronização, classificação e fiscalização de produtos de vegetais, seus produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico; Economia Rural; Sociologia Rural. Planejamento rural; Botânica e fisiologia; Viveiro, produção de mudas e implantação da lavoura; Manejo de podas. Nutrição mineral e diagnóstica do estado nutricional. Recomendação de calagem, gessagem e adubação. Silvicultura: tipos, fases. Recursos naturais renováveis e ambientais, Edafologia: Gênese, morfologia e classificação de solos. Fertilidade de solos, fertilizantes orgânicos e químicos. Corretivos de acidez, sodicidade e salinidade. Nutrição vegetal e recomendações de nutrientes. Química do solo. Microbiologia de solos. Mecanização e preparo correto do solo. Conservação de solos e práticas



## **CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO PARANÁ S.A – CEASA/PR**

para controle de erosão e perda de solo. Classificação, aptidão e uso agrícola dos solos do Estado do Paraná. Fitotecnia: Olericultura. Fruticultura. Floricultura. Agricultura orgânica e agroecologia. Fitossanidade e Fitopatologia: Entomologia agrícola. Métodos de controle de pragas e doenças. Agrotóxicos: conceito e características dos produtos, procedimentos de manipulação, descarte de embalagens e periculosidade. Impacto do uso de agrotóxicos no ambiente. Métodos alternativos ao uso de agrotóxicos. Manejo integrado de doenças, pragas e plantas daninhas. Controle Biológico: principais agentes, métodos e planejamento de controle biológico. Controle de plantas invasoras e daninhas. Fontes de energia nas atividades agropecuárias. Administração da propriedade rural: Planejamento, viabilidade, e desenvolvimento de projetos e atividades agrícolas. Economia e crédito rural: Desenvolvimento agrícola sustentado. Programas de financiamento e crédito rural. PRONAF. Extensão rural: Fundamentos de Extensão Rural. Organização e Metodologias Participativas: Produção da Agricultura Familiar: conceito e organização. Comunidade rural, grupos, liderança. Processo de Organização: conhecimento da realidade, análise de oportunidade, organização da ação, execução, avaliação e reprogramação. Lei Federal da agricultura familiar 11.326 de 24/07/2006. Lei estadual 20.302/08/2020. Resolução da Diretoria 980/2021 CEASA Paraná. Compliance na administração. Código de Ética dos profissionais de Engenharia Agrônômica. Código de Ética da CEASA/PR.

### **ENGENHEIRO CIVIL**

Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. Acompanhamento e aplicação de recursos vistorias, emissão de faturas, controle de materiais. Critérios de Medição de Obras. Sistema de gestão da qualidade. Produtividade na construção civil. Orçamento e cronograma de obras públicas. Projeto básico e projeto executivo. Orçamento de referência para licitação. Contratos e aditivos. Princípios de planejamento e de orçamento público. Noções gerais de engenharia e arquitetura de edificações. Sondagem e fundações. Estrutura. Instalações Elétricas. Instalações Hidro sanitárias. Prevenção de incêndios. Controle ambiental das edificações térmico, acústico e luminoso. Memorial descritivo e especificações técnicas de materiais e serviços. Acessibilidade. Noções de patrimônio histórico e de legislação urbanística. Sistemas construtivos não tradicionais para edificações comerciais: pré-moldados em concreto, steel-framing, modular em aço. Vistoria de obras e de edifícios. Sistemas de abastecimento de água captação, tratamento, transporte e distribuição. Sistemas de esgotamento sanitário coleta, tratamento e lançamento. Coleta, tratamento e disposição de resíduos sólidos. Especificação e dimensionamento de pavimentos. Corte e aterro. Equipamentos para transporte, desmonte e compactação de solo. Parcelamento do solo condições e restrições para parcelamento. Regularização fundiária. Noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento. Tipos de Manutenção preditiva, preventiva, corretiva. Conceito de projeto, programa e processo. Gerenciamento de escopo, tempo, custos e recursos humanos alocados em projetos. Métricas de desempenho do projeto. Noções de análise de risco. Normas técnicas de segurança. Normas Regulamentadoras atuais para a construção civil. Compliance na administração. Código de Ética dos profissionais de Engenharia Civil. Código de Ética da CEASA/PR

ANEXO III

CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO PARANÁ S.A. –CEASA/PR – CONCURSO PÚBLICO 001/2021

DATAS	EVENTOS
29/10/2021	Publicação do edital do CONCURSO PÚBLICO
30/10/2021 a 30/11/2021	Período para realizar a inscrição via internet no site da organizadora, nos termos deste Edital.
30/10/2021 a 30/11/2021	Período para realizar a inscrição na qualidade de Deficiente e Lactante, nos termos deste Edital.
30/10/2021 a 30/11/2021	Período para envio de documentos referente a Títulos
30/10/2021 a 05/11/2021	Período para realizar solicitação de isenção da taxa de inscrição.
10/11/2021	Publicação do Resultado de Solicitação de Isenção
Até 01/12/2021	Período para realizar o pagamento da taxa de inscrição
06/12/2021	Publicação das inscrições homologadas (deferidas e indeferidas), inclusive às referentes à condição de Deficiente e Lactante.
07/12/2021 a 08/12/2021	Prazo para recurso referente à homologação das inscrições
13/12/2021	Publicação do edital de convocação para a Prova Objetiva/Divulgação do resultado dos recursos referentes à homologação das inscrições
19/12/2021	Realização da Prova Escrita Objetiva
20/12/2021	Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva
21/12/2021 a 22/12/2021	Prazo para recurso contra o gabarito preliminar
10/01/2021	Publicação da classificação preliminar da Prova Objetiva, Prova de Redação e Prova de Títulos, e divulgação do gabarito oficial
11/01/2021 a 12/01/2021	Prazo para recurso contra a classificação preliminar
14/01/2021	Divulgação da Classificação Final e respostas dos recursos/Homologação do CONCURSO PÚBLICO