



O Presidente do Conselho Regional de Administração do Piauí - CRA/PI, Adm. Pedro Alencar Carvalho Silva, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei 4769/65, pelo decreto nº. 61.934/67 e pelo regimento interno do CRA-PI, torna público que estarão abertas inscrições para o Processo Seletivo Público 01/2014, destinado à formação de cadastro e preenchimento de vagas existentes ou que poderão vir a vagar, durante a validade do presente processo, conforme previsto no quadro de pessoal estabelecido pelo Plano de Cargos e Salários, para ingresso pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT ou aquele que venha ser aplicado para o Conselho da Classe à época da contratação. O processo Seletivo tem caráter competitivo, sob coordenação técnico-administrativa da Planejar Consultoria e Planejamento Ltda EPP, empresa especializada, com registro no Conselho Regional de Administração - CRA/BA sob nº. PJ-2002. O Processo Seletivo Público reger-se-á nos termos previstos neste Edital e na legislação vigente.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CÓDIGO	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	Vencimento R\$	REQUISITOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
101	Administrador/Fiscal	01	40 h/sem	2.000,00 *	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em administração fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro e situação regular no CRA. Carteira Nacional de Habilitação categoria B.	R\$ 60,00
102	Técnico em Informática	01	40 h/sem	1.100,00 **	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, suplementado por curso técnico na área de informática em, no mínimo, 2 (dois) semestres de duração.	R\$ 40,00
103	Assistente Administrativo	01	40 h/sem	1.100,00 **	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Carteira Nacional de Habitação categoria B	R\$ 40,00

* Salário-base: R\$ 1.700,00 + Auxílio Alimentação: R\$ 300,00

** Salário-base: R\$ 800,00,00 + Auxílio Alimentação: R\$ 300,00

- 1.1. O Processo Seletivo será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, caso existam.
- 1.2. O Anexo I - Conteúdos Programáticos - descreve os conteúdos programáticos de cada disciplina.
- 1.3. A Planejar Consultoria é a responsável, técnica e operacionalmente, pelo desenvolvimento da Etapa relativa às Provas Escritas (classificatória) do presente Processo Seletivo. As Etapas relativas aos Exames Médicos e aos demais procedimentos pré-admissionais são de responsabilidade do Conselho Regional de Administração do Piauí, tendo caráter eliminatório.
- 1.4. A divulgação oficial das etapas referentes ao presente Processo Seletivo, dar-se-á na forma de Avisos e Extratos de Editais, através dos seguintes meios:
 - 1.5.1. No quadro de publicações e avisos do Conselho Regional de Administração do Piauí;
 - 1.5.2. Através da página da PLANEJAR no seguinte endereço eletrônico: www.planejarconcursos.com.br, neste caso, também os resultados de eventuais Recursos;
- 1.6. A contratação dos aprovados obedecerá a ordem de classificação dos candidatos habilitados, de acordo com a necessidade da Administração.

2. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA DO CARGO

2.1. A investidura do candidato em qualquer cargo mencionado neste Edital está condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos:

- (A) ter sido aprovado neste Processo Seletivo;
- (B) ser brasileiro nato ou naturalizado ou, ainda, no caso de estrangeiro, estar com situação regular no país, por intermédio de visto permanente que o habilite, inclusive, a trabalhar no território nacional. No caso de ter nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, nos termos do § 1º do Art. 12 da Constituição Federal;
- (C) ter idade mínima de dezoito anos completos na data da contratação;

- (D) estar em pleno gozo de seus direitos políticos;
 - (E) possuir, na data da contratação, escolaridade/habilitação exigida para o cargo que irá concorrer, conforme estabelecido neste Edital;
 - (F) estar quite com as obrigações militares (para candidatos do sexo masculino);
 - (G) estar quite com as obrigações eleitorais;
 - (H) possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo, comprovada por junta médica oficial;
 - (I) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público federal, prevista no Art. 137, Parágrafo Único, da Lei n.º. 8.112/90;
 - (J) não acumular cargos, empregos e/ou funções públicas, exceto nos casos previstos na Constituição Federal e legislação vigente, assegurada a hipótese de opção dentro do prazo estabelecido para a posse, previsto no § 1º do Art. 13 da Lei n.º. 8.112/90;
 - (K) não receber proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
 - (L) cumprir as determinações deste Edital.
- 2.2 Os candidatos naturalizados deverão ter fluência na língua portuguesa.
- 2.3 A não comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem 2.1. e daqueles que vierem a ser estabelecidos neste Edital, impedirá a posse do candidato no cargo público.

3. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas portadoras de deficiência, serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas deste Processo Seletivo, que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto Nº. 5.296/2004, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições objeto do cargo em provimento.

3.2. O candidato, deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, o número do CID, e, durante o período de inscrição, encaminhar à PLANEJAR, por SEDEX, fazendo constar no envelope o que segue, a seguinte documentação:

- a) requerimento com os dados pessoais: nome completo, RG, CPF, cargo pretendido, telefone(s) para contato, detalhamento dos recursos necessários (exemplos: prova braile ou ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, ledor, mesa especial para cadeirante, etc.);
- b) relatório médico atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, e a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.

Modelo do envelope:

À PLANEJAR CONSULTORIA
PROCESSO SELETIVO – Edital n.º 01/2014
Conselho Regional de Administração do Piauí
Participação de Candidato Portador de Deficiência
Rua Silveira Martins, nº. 27 – Shopping Conexão Comercial – Sala 23, Cabula.
41150-000 – Salvador - BA

3.3. Para efeito dos prazos estipulados no “caput” deste item, será considerada, conforme o caso, a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

3.4. O candidato que não enviar laudo médico contendo as informações indicadas no item 3.2., perderá o direito de concorrer à reserva de vagas referida no item 3.1., ainda que declarada tal condição na Ficha de Inscrição.

3.5. A relação dos candidatos que declararam ser portadores de deficiência e que tiveram sua inscrição como tal deferida, por apresentar todas as exigências constantes dos itens 3.2., será publicada em separado da relação geral dos candidatos inscritos no Processo Seletivo de que trata o item 9.6.

3.6. Da decisão que indeferiu a inscrição do candidato como deficiente físico por não conter os requisitos formais exigidos por este edital, não caberá recurso.

3.7. O candidato portador de deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.8. Os deficientes visuais (cegos) que requererem prova em Braille, deverão levar, nos dias de aplicação das provas, reglete e punção, para que suas respostas sejam dadas também em Braille.

3.9. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho máximo de letra correspondente a corpo 20.

3.10. O candidato portador de deficiência, se habilitado e classificado na forma deste Edital, será, antes de sua nomeação, submetido à avaliação de uma comissão, nomeada pelo Conselho Regional de Administração do Piauí, que decidirá, de forma terminativa, com base na legislação vigente sobre a qualificação do candidato como portador de deficiência e sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, não cabendo recurso dessa decisão.

3.11. Os candidatos considerados portadores de deficiência, se habilitados e classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em separado, por classificação específica.

3.12. Caso o candidato não tenha sido qualificado como portador de deficiência, passará a concorrer juntamente com os candidatos de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem de classificação, não cabendo recurso dessa decisão.

3.13. O laudo médico valerá somente para este Processo Seletivo e não será devolvido.

MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Atesto para fins de inscrição no Processo Seletivo do Conselho Regional de Administração do Piauí que o Sr.(a)

é portador(a) da deficiência _____, CID nº. _____, enquadrando-se assim no que estabelece o Art. 4º do Decreto 3.298, de 20/12/1999, sendo compatível a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de _____, disponibilizado no referido Processo Seletivo, conforme Edital 001/2014.

Data _____ (não superior a 60 dias)

Nome, assinatura, nº. do CRM do médico e carimbo.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição no Processo Seletivo implica, desde logo, no conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

4.2 Período de inscrição: 27 de Janeiro a 07 de fevereiro de 2014, pela Internet, no endereço www.planejarconcursos.com.br.

4.3 Taxa de Inscrição:

4.3.1 Cargos de Nível Superior – R\$ 60,00 (sessenta reais);

4.3.2 Cargos de Nível Médio – R\$ 40,00 (quarenta reais);

4.4. O candidato aprovado no Processo Seletivo de que trata este Edital só poderá ser investido no cargo se atendidas as exigências do item 2:

- (A) As inscrições serão realizadas via Internet, no período de **27 de Janeiro a 07 de fevereiro de 2014**, com o horário de encerramento às 23h59min do dia **07 de fevereiro de 2014**.
- (B) Para se inscrever o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, ler e aceitar o conteúdo do Edital e transmitir os dados pela Internet;
- (C) Digitar corretamente os dados cadastrais e a opção do cargo;
- (D) Imprimir o Boleto Bancário;
- (E) Pagar a taxa de inscrição em qualquer Agência Bancária vinculada ao Sistema de Compensação Nacional com vencimento no dia **08 de Fevereiro de 2014**.
- (F) A segunda via do boleto bancário somente estará disponível para impressão durante o período de inscrição, ficando indisponível a partir das 23h59min do dia **07 de Fevereiro de 2014**.
- (G) O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso, para possibilitar a correta leitura do código de barras, em impressora a laser ou a jato de tinta e ser pago até o dia do vencimento nele constante.
- (H) A partir do dia **25 de Fevereiro de 2014**, o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico www.planejarconcursos.com.br, se os dados da inscrição efetuada via Internet foram recebidos, e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a Planejar através do link FALE CONCOSCO para verificar o ocorrido.
- (I) As inscrições somente serão confirmadas após a compensação do boleto bancário;
- (J) A Planejar e o Conselho Regional de Administração do Piauí não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- (K) Não será concedida, sob nenhuma hipótese, devolução da Taxa de Inscrição. Da mesma forma, não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição.

4.5. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo.

4.6. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

4.7. Efetuada a Inscrição, não serão aceitos pedidos para qualquer alteração na ficha de Inscrição, bem como não haverá devolução da importância paga a título de ressarcimento das despesas com materiais e serviços em hipótese nenhuma.

4.8. Serão canceladas, a qualquer tempo, as inscrições, provas ou nomeação do Candidato, se verificadas falsidade de declaração ou irregularidade nas provas ou documentos.

4.9. O candidato que se inscrever para mais de um cargo ou cargo e no caso em que as provas para estes cargos venham a ocorrer no mesmo turno, considerando-se o disposto deste Edital, no dia da prova, deverá comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, sendo considerado faltoso nas demais opções.

5. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

5.1. As inscrições efetuadas de acordo com o disposto no item 4 deste Edital serão homologadas pela PLANEJAR, significando tal ato que o candidato está habilitado para participar do Processo Seletivo.

5.2. A relação dos candidatos com a inscrição homologada será divulgada na página do Processo Seletivo no endereço eletrônico www.planejarconcursos.com.br, em data prevista no cronograma existente no Manual do Candidato e na página do Processo Seletivo no endereço eletrônico www.planejarconcursos.com.br.

5.3. As informações referentes à data, horário, tempo de duração e local de realização das Provas Objetiva (nome do estabelecimento, endereço e sala), cargo para o qual concorre e tipo de vaga escolhida pelo candidato (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada para candidatos com deficiência), assim como as orientações para realização da prova, estarão disponíveis no período informado no cronograma existente no Manual do Candidato ou na página do Processo Seletivo no endereço eletrônico www.planejarconcursos.com.br.

5.4. Erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados apenas no dia de realização da prova, na sala de prova, junto ao fiscal.

5.5. Não é necessária a apresentação, no dia de realização da prova, de documento que comprove a localização do candidato no estabelecimento de realização de prova, bastando que o mesmo se dirija ao local designado portando **documento de**

identificação original com fotografia.

5.6. É de responsabilidade do candidato a obtenção de informações referentes à realização da prova.

5.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento do local da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato, e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.

6. DA PROVA OBJETIVA

6.1. Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar Cédula de Identidade ou carteira expedida por órgãos ou conselhos de classe que tenham força de documento de identificação (CRA, CREA, CRC, OAB, etc.), RNE, carteira de trabalho e previdência social, carteira nacional de habilitação com foto, passaporte brasileiro ou certificado de reservista com foto.

6.2. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolos ou quaisquer outros documentos de identificação diferentes dos acima estabelecidos.

6.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

6.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.5. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

6.6. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no item 6.1. deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

6.7. As provas serão realizadas em Teresina. A data provável para o dia **09 de Março de 2014 (domingo)**, com horário e local a serem definidos e publicados no Quadro de Avisos do Conselho Regional de Administração do Piauí e através da Internet no endereço eletrônico **www.planejarcursos.com.br**. O candidato deverá a partir do dia **25/02/2014**, obter informações quanto ao local da prova. É de responsabilidade exclusiva do candidato à identificação correta da data, local e horário de realização das provas. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

6.8. O Conselho Regional de Administração do Piauí e a PLANEJAR não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.

6.9. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de local e horário da prova, nem do gabarito e do resultado.

6.10. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, documento de identificação original é INDISPENSÁVEL.

6.11. O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários e locais de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos.

6.12. O candidato deverá assinar a lista de presença de acordo com o que consta no seu documento de identificação, vedada a aposição de rubrica.

6.13. Não será permitida a entrada de candidatos, sob qualquer pretexto, após o fechamento dos portões.

6.14. Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento seja qual for o motivo que tenha determinado a ausência do candidato, implicará na sua eliminação automática.

6.15. Fica vedado o ingresso no local das provas de pessoas estranhas ao Processo Seletivo. É expressamente proibido fumar durante a prova.

6.16. Na ocorrência de eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, data de nascimento etc, o candidato deverá solicitar ao fiscal de classe a devida correção no dia da prova, que será constado em Ata.

6.17. O tempo de duração da prova será de 03h30min (três horas e trinta minutos). Não haverá por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas. Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo fiscal de sala, conforme estabelecido no Edital de Convocação da Prova Objetiva, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

6.18. O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça no próprio local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, estará eliminado do Processo Seletivo.

6.19. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá requerer esse direito, até 72 horas que antecede a prova, bem como, deverá no dia da aplicação da prova, levar acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.

6.20. Após resolver todas as Questões da prova, o candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas Óptica, onde serão de sua inteira responsabilidade:

6.20.1. O preenchimento correto das bolhas ópticas, que deverão ser preenchidas conforme as instruções específicas no Caderno de Questões, contidas também na própria Folha.

6.20.2. Os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas Óptica, sendo consideradas marcações incorretas: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campos de marcação não preenchidos integralmente, marcação ultrapassando o campo determinado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

6.21. Os fiscais da sala não estão autorizados a fazer retificações de qualquer natureza nas instruções ou no enunciado das questões da prova. Se o próprio coordenador de prédio, reconhecido por um dístico bem visível, não percorrer pessoalmente as salas, avisando sobre alguma alteração, o candidato não deverá fazer nada que contrarie o que especifica o seu caderno de provas. O candidato que desejar fazer considerações a respeito da aplicação deverá consigná-las em Ata de Sala, para posterior avaliação.

- 6.22. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da coordenação de aplicação destas, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 6.23. A critério da PLANEJAR, poderá, em caso fortuito ou de força maior, ser concedida tolerância no horário de fechamento dos portões.
- 6.24. A PLANEJAR poderá utilizar sala(s) extra(s) nos locais de aplicação da prova objetiva, alocando ou remanejando candidatos para essa(s) conforme as necessidades.
- 6.25. O candidato será submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.
- 6.26. Durante a realização das provas, não será permitida a comunicação dos candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras, aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, Walkman, receptor, gravador) e outros equipamentos similares, livros, anotações, impressos.
- 6.27. O candidato terá por obrigatoriedade ao entrar na sala para fazer sua prova, desligar o seu telefone celular e remover a bateria. Qualquer som gerado pelo aparelho no horário da prova implicará na eliminação do candidato, o mesmo será ordenado a se retirar da sala pelo fiscal.**
- 6.28. A PLANEJAR não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 6.29. Ao término da prova o candidato deverá devolver ao fiscal, o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta DEVIDAMENTE ASSINADO, esclarecendo que por razões de segurança, a PLANEJAR fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões aos candidatos, somente com o decurso de 02 (duas) horas e 30 (trinta) minutos do início da prova. Os candidatos que não puderem esperar o horário estipulado só poderão ter acesso aos cadernos de questões 48 horas após sua aplicação, através de requerimento de solicitação à Comissão Especial Processo Seletivo. Ficarão disponibilizados impreterivelmente no período de 05 (cinco) dias úteis. Decorrido este período os Cadernos serão incinerados.
- 6.30. Após o término da(s) prova(s), o candidato deverá deixar imediatamente as dependências do prédio escolar, sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a(s) prova(s), sob pena de ser excluído do Processo Seletivo.
- 6.31. A avaliação da prova será realizada por sistema eletrônico de processamento de dados, considerados para esse efeito, exclusivamente, as respostas transferidas para o Cartão-Resposta.
- 6.32. Aos portadores de deficiência serão asseguradas provas e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas, conforme solicitação específica no item cabendo à coordenação do Processo Seletivo o cumprimento das demais condições do Edital.
- 6.33. O Gabarito para conferência do desempenho dos candidatos será divulgado pelo Conselho Regional de Administração do Piauí até o 2º (segundo) dia útil após a realização da respectiva prova.
- 6.34. É de responsabilidade do Candidato entregar o Cartão-Resposta ao fiscal antes de sair da sala de provas, para devida conferência. Caso não seja devolvido o candidato estará sumariamente eliminado do Processo Seletivo, sem direito a recurso ou reclamação posterior.
- 6.34.1. O Candidato que estiver hospitalizado na sede do município de Jacobina deverá comunicar à Comissão do Processo Seletivo e/ou ao Coordenador local, até 12 horas antes da realização das provas. Para tanto, o seu representante deverá comparecer, apresentando documento oficial de identidade e munido de:
- 6.34.2. Atestado do médico que esteja acompanhando o Candidato, declarando a impossibilidade de locomoção e atestando que o Candidato tem condições de ler, redigir e marcar a Folha de Respostas.;
- 6.34.3. Autorização do hospital para acesso do(s) fiscal (is) no horário de realização das provas;
- 6.34.4. Documento de Identidade do Candidato (o mesmo apresentado no ato da inscrição);
- 6.34.5. Dados constantes no Cartão de Informação: número de inscrição, estabelecimento e sala de realização das provas em questão. Informações referentes ao local do internamento.
- 6.34.6. Caso o Candidato não apresente estas condições, a PLANEJAR não autorizará a aplicação da prova.

7. DOS RECURSOS

- 7.1. No caso do recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva, admitir-se-á, para cada candidato, um único recurso por questão, relativamente ao gabarito, à formulação ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado.
- 7.2. O recurso deverá ser:
- 7.2.1. apresentado em folhas separadas para questões/itens diferentes;
- 7.2.2. possuir argumentação lógica e consistente;
- 7.2.3. interposto e protocolado, impreterivelmente, no local e período determinado;
- 7.2.4. entregue em duas vias (original e cópia);
- 7.3. Após o julgamento dos recursos interpostos a banca examinadora poderá efetuar alterações ou anular questões do gabarito preliminar.
- 7.4. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não obtiveram os pontos na correção inicial.
- 7.5. Após o julgamento dos recursos, na hipótese de alteração do gabarito de alguma questão, a Prova Objetiva será recorrida com o novo gabarito da questão.
- 7.6. No caso do resultado preliminar da prova objetiva, admitir-se-á o pedido de recontagem da pontuação atribuída.
- 7.7. O recurso será enviado pelo correio eletrônico, dirigido ao PLANEJAR, em uma via acompanhada conforme o caso, de cópia de documento que entenda pertinente. Sendo facultado ao candidato recurso no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a publicação do gabarito parcial das provas objetivas, resultado parcial e resultado final.
- 7.8. NÃO SERÁ ANALISADO O PEDIDO DE RECURSO APRESENTADO FORA DO PRAZO, FORA DE CONTEXTO E DE FORMA DIFERENTE DA ESTIPULADA NESTE EDITAL.**
- 7.9. O resultado dos recursos, assim como as alterações de gabaritos das provas objetivas e as alterações das notas preliminares da prova objetiva, que vierem a ocorrer após julgamento dos recursos, estará à disposição dos candidatos na página do Processo Seletivo no endereço eletrônico www.planejarconcursos.com.br em período informado no edital.
- 7.10. As notas obtidas por intermédio do julgamento do recurso impetrado contra o resultado preliminar da prova objetiva,

poderão permanecer inalteradas, sofrer acréscimos ou até mesmo reduções, em relação à nota divulgada preliminarmente.

7.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7.12. A eliminação do candidato em razão de não-comparecimento à prova ou a sua expulsão da sala de prova em razão de comportamento indevido, não poderá ser objeto de recurso.

8. DO PROCESSO SELETIVO

8.1. O Processo Seletivo será realizado em única etapa: Prova Objetiva e constará dos seguintes procedimentos:

8.1.1. Todos os candidatos serão submetidos a uma Prova Objetiva de Conhecimentos de acordo com o cargo, a qual constará de questões objetivas de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) para resposta, sendo adotada, para fins de correção, uma única resposta correta por questão.

8.1.2. A Prova Objetiva será elaborada de acordo com os conteúdos constantes do Programa que, para todos os efeitos legais, integram o Edital. Não haverá indicação de bibliografia.

8.1.3. Das Questões:

Escolaridade	Prova	Questões	Peso	Nota
Ensino Superior Completo (40 questões)	Português	10	2,5	100
	Conhecimentos Gerais/Atualidades	05		
	Legislação Específica do CFA/CRA	05		
	Informática	05		
	Raciocínio Lógico Matemática	05		
	Conhecimentos Específicos	10		
Ensino Médio Completo (40 questões)	Português	10	2,5	100
	Conhecimentos Gerais/Atualidades	05		
	Legislação Específica do CFA/CRA	05		
	Informática	05		
	Raciocínio Lógico Matemática	05		
	Conhecimentos Específicos	10		

8.1.4. Cada Prova Objetiva valerá de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, de caráter eliminatório e classificatório, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

8.1.5. Somente serão aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) de acertos do total da prova, não havendo possibilidade de aproximação de notas.

8.2. Serão considerados aprovados no Processo Seletivo os candidatos que prestaram as provas previstas para os cargos aos quais concorreram que não tenham sido eliminados e que tenham sido classificados em classificação decrescente.

8.3. Na hipótese de igualdade de pontos, para fins de classificação:

8.3.1. O primeiro critério de desempate neste Processo Seletivo será a idade, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada ou mais idoso (Parágrafo Único do Art. 27 da Lei Federal N° 10.741 de 1° de Outubro de 2003 – Estatuto do Idoso). Persistindo o empate, terá preferência sucessivamente o candidato que:

8.3.2. Obtiver maior pontuação nas questões de língua portuguesa;

8.3.3. Obtiver maior pontuação nas questões de conhecimento específico;

8.3.4. Sorteio Público realizado pela Comissão Especial do Processo Seletivo, com a presença dos candidatos empatados.

8.4. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo publicará os resultados no Diário Oficial da União – DOU, afixação no quadro de avisos do Conselho Regional de Administração do Piauí e outros meios de comunicação.

8.5. Os candidatos habilitados portadores de deficiência física serão relacionados separadamente.

8.6. Caso não haja candidatos portadores de deficiência aprovados, a vaga reservada será destinada ao restante dos candidatos, de acordo com a ordem de classificação.

9. DAS EXIGÊNCIAS PARA A CONTRATAÇÃO

9.1. Os candidatos aprovados serão contratados, obedecendo-se a ordem de classificação por emprego.

9.2. A aprovação e classificação neste Processo Seletivo não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro do CRA/PI. A contratação é de competência do Presidente do CRA/PI, dentro do interesse e conveniência da administração, observada a ordem de classificação dos candidatos.

9.3. A escolaridade e requisitos exigidos para o emprego, deverão ser comprovados até a data limite estabelecida no ato convocatório para a contratação.

9.3.1.1. O candidato que não comprovar a escolaridade e os requisitos exigidos será eliminado do Processo Seletivo.

9.4. Os candidatos aprovados e classificados, quando convocados, têm um prazo máximo de 05(cinco) dias para assumir suas atividades.

9.4.1. Para efetivar sua contratação, o candidato deverá apresentar a seguinte documentação:

- CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Atestado do Exame Médico Admissional (a ser realizado no dia da apresentação)
- 1 Foto 3x4
- Cópia da Cédula de Identidade (RG)
- Cópia da Carteira de Habilitação

- f) Cópia do Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF)
- g) Cópia do Título de Eleitor
- h) Cópia do Certificado de Alistamento Militar ou Reservista
- i) Nº. do PIS/PASEP
- j) Comprovante de Residência
- k) Cópia da Certidão de Casamento (quando casado)
- l) Cópia das Certidões de Nascimento dos filhos e dependentes
- m) Cópia do Cartão da Criança dos filhos menores de 6 anos e Relação de dependentes identificados pelo nome, grau de parentesco e idade
- n) Certidão de Quitação Eleitoral
- o) Certidão de Antecedentes Criminais para fins empregatícios;
- p) Certidão de Distribuição de Ações e Execuções Cíveis e Fiscais e de Execuções Criminais
- q) Cópia da Carteira de Identidade Profissional e Certidão de Regularidade fornecida pelo CRA/PI, no caso de administrador.

9.4.2. São características da relação de emprego com o CRA/PI:

- a) Os empregados do CRA-PI serão contratados pelo regime em vigor na data da contratação.
- b) Quando da publicação deste edital o Regime de Contratação vigente é o regido pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, não possuindo qualquer tipo de estabilidade;

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Processo Seletivo tais como Edital, Manual do Candidato, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultados das provas, resultados dos recursos, cronograma, e resultado final na página do Processo Seletivo no endereço eletrônico www.planejarconcursos.com.br.

10.2. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação na imprensa oficial.

10.3. Será considerada a legislação atualizada até a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos até esta data na avaliação na prova objetiva.

10.4. Será considerado o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1990, promulgado pelo Decreto nº. 6.583, de 29 de setembro de 2008.

10.5. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, contado a partir da data de homologação do resultado final.

10.6. Todas as informações relativas à contratação, após a publicação do resultado final, deverão ser obtidas na sede do Conselho Regional de Administração do Piauí.

10.7. Os candidatos aprovados e classificados neste Processo Seletivo devem manter atualizados seus endereços junto ao Conselho Regional de Administração do Piauí.

10.8. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo Conselho Regional de Administração do Piauí e pela PLANEJAR no que tange à realização deste Processo Seletivo.

10.9. Ressalvadas as hipóteses previstas na legislação pertinente, ao candidato convocado, não será permitido o adiamento, sendo eliminado do Processo Seletivo.

10.10. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Processo Seletivo, perante a administração, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após o encerramento das inscrições.

10.11. A inexistência das declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer do Processo Seletivo, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando todos os efeitos decorrentes de sua inscrição.

10.12. O ato de inscrição gera presunção absoluta de que o candidato conhece as presentes instruções e de que aceita as condições do Processo Seletivo, estabelecidas na legislação deste Edital.

10.13. O Conselho Regional de Administração do Piauí e a PLANEJAR não se responsabilizam por equívocos eventualmente cometidos pelo candidato, POR DEIXAR DE LER ESTE EDITAL DO PROCESSO SELETIVO.

10.14. Os casos omissos até a publicação final do Processo Seletivo serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo e, após a publicação do resultado final, pelo Presidente do Conselho Regional de Administração do Piauí.

10.15. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.

10.16. O Conselho Regional de Administração do Piauí e a Empresa realizadora do Processo Seletivo não se responsabilizam pelo fornecimento de quaisquer cursos, textos, apostilas ou outras publicações referentes a este Processo Seletivo.

10.17. O Conselho Regional de Administração do Piauí e a PLANEJAR se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação do Conselho Regional de Administração do Piauí e/ou da organizadora PLANEJAR.

10.18. Decorridos 120 (cento e vinte) dias após a homologação do resultado final do Processo Seletivo, os Cartões Resposta, serão incineradas.

10.19. Os itens deste Edital, inclusive o cronograma de execução previsto, poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou por motivo de força maior, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que constará em Edital.

ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

As eventuais sugestões de matérias constantes dos programas, deste Edital, constituem a única fonte para a formulação das questões da Prova Objetiva de múltipla escolha; as quais poderão basear-se em outras, observando-se, no entanto, a escolaridade exigida para o cargo. Como bibliografia serão admitidas obras didáticas e paradidáticas, gramáticas, dicionários, Atlas geográficos, periódicos e serão usadas informações veiculadas pelos meios de comunicação. O candidato tem livre escolha para consultar bibliografia referente ao conteúdo programático.

1. LÍNGUA PORTUGUESA - CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES - RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA – CONHECIMENTO INFORMÁTICA - LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA DO CFA/CRA E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE NÍVEL SUPERIOR.

LÍNGUA PORTUGUESA: Intelecção de textos: verbais e não-verbais. Morfossintaxe: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, preposição, conjunção, preposição, conjunção e verbo (flexões em tempo, modo, número e pessoa). advérbio em suas diversas circunstâncias, vozes do verbo. Oração, frase e período. Termos constituintes da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Coordenação e subordinação. Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, parônima, polissemia, denotação e conotação, figuras de linguagem e vícios de linguagem. Estilística: funções da linguagem. Formas de discurso: direto, indireto e indireto livre. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Ortografia.

CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES: Conhecimentos marcantes do cenário cultural, político, científico, econômico e social no Brasil e no mundo. Princípios de organização social, cultural, saúde, meio ambiente, política e econômica brasileira. Análise dos principais conflitos nacionais e mundiais. Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA: Noções sobre lógica: Proposição Simples e Proposição Composta; Conectivos lógicos; conjunção, disjunção, condicional e bicondicional; Argumento e silogismo: silogismo categórico, forma lógica, figura, modo e regras relativas às premissas. Questões clássicas de raciocínio e métodos algébricos e aritméticos: seqüências lógicas e leis de formação, princípio multiplicativo, problemas de contagem e de probabilidades, regra de três, regra de sociedade. **Matemática:** Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três; porcentagem e problemas. Estatística descritiva: média aritmética simples e ponderada. Gráficos: barras, setores, linhas, infográficos. Juros simples e compostos. Equações e sistemas do 1º grau. Lógica matemática de uma planilha eletrônica. Interpretação de informações de natureza matemática em textos de jornais, revistas e manuais.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos: novas tecnologias e aplicações, ferramentas e aplicativos, procedimentos de informática, tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. Ambiente Windows (versões 7, 8 e RT): noções de sistemas operacionais, programas e aplicativos e conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Microsoft Office (versões 2010 e 2014): Word (editor de textos), Excel (planilhas), PowerPoint (apresentações), Outlook, OneNote e Lync. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet, extranet e intranet. Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari e Opera. Utilização de internet: Sítios de busca e pesquisa, ambientes colaborativos. Redes sociais, computação nas nuvens (cloud computing). Segurança da informação: noções de vírus, worms e outras pragas virtuais, técnicas de fraude e invasão de sistemas, aplicativos (antivírus, firewall, antispam etc.), procedimentos de segurança e backup.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA DO CFA/CRA PARA O CARGO DE ADMINISTRADOR/FISCAL: Regimento do Conselho Regional de Administração do Piauí, aprovado pela RN CFA Nº. 333, de 24/10/2006; Lei Nº 4.769, de 09/09, que dispõe sobre o exercício da profissão de Administrador; Regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934, de 22/12/67, que regulamenta o exercício da profissão de Administrador; Código de Ética Profissional do Administrador, aprovado pela Resolução Normativa CFA nº 393, de 06/12/10; Lei nº 6.839, de 30/10/80, que dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões; Lei nº 7.321, de 13 de junho de 1985, que altera a denominação dos Conselhos Federal e Regionais de Administração e da categoria profissional de técnico de Administração; Manual de Responsabilidade Técnica, aprovado pela Resolução Normativa CFA Nº 337, de 04/12/06; Resolução Normativa CFA Nº 186, de 27/09/96, que aprova o Regulamento de Fiscalização do Sistema CFA/CRAs; Resolução Normativa CFA Nº 255, de 19/04/01, que altera o Regulamento de Fiscalização do Sistema CFA/CRAs; Resolução Normativa CFA Nº 390, de 30/09/10, que aprova alterações e inclusão de dispositivos no regulamento de Registro Profissional de Pessoas Físicas e de Registro de Pessoas Jurídicas e dá outras providências.

ADMINISTRADOR/FISCAL: Teoria Geral da Administração. Funções de Administração: Planejamento, Organização, Direção e Controle. Ética e Responsabilidade Social; Planejamento estratégico: Missão, Visão, Valores; Análise SWOT; Administração Pública: Evolução da Administração Pública no Brasil; Reforma e modernização na administração pública Princípios Constitucionais da Administração Pública (Princípios explícitos e implícitos). Noções de Direito Administrativo: Administração Pública, Poderes Administrativos, Ato Administrativo e Agentes Públicos. Lei nº 9.784, de 29/01/99, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal; Noções básicas de Licitação (Lei 8.666/93): conceito, objetivos, princípios, modalidades, limites de valores, dispensa e inexigibilidades; obrigatoriedade e dispensa; Gestão da Qualidade: Ferramentas de Gestão da Qualidade;

1. LÍNGUA PORTUGUESA - CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES - RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA – CONHECIMENTO INFORMÁTICA - LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA DO CFA/CRA E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO.

CONTEÚDO COMUM – LÍNGUA PORTUGUESA: Intelecção de textos: verbais e não-verbais. Morfossintaxe: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, preposição, conjunção, preposição, conjunção e verbo (flexões em tempo, modo, número e pessoa). advérbio em suas diversas circunstâncias, vozes do verbo. Oração, frase e período. Termos constituintes da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Coordenação e subordinação. Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, parônima, polissemia, denotação e conotação, figuras de linguagem e vícios de linguagem. Estilística: funções da linguagem. Formas de discurso: direto, indireto e indireto livre. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Ortografia.

CONTEÚDO COMUM – CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES: Conhecimentos marcantes do cenário cultural, político, científico, econômico e social no Brasil e no mundo. Princípios de organização social, cultural, saúde, meio ambiente, política e econômica brasileira. Análise dos principais conflitos nacionais e mundiais. Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet.

CONTEÚDO COMUM – RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA: Noções sobre lógica: Proposição Simples e Proposição Composta; Conectivos lógicos; conjunção, disjunção, condicional e bicondicional; Argumento e silogismo: silogismo categórico, forma lógica, figura, modo e regras relativas às premissas. Questões clássicas de raciocínio e métodos algébricos e aritméticos: seqüências lógicas e leis de formação, princípio multiplicativo, problemas de contagem e de probabilidades, regra de três, regra de sociedade. **Matemática:** Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação);

expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três; porcentagem e problemas. Estatística descritiva: média aritmética simples e ponderada. Gráficos: barras, setores, linhas, infográficos. Juros simples e compostos. Equações e sistemas do 1º grau. Lógica matemática de uma planilha eletrônica. Interpretação de informações de natureza matemática em textos de jornais, revistas e manuais.

CONTEÚDO COMUM – NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos: novas tecnologias e aplicações, ferramentas e aplicativos, procedimentos de informática, tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. Ambiente Windows (versões 7, 8 e RT): noções de sistemas operacionais, programas e aplicativos e conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Microsoft Office (versões 2010 e 2014): Word (editor de textos), Excel (planilhas), Power Point (apresentações), Outlook, OneNote e Lync. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet, extranet e intranet. Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari e Opera. Utilização de internet: Sítios de busca e pesquisa, ambientes colaborativos. Redes sociais, computação nas nuvens (cloud computing). Segurança da informação: noções de vírus, worms e outras pragas virtuais, técnicas de fraude e invasão de sistemas, aplicativos (antivírus, firewall, antispyware etc.), procedimentos de segurança e backup.

CONTEÚDO COMUM – LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA DO CFA/CRA PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO: Regimento do Conselho Regional de Administração do Piauí, aprovado pela RN CFA Nº. 333, de 24/10/2006; Lei Nº 4.769, de 09/09, que dispõe sobre o exercício da profissão de Administrador; Regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934, de 22/12/67, que regulamenta o exercício da profissão de Administrador; Código de Ética Profissional do Administrador, aprovado pela Resolução Normativa CFA nº 393, de 06/12/10; Lei nº 6.839, de 30/10/80, que dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões; Lei n.º 7.321, de 13 de junho de 1985, que altera a denominação dos Conselhos Federal e Regionais de Administração e da categoria profissional de técnico de Administração.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Noções de Relações Humanas e Relações interpessoais. Técnicas de Recepção, Atendimento ao Cliente e Atendimento Telefônico; Planejamento e controle de Agenda; Planejamento e Organização de Reuniões; Correspondências (procedimentos); Redação Oficial: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, requerimento e relatório). Noções de Documentação; Técnicas de Arquivo; Escrituração do Livro Caixa ou Boletim de Caixa.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Uso de equipamentos de escritório. Conhecimento de sistemas operacionais. Tecnologia de redes locais. Internet e Intranet. Ambiente Windows NT com múltiplos servidores e impressoras. Bancos de dados SQL, e Access 2000. Gerenciamento de bancos de dados (start-up e shutdown). Análise e suporte a microinformática, redes e apoio a usuários finais. Conhecimento das arquiteturas básicas dos PCs. Montagem e manutenção de computadores. Configuração do sistema para acesso a Internet e comunicação de dados e softwares específicos como browsers, correios eletrônicos e FTP. Instalação e manutenção de periféricos/rede ponto a ponto com Windows, execução de configuração do sistema operacional Microsoft Windows. Inglês técnico para compreensão e tradução de manuais e confecção de ajuda. Noções de programação.

CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Lançamento do Edital	27 de Janeiro de 2014
Período de inscrições dos candidatos	27 de Janeiro a 07 de fevereiro de 2014
Divulgação da relação de candidatos inscritos e do local de realização das provas objetivas	25 de Fevereiro de 2014
Prova Objetiva	09 de Março de 2014.
Divulgação dos gabaritos das Provas Objetivas (Preliminar)	10 de Março de 2014. (publicação 18:00 hs)
Interposição de recursos contra os gabaritos das Provas Objetivas	11 e 12 de Março de 2014.
Divulgação do resultado dos julgamentos dos recursos contra os gabaritos das Provas Objetivas e Publicação do Gabarito Definitivo.	17 de Março de 2014.
Divulgação do Resultado das Provas Objetivas	17 de Março de 2014.
Prazo para apresentação de recursos referentes à pontuação da prova objetiva	18 e 19 de Março de 2014.
Divulgação do resultado do julgamento dos recursos contra a pontuação da prova objetiva	25 de Março de 2014.
Publicação do Resultado Final.	25 de Março de 2014.

A interposição de recurso contra o resultado final terá como finalidade única buscar corrigir algum erro material que esteja presente no resultado ora apresentado. Trata-se de eventual erro na soma das notas, no critério de desempate, erro no nome do candidato, cargo ou localidade. Não será permitida nenhuma espécie de reavaliação acerca de mérito referente a questões.

Todas as publicações serão divulgadas até às 18:00h da data estipulada, no site da PLANEJAR: **www.planejarconcursos.com.br**, e nos murais do Conselho Regional de Administração do Piauí.

O cronograma de execução do Processo Seletivo poderá ser alterado pela PLANEJAR e/ou pelo Conselho Regional de Administração do Piauí, a qualquer momento, em havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo reivindicar em razão de alguma alteração.

Teresina, 24 de Janeiro de 2014.

Adm. Pedro Alencar Carvalho Silva
Presidente - CRA/PI