



CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024

O **CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ**, autarquia federal, instituída pela Lei nº 4.769/65, por meio de seu Presidente, o Adm. Marcello Crispiniano Padula, torna pública a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, para fins de **CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**, nos termos da Portaria nº 17/2024, para o suprimento de uma vaga temporária de Advogado, conforme os termos deste Edital.

1. DA JUSTIFICATIVA

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado, realizado e coordenado pelo próprio CRA/PR, não cria direito líquido e certo quanto à contratação e se destina a selecionar profissional apto a substituir temporariamente empregada pública desta Autarquia que se encontrará em gozo de licença-maternidade, cumulada ou não com férias regulamentares ou com licença em razão de doença, a fim de evitar prejuízos à continuidade do serviço público.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. Este Processo Seletivo Simplificado não é concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal, nem a ele se equipara para quaisquer fins, efeitos ou direitos, sendo regido pelas regras insculpidas neste Edital.

2.2. O presente Processo Seletivo Simplificado visa à contratação temporária para o cargo de **Advogado**, para cumprir jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais e 06 (seis) horas diárias, de segunda à sexta-feira, **sem regime de dedicação exclusiva**, sendo que as atribuições que lhe caberão e a remuneração que lhe será devida estão previstas no **Anexo I** deste Edital.

2.3. O candidato deverá, no momento da inscrição, possuir o grau de escolaridade e cumprir os requisitos básicos exigidos para o cargo, bem como estar munido da documentação exigida, nos termos deste Edital, sob pena de desclassificação do processo seletivo.

2.4. O processo seletivo será realizado através da análise do currículo dos candidatos, em caráter eliminatório e classificatório.

2.5. As informações pertinentes ao presente processo seletivo serão divulgadas na página do CRA/PR <<https://www.cra-pr.org.br>>, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar o andamento e eventuais alterações/retificações do presente Processo Seletivo.

2.6. Todo e qualquer esclarecimento a respeito deste processo seletivo deverá ser solicitado mediante envio, por escrito, através do endereço eletrônico juliano@cra-pr.org.br.



CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ

2.7. Fica assegurado ao CRA-PR o direito de cancelar, no todo ou em parte, esta seleção, mediante justificativa, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização, compensação ou reclamação dos participantes.

2.8. O contratado temporário será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), para o que firmará, com o CRA-PR contrato de trabalho temporário pelo período de 06 (seis) meses, prorrogável enquanto durar o afastamento da funcionária efetiva em licença-maternidade, e será submetido ao Regime Geral de Previdência Social, nos termos do § 13 do art. 40 da Constituição Federal.

2.9. O contratado exercerá suas atividades na Sede do CRA-PR, sito à Rua Cel. Dulcídio, 1565, Água Verde, em Curitiba-PR, CEP 80.250-100.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

3.2. As inscrições serão realizadas no período de **22/04/2024 a 26/04/2024**, mediante entrega da documentação pertinente em envelope lacrado a ser endereçado ao setor de Recursos Humanos do CRA-PR com o título **“Processo Seletivo Simplificado nº 01/2024 do CRA-PR”**, mediante preenchimento do requerimento de inscrição nos moldes do Anexo II, ou envio para o endereço eletrônico juliano@cra-pr.org.br, com a documentação escaneada e legível, passível de solicitação de comprovação/apresentação das vias originais em caso de dúvida da veracidade.

3.3. Os envelopes poderão ser entregues na sede do CRA-PR, enviados pelos Correios, mediante carta com aviso de recebimento (AR), a este endereço, sendo que, neste caso, **deverão ser efetivamente recebidos pelo CRA-PR até às 17h00 do último dia de inscrição.**

3.4. O CRA-PR não se responsabilizará por eventuais atrasos ou extravios relacionados ao envio de envelopes de inscrição.

3.5. Para ser habilitado neste processo seletivo, o candidato deverá atender às seguintes condições:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro portador do visto permanente ou beneficiário de acordos ou convênios internacionais;

b) Possuir Diploma de Graduação em Direito devidamente registrado e reconhecido pelo MEC ou, no caso de Diploma obtido no exterior, validado de acordo com a legislação vigente;

c) Ter, na data de encerramento das inscrições, idade mínima de 18 anos completos;

d) Estar em dia com as obrigações civis e eleitorais;

e) Estar em dia com as obrigações militares, em se tratando de candidato do sexo masculino;

f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do



CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ

emprego público temporário;

g) Não atuar como servidor ou empregado da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de suas subsidiárias e controladas, exceto se exercer cargo ou emprego público acumulável, nos termos da lei;

h) Não participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário.

3.6. Para efetivar sua inscrição, o candidato deverá entregar a seguinte documentação:

- a) Requerimento de inscrição (Anexo II), devidamente preenchido e assinado;
- b) cópia de documento de identidade, válido em território nacional, ou de passaporte;
- c) cópia de Diploma de Graduação em Direito;
- d) devido registro no órgão de classe (OAB);
- e) currículo lattes ou *curriculum vitae*, juntamente com documentação comprobatória da experiência curricular que gere a pontuação indicada no item 5.

Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade – RG; Carteira de advogado expedida pela Ordem dos Advogados do Brasil – OAB; Carteira nacional de habilitação com foto e Passaporte.

3.7. Terá sua inscrição indeferida o candidato que não apresentar todos os documentos exigidos ou não preencher os requisitos previstos neste Edital.

3.8. As informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, sendo que a declaração falsa ou inexata de informações determinará o cancelamento da inscrição e poderá repercutir na responsabilização administrativa, civil e/ou penal.

3.9. Os candidatos estão isentos de recolhimento da taxa de inscrição.

3.10. Embora os documentos necessários para a inscrição inclua o envio de currículo lattes ou *curriculum vitae*, na forma do item 2.6, somente será realizada a análise curricular, na forma do item 4 deste Edital, dos currículos dos candidatos que cumprirem todos os demais requisitos exigidos para a sua inscrição.

3.11. É vedada a participação no Processo Seletivo Simplificado de agentes públicos ocupantes, no CRA-PR, de Cargos Comissionados (de Livre Provisão e Demissão), inclusive respectivos parentes até terceiro grau, bem como de agentes públicos e privados com atuação em qualquer etapa da organização do Processo Seletivo Simplificado;

3.12.1. Todos os candidatos convocados para a etapa de análise documental deverão enviar junto com a documentação exigida, a Declaração de Não Ocupante de Cargo Comissionado e de não parentesco com funcionários ou



CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ

Diretores/Conselheiros do CRA PR assinada, conforme modelo constante no anexo IV;

3.12. Após o envio da documentação, não lhe será permitido editar ou substituir os anexos, ainda que tal se dê dentro do período estipulado para inscrição.;

4. DO CRONOGRAMA

4.1.O Processo Seletivo Simplificado regido por este Edital obedecerá ao seguinte cronograma:

EVENTO	DATA/PERÍODO
Período de inscrições	22/04/2024 a 26/04/2024
Avaliação da documentação e dos currículos dos candidatos	29/04/2024
Divulgação do resultado preliminar	29/04/2024
Prazo para apresentação de recursos	29/04/2024 a 30/04/2024
Prazo para análise de recursos	02/05/2024
Divulgação do resultado final	03/05/2024
Prazo para apresentação da documentação pertinente e para o ingresso em exercício.	03 dias úteis

5. DA ANÁLISE CURRICULAR

5.1. Os currículos dos candidatos serão avaliados pelo Departamento de Recursos Humanos e Departamento Jurídico, através de pontuação – no intervalo de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, considerando-se os parâmetros ora estabelecidos:

a. Qualificação acadêmica em áreas especialmente relacionadas à atuação da Advocacia Pública: Comprovação da realização de cursos de pós-graduação “stricto sensu” (mestrado ou doutorado) ou “lato sensu” (especialização) em Direito Constitucional, Direito Processual Civil, Direito Administrativo, Direito Tributário, Direito do Trabalho.

b. Comprovação de experiência profissional em licitações e contratos administrativos: no âmbito público ou privado, a ser comprovado por CTPS, Contrato Individual de Trabalho, Contrato de Prestação de Serviços ou cópia de atos realizados, contabilizando-se 4 pontos por ano completo de atuação, sendo no máximo 20 pontos.

c. Comprovação de experiência profissional como ocupantes



CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ

de cargos públicos, (estatutários, celetistas, temporários ou comissionados) - Comprovação por declaração emitida pelo órgão de atuação ou outro meio oficial que comprove, desde que conste início e fim do vínculo, desde que não utilizadas para comprovação do item “b”.

5.2. A pontuação será distribuída da seguinte forma:

EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO	
1. Comprovação de experiência profissional (máximo de 40 pontos)		
1.1 Em Licitações e Contratos Administrativos (máximo de 30 pontos):		
1.1.1 Público	4 pontos por ano completo de atuação, sendo no máximo 20 pontos	
1.1.2. Privado	2 pontos por ano completo de atuação, sendo no máximo 10 pontos.	
1.2. Cargos Públicos (máximo de 10 pontos)	2 pontos por ano completo de atuação em cargo público.	
2. Qualificação acadêmica (máximo de 40 pontos)		
2.1 Em Direito Constitucional, Direito Processual Civil, Direito Administrativo, Direito Tributário e Direito do Trabalho	Doutorado	40 pontos
	Mestrado	20 pontos
	Especialização	10 pontos
3. Comprovação de participação em	Carga horária de 10 horas ou mais	10 pontos



CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ

Congressos/Curso de Aperfeiçoamento em Direito Administrativo (máximo de 20 pontos)	Carga horária de 5 horas a 9 horas	06 pontos
	Carga horária de até 4 horas	04 pontos

5.3. Para fins da comprovação de qualificação acadêmica, podem ser apresentadas cópias de Diplomas ou Certificados dos cursos realizados, sendo que somente serão considerados para fins de pontuação aqueles realizados juntamente a instituições reconhecidas e credenciadas junto ao MEC.

a) A pontuação dos títulos Especialização, Mestrado e Doutorado **não serão cumulativos**. Será válida a maior pontuação apresentada pelo candidato, o qual poderá apresentar apenas 1 (um) título de especialista ou 1 (um) título de mestre ou 1 (um) título de doutor.

5.4. Para fins da comprovação de participação em Congressos/Cursos de Aperfeiçoamento em Direito Administrativo serão aceitos os certificados emitidos pelos organizadores dos eventos.

5.5. A critério do CRA-PR, poderá ser exigida, em adição à documentação apresentada pelo candidato, a apresentação de outros documentos comprobatórios de sua experiência profissional e/ou de sua qualificação acadêmica, inclusive documentos originais, sendo que não será permitida, nesta ocasião, a comprovação de outras experiências profissionais ou qualificações acadêmicas afora as que já tiverem sido relatadas pelo candidato por ocasião da inscrição.

5.6. Os candidatos serão classificados de acordo com a pontuação total obtida, em ordem decrescente, limitados às 5 (cinco) melhores pontuações.

5.7. Ocorrendo empate em relação à classificação, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) maior pontuação na experiência profissional;
- b) maior idade.

5.8. A listagem dos candidatos classificados será divulgada no dia **03/05/2024** no site do CRA-PR.

6. DOS RECURSOS

6.1. O candidato poderá, no prazo de **29/04/2024 a 30/04/2024**, interpor recurso escrito ao setor de Recursos Humanos, conforme modelo (**Anexo III**).

6.2. O recurso poderá ser entregue na sede do CRA-PR ou enviado via correio eletrônico ao endereço de e-mail juliano@cra-pr.org.br até às **17h00 do último dia do prazo supra**



CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ

previsto (item 5.1.).

6.3. No caso de recurso encaminhado via correio eletrônico, o título do e-mail a ser enviado deve ser “**Recurso - Processo Seletivo Simplificado nº 01/2024 do CRA-PR**”, sendo o recurso propriamente dito encaminhado como documento anexo.

6.4. O recebimento de recurso enviado via correio eletrônico será confirmado por meio de e-mail resposta, sendo que o CRA-PR **não se responsabilizará por eventuais extravios, erros do sistema de correio eletrônico, bloqueios por sistemas de controle de “spam”, dentre outras falhas que impeçam o efetivo recebimento do e-mail pela Comissão dentro do prazo estipulado.**

6.5. A interposição de recurso não terá efeito suspensivo.

6.6. Caberá à Comissão proceder ao julgamento dos recursos apresentados dentro do período de **29/04/2024 a 30/04/2024**, mediante decisão irrecorrível, sendo o resultado desta análise enviado ao candidato pelo e-mail por ele informado no ato da inscrição.

7. DO RESULTADO E DA CONVOCAÇÃO

7.1. O resultado final do presente Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Presidente do CRA-PR e será publicado no Diário Oficial da União e no site no CRA-PR no dia **03/05/2024**.

7.2. Fica sob a responsabilidade dos candidatos o acompanhamento dos resultados.

7.3. O candidato que se classificar em primeiro lugar poderá ser convocado a critério do CRA-PR, por correio eletrônico, correspondência ou outro meio que assegure a sua ciência, bem como por publicação no Diário Oficial da União, sendo que, caso recuse a convocação, não se apresente dentro do prazo estabelecido ou não cumpra os requisitos exigidos neste Edital, será convocado o próximo classificado, e assim sucessivamente.

7.4. O candidato aprovado poderá ser convocado a critério do CRA-PR para, dentro do prazo de **03 (três) dias úteis**, assumir suas atividades e apresentar, presencialmente na sede do CRA-PR, os seguintes documentos:

- a) Documento de Identidade, válido em território nacional, ou de passaporte;
- b) Diploma de Graduação em Direito;
- c) Carteira da OAB
- d) Certidão de casamento devidamente atualizada ou de união estável, se for o caso;
- e) Comprovante de residência;
- f) Certidão fornecida pelo tribunal eleitoral/cartório eleitoral



CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ

comprovando estar

em dia com as suas obrigações eleitorais;

g) Em caso de candidato do sexo masculino, certificado de quitação de suas obrigações para com o serviço militar;

h) Dados Bancários;

i) Comprovante de inscrição no CPF;

j) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;

k) Declaração quanto a não possuir acúmulo de remuneração pública, exceto aquelas acumuláveis nos termos da legislação e de não parentesco conforme anexos deste edital.

l) Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos;

7.5. Constatada a não apresentação de um ou de alguns dos documentos listados dentro do prazo estabelecido, o CRA-PR reserva-se no direito de excluir o candidato, convocando o próximo classificado, e assim sucessivamente.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. O candidato aprovado e convocado será encaminhado para exame médico admissional, o qual deverá emitir parecer de APTO ou NÃO APTO para o exercício do emprego público temporário, sendo este de caráter eliminatório.

8.2. A critério do médico avaliador responsável pela emissão do parecer referido no item 7.1., poderão ser requisitados exames complementares.

8.3. Será firmado com o candidato aprovado neste Processo Seletivo Simplificado, convocado para a admissão e que apresentar corretamente toda a documentação necessária, contrato de trabalho por prazo determinado, o qual será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), especialmente os artigos 443 e 481, sendo-lhes aplicáveis o Regime Geral da Previdência Social (RGPS) e o regime do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), conforme minuta contratual em anexo ao presente Edital.

8.4. O contrato de trabalho temporário a ser firmado conterá cláusula assecuratória do direito recíproco de rescisão antecipada (art. 481, CLT).

8.5. O contrato de trabalho temporário será pactuado pelo prazo de 06 (seis) meses, prorrogável mediante justificativa relacionada exclusivamente à prorrogação do período de afastamento da empregada a ser substituída.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. A aprovação e classificação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito de ocupar a vaga temporária disponível, sendo a convocação para admissão de competência do Conselho, de acordo com o interesse e necessidade da instituição.



CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ

9.2. A aprovação e classificação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito de ocupar vaga definitiva de advogado do CRA-PR que eventualmente surja durante a validade deste Processo Seletivo ou durante a vigência do contrato de trabalho temporário que vier a ser firmado, uma vez que eventual vaga definitiva de emprego será preenchida exclusivamente por meio da convocação de candidato classificado e aprovado em concurso público realizado com este fim.

9.3. Os advogados admitidos em caráter temporário não farão jus ao pagamento de honorários advocatícios sucumbenciais, pois pertencem originariamente aos advogados concursados ocupantes de cargo efetivo.

9.4. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

9.5. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado é de até 01 (um) ano contado da sua homologação.

9.6. Ocorrendo a rescisão contratual, antes do prazo estabelecido, por qualquer que seja o motivo, de qualquer contrato de trabalho firmado ao amparo deste Processo Seletivo Simplificado, caberá exclusivamente ao CRA-PR o direito de convocar os demais candidatos classificados, na ordem classificatória, respeitadas as demais normas do Processo Seletivo Simplificado.

9.7. Todos os horários citados neste Edital serão regidos pelo Horário Oficial de Brasília-DF.

9.8. Os casos omissos serão resolvidos pelo CRA-PR.

Curitiba, 18 de abril de 2024.

Adm. MARCELLO CRISPINIANO PADULA

Presidente do Conselho Regional de Administração do Paraná
CRA-PR nº 14491



CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ

Atribuições e remuneração – Advogado I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Descrição sumária das atividades e atribuições: Assessoramento e orientação dos dirigentes da Autarquias para dar segurança jurídica aos atos administrativos que serão por eles praticados, notadamente quanto à materialização das políticas públicas, à viabilização jurídica das licitações e dos contratos e, ainda, na proposição e análise de medidas regulamentares (Resoluções, entre outros), atuar nas atividades de conciliação e arbitramento, cujo objetivo é o de resolver administrativamente os litígios entre a Autarquia e Administradores, evitando, assim, a provocação do Poder Judiciário, dever de dar formatação jurídico-constitucional às políticas utilizadas, de forma a preservar os direitos e garantias fundamentais do Administrador e, em última análise, prevenir o surgimento de litígios ou disputas jurídicas, planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades jurídicas, manter o Presidente informado sobre todas e quaisquer necessidades e ocorrências relevantes, referentes ao setor Jurídico, confeccionar, quando solicitado pareceres jurídicos, desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata, fazer o exame de legalidade das minutas de contratos, acordos e convênios firmados no âmbito do CRA PR e opinar sobre a legalidade de processos licitatórios e de contratações, intervir judicialmente nos concursos públicos e licitações que não estão atendendo a legislação da profissão do administrador, apoio jurídico as demais áreas da Autarquia quando necessário, efetuar outras tarefas correlatas a função.
REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS
Salário Base: R\$ 6.242,75 (seis mil, duzentos e quarenta e dois reais e setenta e cinco centavos)
Benefícios: Vale alimentação: R\$ 1.340,00 (mil, trezentos e quarenta reais) Vale transporte: conforme ACT Convênio de Plano de Saúde: Paraná Clínicas Assistência Odontológica: Dental Uni Seguro de Vida em grupo



CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ

Anexo II - Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2024 do

CRA-PR Requerimento de inscrição

DADOS PESSOAIS:

Nome: _____

Data de Nascimento: ___/___/____ Gênero: M() F() NI ()

Estado Civil: _____

RG: _____ Órgão Emissor/UF: _____

CPF: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ CEP: _____

Telefone fixo: _____ Celular: _____



CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ

DECLARAÇÃO

Declaro conhecer o Edital de Processo Seletivo Simplificado CRA-PR nº 01/2024 e preencher todos os requisitos nele exigidos.

Curitiba, _____ de _____ de 2024.

(Nome completo)

RECIBO

(Para inscrições feitas pessoalmente na sede do CRA-PR)

Ficha de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado CRA-PR nº 01/2024

Nome do(a) candidato(a): _____

_____ Data da Inscrição: _____

/ _____ / _____

Responsável pelo recebimento da inscrição: _____.

Anexo III - Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2024 do CRA-PR

Modelo de Formulário para a Interposição de Recurso

Nome do candidato(a): _____
_____ CPF: _____

Ao CRA-PR

Como candidato(a) do Processo Seletivo Simplificado, apresento recurso em relação ao(s) seguinte(s) aspecto(s):

() indeferimento do pedido de inscrição; () resultado da avaliação curricular;

() classificação;

() outro assunto. Especificar: _____

Para tanto apresento os seguintes argumentos:

Curitiba, _____ de _____ de 2024.

(Nome completo)



CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ

Anexo IV - Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2024 do CRA-PR

Modelo de Declaração obrigatória de não ocupante de emprego de livre provimento e demissão no CRA-PR e de não parentesco

Declaro para os devidos fins que não sou ocupante de Emprego de Livre Provimento e de Demissão de qualquer órgão ou entidade pública e nem possuo parentesco, até terceiro grau, com agentes públicos ocupantes dos referidos Emprego de Livre Provimento e de Demissão do CRA-PR, nem com os empregados do CRA-PR responsáveis pela coordenação deste Processo Seletivo Simplificado.

Nome Completo: _____

Emprego – Unidade de Atuação Pretendida: _____

Data: _____

Assinatura: _____