



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA-PARANÁ

COMISSÃO ESPECIAL CONCURSO PÚBLICO

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

EDITAL Nº 002/2013

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o contrato celebrado entre a Fundação da Universidade Federal do Paraná – FUNPAR, Universidade Federal do Paraná – UFPR e a Câmara Municipal de Araucária, com fundamento nas Leis Municipais 1.703/2006, 1.803/2007, 1.218/2001, 2.070/2009, Lei 2.322/2010 e alterações, Resolução 31/2012, alterada pelas Resoluções nº 37/2013 e 39/2013, e Portaria nº 330/2013 que designou a Comissão Especial para este Concurso Público,

TORNA PÚBLICO

Que ficam abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO destinado a provimento efetivo de Cargos Públicos para a Câmara Municipal de Araucária, no REGIME JURÍDICO ESTATUTÁRIO, que será regido por este Edital e executado pelo Núcleo de Concursos da Universidade Federal do Paraná – NC/UFPR.

1 DOS CARGOS, NÚMERO DE VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTO E PRÉ-REQUISITOS.

GRUPO DE PROFISSIONAIS COM ENSINO MÉDIO

CARGO	Nº DE VAGAS (*)	VAGAS RESERVADAS A NEGROS E PARDOS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO (**)	REQUISITOS
Assistente Administrativo	07	01	40 horas	R\$ 1.846,92	Histórico Escolar do Ensino Médio Completo , expedido por Instituição Reconhecida pelo MEC.
Recepcionista	02	- x -	40 horas	R\$ 1.034,05	
Telefonista	02	- x -	30 horas	R\$ 1.034,05	

GRUPO DE PROFISSIONAIS COM ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

CARGO	Nº DE VAGAS (*)	VAGAS RESERVADAS A NEGROS E PARDOS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO (**)	REQUISITOS
Técnico de Segurança do Trabalho	01	- x -	40 horas	R\$ 1.658,39	Certificado do Curso Técnico em Segurança do Trabalho em nível Médio com o devido registro no Ministério do Trabalho e Emprego
Técnico em Contabilidade	01	- x -	40 horas	R\$ 1.658,39	Histórico Escolar do Ensino Médio e Certificado do Curso Técnico em Contabilidade, com o devido registro no Conselho Regional de Contabilidade do Paraná – CRC/PR.
Técnico em Informática	03	01	40 horas	R\$ 1.658,39	Histórico Escolar do Ensino Médio, expedido por Instituição reconhecida pelo MEC, e Certificado do Curso Técnico em Informática.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA-PARANÁ

COMISSÃO ESPECIAL CONCURSO PÚBLICO

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

- (*) Durante o período de validade do Concurso a Câmara reserva o direito de proceder às contratações em número que atenda os interesses e necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.
- (**) Haverá um Auxílio Alimentação no valor de R\$ 300,00 (Leis Municipais Nº 2.011/2009, 2.337/2011, 2.348/2011 e 2.430/2012).
- 1.1 A descrição sumária, descrição detalhada, análises e especificações de cada cargo encontram-se no Anexo II deste edital e na Lei nº 1.803/2007 que "Disciplina o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Araucária".

2 DAS VAGAS RESERVADAS PARA NEGROS E PARDOS

- 2.1 Das 18 (dezoito) vagas oferecidas neste Edital 02 (duas) vagas serão reservadas aos negros e pardos, conforme especifica a tabela no item 1.
- 2.2 Aos candidatos negros e pardos é reservado o percentual de 10% (dez por cento) para cada cargo das vagas existentes durante a vigência do concurso, na forma da Lei Municipal nº 2.070/2009.
- 2.3 Considera-se negro ou pardo aquele que assim se declarar expressamente, identificando-se como de cor negra ou parda, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso de servidores.
- 2.4 O candidato negro ou pardo participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo, avaliação, duração, horário e local de realização das provas, bem como no que concerne a critérios e nota mínima exigidos para aprovação e aptidão para o exercício do cargo.
- 2.5 Para se beneficiar da reserva de vagas, o candidato negro ou pardo deverá assim se declarar expressamente no formulário de inscrição, identificando-se como de cor negra ou parda.
- 2.6 Caso seja detectada a falsidade na declaração a que se refere o item anterior, sujeitar-se-á o infrator às penas da lei, quais sejam: pena disciplinar de demissão, se já nomeado para o cargo efetivo ao qual concorreu, ou anulação da inscrição no concurso e de todos os atos daí decorrentes.
- 2.7 Na inexistência de candidatos aptos a preencher as vagas destinadas aos negros e pardos, as vagas remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação da lista final após a homologação prevista neste Edital.
- 2.8 O candidato inscrito como negro ou pardo sujeitar-se-á, como todos os demais candidatos inscritos no concurso, ao Exame Admissional, conforme item 11, para o exercício das atribuições do cargo objeto deste Edital.
- 2.9 Os candidatos que se declararem negros ou pardos, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista à parte e também na lista geral de classificação.
- 2.10 Os candidatos negros e pardos que não realizarem a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital não poderão impetrar recurso em favor de sua situação.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA-PARANÁ

COMISSÃO ESPECIAL CONCURSO PÚBLICO

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

3 DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 3.1 Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, sendo reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas em cada cargo, obedecidas as disposições da Lei Municipal nº 1.218/2001.
- 3.2 Somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.
- 3.3 Ressalvadas as disposições especiais definidas, o candidato portador de deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito ao horário de início, aos locais de aplicação, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas que regem este Concurso Público.
- 3.4 No ato de inscrição, o candidato portador de deficiência deverá manifestar a intenção de concorrer as vagas que eventualmente possam surgir, podendo requerer condições diferenciadas para a realização das provas, desde que encaminhe o atestado médico e o formulário específico gerados no momento da inscrição, conforme o item 5.10 e seus subitens.
 - 3.4.1 Caso o candidato não necessite de atendimento especial deverá enviar apenas o atestado médico conforme as demais especificações do item 5.10 e seus subitens.
 - 3.5 O atendimento às condições diferenciadas solicitadas ficará sujeito à análise e razoabilidade do pedido.
 - 3.6 Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 3.2 não serão considerados portadores de deficiência e não terão provas especiais preparadas ou condições diferenciadas para a sua realização.
 - 3.7 O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções do item 5.10 e seus subitens perderá o direito de concorrer à reserva de vagas a que se refere este Edital.
 - 3.8 O candidato que não apresentar o atestado médico e o formulário específico preenchido durante o período de inscrição perderá o direito de concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência.
 - 3.9 O candidato que, no ato de inscrição, manifestar a intenção de concorrer às vagas reservadas a portadores de deficiência, se classificado, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a ordem de classificação.
 - 3.10 Após a posse no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
 - 3.11 O candidato que se declarar portador de deficiência, após a aprovação na prova de conhecimentos gerais e específicos deste Concurso Público e ao ser CONVOCADO, deverá se submeter à avaliação por Equipe Multiprofissional, que verificará sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do art. 43 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA-PARANÁ

COMISSÃO ESPECIAL CONCURSO PÚBLICO

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

- 3.11.1 O candidato deverá comparecer ao Exame Admissional, munido de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.
- 3.11.2 A Equipe Multiprofissional emitirá parecer conclusivo, observando as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, a natureza das atribuições para o cargo, a viabilidade das condições de acessibilidade e o ambiente de trabalho, a possibilidade de utilização, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize e a Classificação Internacional de Doenças apresentadas.
- 3.11.3 A deficiência do candidato, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meio ou recursos especiais, deve permitir o desempenho adequado das atribuições específicas para o cargo.
- 3.11.4 A decisão final da equipe multiprofissional será soberana e definitiva.
- 3.11.5 O candidato que não se enquadrar como portador de deficiência pela Equipe Multiprofissional ou que não comparecer no dia, hora e local marcado para a realização da avaliação por essa equipe figurará na classificação das vagas não abrangidas pelas reservadas.
- 3.12 Após a decisão final da equipe multiprofissional, que é soberana e definitiva, a pessoa portadora de deficiência deverá se submeter ao exame médico admissional, que consistirá de exame médico clínico (dados vitais e antropométricos, anamnese clínica geral e ocupacional, exame físico e mental), e se necessário exames complementares que poderão ser solicitados pelo Departamento de Saúde Ocupacional, conforme consta no item 11 deste edital.
- 3.13 As vagas que eventualmente possam surgir aos portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público, por contra-indicação na avaliação admissional ou por outro motivo serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem geral de classificação dentro do Cargo.

4 DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

Os requisitos para a investidura no cargo a que se refere o presente Concurso Público são:

- 4.1 Ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do artigo 12 da Constituição da República Federativa do Brasil (CRFB).
- 4.2 Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos completos e não superior a 69 (sessenta e nove) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias até a data da nomeação, em virtude do disposto no inciso II, do artigo 40 da CRFB.
- 4.3 Ter escolaridade, compatível com o cargo, até a data da nomeação, conforme informado na tabela constante do item 1.
- 4.4 Não possuir antecedentes criminais.
- 4.5 Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

5 DA INSCRIÇÃO, DA TAXA E DEMAIS EXIGÊNCIAS DO ATO

- 5.1 Antes de efetuar a inscrição o interessado deverá conhecer este Edital na íntegra e se certificar de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo pleiteado, devendo declarar no formulário de inscrição que tem ciência e aceita que quando convocado, por ocasião da nomeação, deverá entregar todos os documentos comprobatórios exigidos para o cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA-PARANÁ

COMISSÃO ESPECIAL CONCURSO PÚBLICO

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

- 5.2 Para efetuar a inscrição é indispensável o número no Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato em situação regular na Receita Federal.
- 5.3 O preenchimento correto do formulário de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, pressupondo-se pela formalização desse ato a aceitação de todos os termos do presente Edital.
- 5.4 A inscrição deverá ser realizada exclusivamente via Internet, tendo início no dia **22 de julho de 2013** e término às 16h00min do dia **21 de agosto de 2013**, mediante o preenchimento do formulário de inscrição no endereço eletrônico www.nc.ufpr.br, no *link* específico do presente Concurso Público.
- 5.5 O pagamento da taxa de inscrição, no valor de **R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos de NÍVEL MÉDIO e R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de NÍVEL TÉCNICO**, poderá ser feito até o dia **21 de agosto de 2013**, mediante uso do boleto bancário gerado no ato da inscrição, devendo o candidato conservar em seu poder o comprovante de pagamento para qualquer eventualidade.
- 5.6 O pagamento do boleto bancário deverá ser efetuado nas casas lotéricas ou rede bancária.
- 5.7 A inscrição está vinculada ao pagamento da taxa e só será confirmada após a identificação eletrônica do seu pagamento.
- 5.8 O simples agendamento do pagamento no banco não é suficiente para efetivação da inscrição.
- 5.9 Caso haja mais de uma inscrição será considerada apenas a última.
- 5.10 O candidato que necessite de atendimento diferenciado para a realização da prova deverá encaminhar ao Núcleo de Concursos o atestado médico e o formulário, gerados no momento da inscrição.
- 5.10.1 O atestado médico e o formulário devem ser colocados em um envelope e entregues pessoalmente (das 8h30min às 17h30min – segunda a sexta-feira) ou enviados pelo correio, via sedex, durante o período de inscrição, no seguinte endereço:
*Núcleo de Concursos da UFPR
Campus I (Agrárias)
Rua dos Funcionários, 1540
CEP 80035-050 Juvevê Curitiba-PR
Citando no envelope:
Assunto: Concurso Público Câmara Municipal de Araucária – Edital nº 002/2013– atestado médico.*
- 5.10.2 O atestado médico deve ser assinado por um médico da área e deverá conter a descrição da espécie do grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. Deve ainda conter o nome, assinatura e CRM do médico que forneceu o atestado.
Caso o candidato não necessite de condições especiais para a realização da prova, será gerado apenas o atestado médico no momento da inscrição, o qual deverá ser entregue no endereço e no período mencionado no item 5.10.1 deste edital.
- 5.10.3 Não será concedido atendimento especial a candidatos que não efetuarem o comunicado ao Núcleo de Concursos.
- 5.11 A partir de **29 de julho de 2013**, o candidato poderá verificar, no *site* www.nc.ufpr.br, em *link* específico do presente concurso, a confirmação do recebimento de sua inscrição, devendo, em caso de algum problema, entrar em contato com a Secretaria do Núcleo de Concursos, pessoalmente ou pelo telefone (0XX41) 3313-8800 (Central de Atendimento ao Candidato – NC – das 8h30min às 17h30min).



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA-PARANÁ

COMISSÃO ESPECIAL CONCURSO PÚBLICO

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

- 5.12 As informações prestadas no formulário de inscrição são de exclusiva responsabilidade do candidato, o qual deve arcar com as consequências de eventuais erros de preenchimento.
- 5.13 Não serão devolvidos valores referentes à taxa de inscrição.
- 5.14 Ao se inscrever o candidato aceita, de forma irrestrita, as condições contidas neste Edital e nos seus Anexos, não podendo delas alegar desconhecimento.
- 5.15 No dia **27 de agosto de 2013** será divulgado a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas, no *site do Núcleo de Concursos da UFPR*: www.nc.ufpr.br.
- 5.15.1 O candidato deverá acompanhar a relação das inscrições deferidas, confirmando sua inscrição na relação de candidatos.
- 5.15.2 Caso seu nome não conste na relação divulgada, o candidato deverá entrar em contato com o Núcleo de Concursos pelo telefone 3313-8800 ou pessoalmente (endereço item 5.10) para regularizar sua situação comprovando que a sua inscrição e o seu respectivo pagamento foram efetuados no prazo estipulado por este edital.
- 5.16 A partir de **30 de agosto de 2013** será divulgado o edital de homologação das inscrições, diretamente pelos *sites*: www.nc.ufpr.br, www.diariooficial.araucaria.pr.gov.br e www.camaraaraucaria.com.br.
- 5.17 A partir do dia **09 de setembro de 2013** o candidato deverá acessar novamente o endereço eletrônico www.nc.ufpr.br, em *link* específico do presente Concurso Público, para imprimir o comprovante de ensalamento, que constará o local da realização da prova e será exigido para ingresso na sala de provas no dia da realização do concurso.

6 DA PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

- 6.1 A prova objetiva constará de 40 (quarenta) questões de caráter eliminatório e classificatório abrangendo os conteúdos de:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - TELEFONISTA - RECEPCIONISTA TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO - TÉCNICO EM CONTABILIDADE			
CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	VALOR DAS QUESTÕES	TOTAL
Conhecimentos Específicos	20	0,30	6,00
Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	0,20	1,00
Informática	05	0,20	1,00
Língua Portuguesa	05	0,20	1,00
Raciocínio Lógico	05	0,20	1,00
TOTAL	40		10

TÉCNICO EM INFORMÁTICA			
CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	VALOR DAS QUESTÕES	TOTAL
Conhecimentos Específicos	25	0,30	7,50
Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	0,10	0,50
Língua Portuguesa	05	0,20	1,00
Raciocínio Lógico	05	0,20	1,00



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA-PARANÁ

COMISSÃO ESPECIAL CONCURSO PÚBLICO

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

TOTAL	40		10
--------------	-----------	--	-----------

- 6.2 A prova será realizada pelo Núcleo de Concursos da UFPR.
- 6.3 O conteúdo programático se encontra no Anexo I deste Edital.

7 DA APLICAÇÃO DA PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

- 7.1 As provas serão realizadas no dia **15 de setembro de 2013**, com início às **8 horas e 30 minutos** e duração de 4 horas, no município de Curitiba/PR, em local a ser definido e comunicado ao candidato a partir do dia **09 de setembro de 2013**, no *site* www.nc.ufpr.br (item 5.17 deste edital).
- 7.2 As portas de acesso aos prédios onde serão realizadas as provas serão fechadas às **8h00min (oito horas)**. Os relógios da Comissão Organizadora do Concurso Público serão acertados pelo horário oficial de Brasília, de acordo com o Observatório Nacional, disponível no serviço telefônico 130 e no *site* www.horariodebrasil.org.
- 7.2.1 A critério do Núcleo de Concursos/UFPR poderá ser prorrogado o horário de fechamento das portas de acesso de um ou mais locais onde serão realizadas as provas, em razão de fatores externos.
- 7.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 7.4 A ausência do candidato, por qualquer motivo, implicará sua eliminação do concurso.
- 7.5 Não será permitido o ingresso de pessoas estranhas ao concurso no local de aplicação das provas, salvo exceções conforme item 7.10 deste edital.
- 7.6 Para ingresso na sala de provas, além do material necessário para a realização das provas (caneta esferográfica de tinta preta, lápis ou lapiseira, borracha e água), o candidato deverá apresentar o comprovante de ensalamento (item 5.17), juntamente com o original de documento oficial de identidade.
- 7.6.1 São documentos oficiais de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe que por Lei Federal tenham validade como documento de identidade (como, por exemplo, as do CREA e da OAB); Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei nº 9.053/97.
- 7.6.2 De modo a garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público, o candidato deverá autenticar com a mesma impressão digital do documento oficial de identidade a ficha de identificação que lhe será entregue.
- 7.7 Os documentos para ingresso na sala de provas, referidos no item 7.6.1, devem estar válidos e em perfeitas condições físicas, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 7.8 Em caso de perda ou roubo de documento, o candidato será admitido para realizar as provas desde que tenha se apresentado no local de seu ensalamento e que seja possível verificar seus dados junto ao Núcleo de Concursos / UFPR, antes da hora marcada para início das provas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA-PARANÁ

COMISSÃO ESPECIAL CONCURSO PÚBLICO

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

- 7.9 Nas salas de prova e durante a realização desta não será permitido ao candidato:
- a) manter em seu poder relógios, armas e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, máquina fotográfica etc.), devendo acomodá-los no saco plástico fornecido pelo aplicador de provas para esse fim. O candidato que estiver portando qualquer desses instrumentos durante a realização da prova será eliminado do concurso;
 - b) usar bonés, gorros, chapéus e assemelhados;
 - c) alimentar-se dentro da sala de prova, devendo aquele que necessitar fazê-lo por motivos médicos solicitar ao aplicador de provas o seu encaminhamento à sala de inspetoria;
 - d) comunicar-se com outro candidato, usar calculadora e equipamentos similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.
- 7.10 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará responsável pela guarda da criança. A candidata nessa condição que não levar acompanhante não realizará a prova.
- 7.10.1 O caso citado no item 7.10, bem como outros casos de emergência, devem ser comunicados ao Núcleo de Concursos pelo fax (0XX41) 3313-8831 ou pelo telefone (0XX41) 3313-8800.
- 7.10.2 O atendimento aos casos de emergência ficará sujeito à análise de razoabilidade e viabilidade do pedido.
- 7.11 Para cada candidato haverá um caderno de prova e um cartão-resposta, identificados e numerados adequadamente.
- 7.12 As questões objetivas serão constituídas de questões de múltipla escolha com cinco alternativas (a, b, c, d, e), das quais apenas uma deve ser assinalada.
- 7.13 As respostas às questões objetivas deverão ser transcritas no cartão-resposta com caneta esferográfica de tinta preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.
- 7.14 Será atribuída nota zero à questão da prova objetiva de conhecimentos que tenha mais de uma resposta, emenda ou rasura, bem como àquela não assinalada no cartão de respostas.
- 7.15 O candidato assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua integridade. Não haverá substituição desse cartão, salvo em caso de defeito em sua impressão.
- 7.16 Não será permitido ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se do recinto, a não ser em casos especiais e acompanhado de membro componente da equipe de aplicação do Concurso Público.
- 7.17 O caderno de prova conterá um espaço designado para a anotação das respostas das questões objetivas, que poderá ser destacado e levado pelo candidato para posterior conferência com o gabarito.
- 7.18 O candidato somente poderá se retirar da sala após uma hora e trinta minutos do início da prova, devendo entregar ao aplicador da prova, obrigatoriamente, o caderno de provas e o cartão-resposta devidamente assinalado.
- 7.19 Os 3 (três) últimos candidatos de cada turma somente poderão se retirar da sala simultaneamente, para garantir a lisura na aplicação.
- 7.20 A correção das provas objetivas será feita por meio de leitura óptica do cartão-resposta.
- 7.21 Os procedimentos e os critérios para correção das provas são de responsabilidade do Núcleo de Concursos da UFPR.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA-PARANÁ

COMISSÃO ESPECIAL CONCURSO PÚBLICO

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

- 7.22 O candidato que durante a realização das provas incorrer em qualquer das hipóteses a seguir terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público:
- a) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de ensalamento ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
 - b) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - c) afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de provas ou o cartão-resposta;
 - d) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de rascunho;
 - e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a sua aprovação ou a aprovação de terceiros no Concurso Público;
 - f) praticar atos contra as normas ou a disciplina durante a aplicação das provas;
 - g) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, para com qualquer autoridade presente ou para com outro candidato.
- 7.23 Não poderão ser fornecidas, em tempo algum, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes na prova, informações referentes ao conteúdo das provas ou aos critérios de avaliação/classificação.
- 7.24 Constatada a utilização, pelo candidato, a qualquer tempo, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, de procedimentos ilícitos a prova será anulada, sendo o candidato automaticamente eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das correspondentes cominações civis e criminais.
- 7.25 O Núcleo de Concursos da UFPR não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos durante a realização das provas, nem por danos a eles causados.

8 DOS QUESTIONAMENTOS AO GABARITO (RECURSOS)

- 8.1 No dia **15 de novembro de 2013**, após a realização das provas, será divulgado o gabarito provisório das questões objetivas, no seguinte endereço da Internet: www.nc.ufpr.br.
- 8.2 Serão aceitos questionamentos sobre o gabarito provisório das questões objetivas, desde que estejam em conformidade com o disposto nos itens 8.3 a 8.7.
- 8.3 Os questionamentos devem estar devidamente fundamentados e apresentados em formulário específico no período compreendido entre às **8h30min do dia 16 de setembro de 2013** até as **17h30min do dia 17 de setembro de 2013**, através do endereço eletrônico www.nc.ufpr.br.
- 8.4 O candidato deve cadastrar os questionamentos, por questão, no sistema de recursos, seguindo as instruções contidas no *site* www.nc.ufpr.br.
- 8.5 Serão desconsiderados pelo Núcleo de Concursos da UFPR questionamentos que não estiverem redigidos no formulário específico, que não estiverem devidamente fundamentados, bem como encaminhados de forma diferente do estabelecido nos itens anteriores.
- 8.6 Serão desconsiderados pelo Núcleo de Concursos da UFPR questionamentos relativos ao preenchimento do cartão resposta.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA-PARANÁ

COMISSÃO ESPECIAL CONCURSO PÚBLICO

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

- 8.7 O recurso será apreciado por uma banca examinadora designada pelo Núcleo de Concursos da UFPR, que emitirá decisão fundamentada, a qual será colocada à disposição do requerente na Secretaria do Núcleo de Concursos a partir do dia **30 de setembro de 2013**.
- 8.8 Se qualquer recurso for julgado procedente será emitido novo gabarito.
- 8.9 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 8.10 Os pontos relativos às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova. Se houver alteração, por força de impugnações do gabarito provisório, de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 8.11 Com exceção dos recursos previstos nos itens anteriores, não serão concedidas revisões de provas, segunda chamada, vistas ou recontagem de pontos das provas.
- 8.12 O gabarito oficial das questões objetivas será divulgado no site www.nc.ufpr.br a partir do dia **30 de setembro de 2013**.

9 DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO

- 9.1 Será eliminado do concurso o candidato que não obtiver na Prova de Conhecimentos Gerais e Específicos nota igual ou superior a 5,0 (cinco) pontos.
- 9.2 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da nota final.
- 9.2.1 Haverá três listas: uma geral, uma com os candidatos aprovados como deficientes; e outra com os candidatos aprovados como negros e pardos, todas com a respectiva classificação.
- 9.3 No caso de igualdade de classificação dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
- Tiver idade igual ou superior a sessenta anos até o último dia de inscrição neste Concurso, conforme artigo 27, parágrafo único do Estatuto do Idoso;
 - Obtiver na Prova de Conhecimentos Específicos maior pontuação;
 - Maior idade, considerando ano, mês e dia de nascimento.

10 DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONVOCAÇÃO

- 10.1 A partir de **11 de outubro de 2013** será divulgado o edital de homologação do resultado final do Concurso Público, diretamente pelos sites: www.nc.ufpr.br, www.diariooficial.araucaria.pr.gov.br e www.camaraarauca.com.br.
- 10.2 A Câmara Municipal de Araucária convocará os candidatos aprovados, constantes no Edital de homologação do Concurso Público, de acordo com a ordem classificatória, necessidades do serviço e de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, através de edital publicado nos sites: www.diariooficial.araucaria.pr.gov.br e www.camaraarauca.com.br.
- 10.2.1 Os candidatos também serão convocados por correspondência (telegrama) ou meio eletrônico (e-mail) informados quando do preenchimento do formulário de inscrição.
- 10.2.2 O candidato se obriga a manter atualizado seu endereço residencial e também o eletrônico (e-mail) junto a Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Araucária, no endereço Rua: Irmã Elizabeth Werka, 55 – Jardim Petrópolis – CEP: 83704-580 – Araucária-PR ou pelo e-mail concurso@camaraarauca.com.br.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA-PARANÁ

COMISSÃO ESPECIAL CONCURSO PÚBLICO

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

- 10.2.3 A remessa da correspondência tem caráter meramente complementar.
- 10.3 O Edital de convocação e a correspondência pessoal especificarão a classificação do candidato e solicitarão a sua presença na Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Araucária, para a entrega dos documentos constantes no item 12.5 no prazo de 10 (dez) dias úteis.
- 10.3.1 O candidato deverá comparecer ao local em data e horário estabelecidos. O não comparecimento do candidato, seja qual for o motivo alegado, o eliminará do Concurso Público.
- 10.4 A entrega da documentação não consistirá na efetivação do candidato à vaga, apenas será condicionante para sua nomeação, conforme artigo 9º, §1º da Lei Municipal nº 1.703/2006.
- 10.4.1 O candidato, após a entrega da documentação, será encaminhado para realização do Exame Admissional, no Departamento de Saúde Ocupacional da Prefeitura do Município de Araucária.

11 DO EXAME ADMISSIONAL

- 11.1 O Candidato aprovado, quando convocado para nomeação e após a entrega da documentação, deverá, obrigatoriamente, submeter-se à Avaliação Médica e à Avaliação Fonoaudiológica, esta última SOMENTE os cargos de RECEPCIONISTA e TELEFONISTA, todas em caráter eliminatório, a serem realizadas pelo Departamento de Saúde Ocupacional da Prefeitura do Município de Araucária em local e horário previamente designados.
- 11.2 O candidato receberá, após a realização do Exame Admissional, o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, com o resultado de APTO ou INAPTO.
- 11.3 Será considerado INAPTO o candidato que não atender os requisitos constantes no anexo III da Lei Municipal nº 1.803/2007, avaliados no Exame Admissional.
- 11.4 Não poderá tomar POSSE o candidato que:
- 11.4.1 For considerado INAPTO no Exame Admissional;
- 11.4.2 Deixar de apresentar algum exame relacionado no presente edital;
- 11.4.3 Não comparecer na data e local agendados para as avaliações;
- 11.4.4 Apresentar declaração falsa ou inexata de dados no Exame Admissional, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.
- 11.5 As Avaliações Médica e Fonoaudiológica poderão se utilizar de todos os recursos disponíveis para avaliação da aptidão ao cargo, conforme anexo III da Lei Municipal nº 1.803/2007.
- 11.6 Os candidatos portadores de deficiência, além do Exame Admissional, deverão cumprir os critérios do item 3.11 e seus subitens.
- 11.7 Da Avaliação Médica**
- 11.7.1 O candidato deverá apresentar para a realização da Avaliação Médica a Carteira de Vacinação, 01 (uma) foto 3x4 e os resultados dos exames abaixo relacionados:
- A) Hemograma completo, Glicemia de jejum, Creatinina sérica, Uréia, Colesterol total e frações Triglicérides, Parcial de Urina; Ácido úrico - com intervalo máximo de 30 (trinta) dias entre a data de realização dos exames laboratoriais e a data da Avaliação Médica.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA-PARANÁ

COMISSÃO ESPECIAL CONCURSO PÚBLICO

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

B) Eletrocardiograma - ECG para candidatos com mais de 40 (quarenta) anos de idade – com intervalo máximo de 30 (trinta) dias entre a data de realização dos exames laboratoriais e a data da Avaliação Médica.

C) Exame Preventivo de Câncer de Próstata - PSA para homens com mais de 40 (quarenta) anos de idade realizado nos últimos 12 (doze) meses da data da Avaliação Médica.

D) Preventivo de Câncer de Colo do Útero realizado nos últimos 12 (doze) meses da data da Avaliação Médica.

- 11.7.2 O médico poderá, ainda, solicitar outros exames e/ou avaliações especializadas, se necessário, com a finalidade de esclarecer dúvidas diagnósticas ou suscitadas pelos laudos dos exames apresentados pelos candidatos. Os exames complementares solicitados pelo médico deverão ser apresentados acompanhados dos respectivos laudos médicos, em local, data e horário estipulado para a avaliação.
- 11.7.3 Todos os exames clínicos e laboratoriais solicitados, inclusive complementares, deverão ser providenciados e custeados pelo candidato.

11.8 Da Avaliação Fonoaudiológica

- 11.8.1 Os candidatos aos cargos de RECEPCIONISTA e TELEFONISTA deverão se apresentar para a realização da Avaliação Fonoaudiológica em data a ser estipulada pelo Departamento de Saúde Ocupacional.

12 DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

- 12.1 A nomeação e a posse do candidato ao cargo ficam condicionadas ao atendimento dos requisitos básicos constantes deste Edital e da legislação vigente.
- 12.2 É vedada a acumulação de cargos nos termos do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil.
- 12.3 O candidato convocado, antes da posse e se for de sua conveniência, poderá requerer o seu deslocamento para o final de lista, uma única vez, mediante pedido a ser efetuado em formulário próprio, fornecido pela Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Araucária.
- 12.4 A nomeação seguirá, rigorosamente, a ordem classificatória do Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso.
- 12.5 Os candidatos convocados para a nomeação terão o prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis da publicação do Edital de convocação no Diário Oficial do Município para se apresentarem na Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Araucária, comprovando a idade mínima de 18 (dezoito) anos até essa data, sob pena de eliminação sumária e perda dos direitos decorrentes, devendo, ainda, apresentar os documentos abaixo relacionados:
- a) Cédula de Identidade.(*)
 - b) C.P.F. em situação regular perante a Receita Federal.(*)
 - c) Extrato atualizado do PIS/PASEP (Solicitar junto a Caixa Econômica ou Banco do Brasil).
 - d) Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição.(*)
 - e) Certificado de Reservista.(*)
 - f) Certidão de Nascimento dos filhos dependentes.(*)



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA-PARANÁ

COMISSÃO ESPECIAL CONCURSO PÚBLICO

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

- g) Certidão de antecedentes criminais do domicílio;
 - h) Certidão de Nascimento/Casamento ou Certidão de Óbito.(*)
 - i) Carteira de Trabalho (parte da foto-frente e verso e o último contrato).(**)
 - j) Comprovante de Escolaridade conforme quadro do item 1.(*)
 - k) Comprovante do Registro no Ministério do Trabalho e Emprego para o cargo de Técnico de Segurança do Trabalho.(*)
 - l) Comprovante do Registro de Classe de Contabilidade para o cargo de Técnico em Contabilidade.(*)
 - m) Declaração de não acúmulo de cargo, com firma reconhecida por verdadeiro, nos termos do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil (formulário específico disponibilizado no site da Câmara Municipal de Araucária - www.camaraaraucaria.com.br).
 - n) 1 (uma) foto colorida 3x4 recente.
 - o) Declaração de bens, com firma reconhecida por verdadeiro, ou a última Declaração Completa do Imposto de Renda.
 - p) Declaração de dependentes para fins de Imposto de Renda, com firma reconhecida por verdadeiro, (formulário específico disponibilizado no site da Câmara Municipal de Araucária - www.camaraaraucaria.com.br).
 - q) Comprovante de endereço.(*)
- (*) Apresentar fotocópia autenticada do Cartório.
(**) Apresentar fotocópia autenticada do Cartório e a carteira de trabalho original para conferência.

12.5.1 A falta de qualquer documento relacionado no item 12.5 implica a eliminação do candidato no certame, exceto para as letras 'm' e 'o', cujos documentos poderão ser entregues até a data da posse, conforme art. 18, §3º da Lei Municipal 1703/2006.

12.6 A posse dar-se-á nos prazos legais, após a publicação do ato de nomeação no Diário Oficial do Município, considerando-se eliminado o candidato que deixar de comparecer no dia, hora e local aprazados, para assinar o termo correspondente.

13 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova em qualquer uma das fases. O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre datas, locais e horários de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua eliminação do Concurso Público.

13.2 Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que não cumprir as normas estabelecidas ou não preencher todos os requisitos previstos neste Edital.

13.3 Se o candidato necessitar de declaração de participação no Concurso Público deverá se dirigir à Inspeção do seu local de realização de prova, somente no dia da prova.

13.4 É de inteira responsabilidade do candidato a interpretação deste Edital, bem como o acompanhamento da publicação de todos os atos, instruções e comunicados ao longo do período em que se realiza este Concurso Público, não podendo deles alegar desconhecimento ou discordância.

13.5 A inexistência de declarações e/ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, importarão insubsistência de inscrição, nulidade da aprovação ou habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das cominações legais aplicáveis.

13.6 As despesas relativas à participação no Concurso Público serão de responsabilidade do candidato.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA-PARANÁ

COMISSÃO ESPECIAL CONCURSO PÚBLICO

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

- 13.7 O prazo de validade do presente Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação de sua homologação no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Poder Legislativo Municipal.
- 13.8 A classificação no presente concurso não assegura ao candidato aprovado o direito de ingresso automático na Câmara Municipal de Araucária, mas apenas a expectativa de ser nomeado, seguindo a rigorosa ordem classificatória, ficando a concretização do ato de nomeação condicionada às observâncias das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da Administração.
- 13.9 As certidões de aprovação e classificação dos candidatos do presente concurso somente serão fornecidas durante o período de vigência do mesmo, através de requerimento efetivado na Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Araucária.
- 13.10 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser realizadas por intermédio de outro Edital.
- 13.11 Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pela Portaria nº 330/2013.
- 13.12 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município de Araucária, no [site www.diariooficial.araucaria.pr.gov.br](http://www.diariooficial.araucaria.pr.gov.br).

Câmara Municipal de Araucária, 19 de julho de 2013.

PEDRO GILMAR NOGUEIRA

Presidente da Câmara Municipal de Araucária

RHUANITA GRACIELA DROZD

Presidente da Comissão Especial de Concurso



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA-PARANÁ

COMISSÃO ESPECIAL CONCURSO PÚBLICO

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

ANEXO I

EDITAL Nº 002/2013

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PARA TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de Textos informativos e de ordem prática tais como: ordens de serviços, instruções, memorandos, circular, portaria e ofício. Domínio da norma do português contemporâneo, sob os seguintes aspectos: coesão textual, estruturação da frase e períodos complexos. Uso do vocabulário apropriado. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Emprego de pronomes. Grafia. Acentuação.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

Acontecimentos relevantes divulgados pela imprensa sobre o Brasil e o Paraná. Aspectos de Araucária: cultura, economia, política e aspectos geográficos.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Questões de raciocínio lógico matemático, com base em conjuntos, números, relações, sequências e formas geométricas.

INFORMÁTICA (Exceto para Cargo de Técnico em Informática)

Noções de ambientes operacionais (ambientes Windows e Linux). Conceito básico de Redes de Computadores, ferramentas, aplicativos e procedimentos da Internet. Programas de navegação (Internet Explorer, Mozilla, Firefox, Google Chrome e similares). Intranet e comunicação correio eletrônico (Outlook Mozilla Firebird, Windows mail e similares). Recursos de escrita e editoração de textos, planilhas e apresentações (Microsoft e LibreOffice). Noções organização e gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Noções básicas (Nível Usuário) na instalação de aplicativos e impressoras, funcionamento de computadores em ambiente corporativo. Conceitos de segurança da informação, procedimentos de armazenamento e backup, noções de vírus, worms, pragas virtuais e aplicativos para segurança (Antivírus, Anti-Spyware, Firewall e outros).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Administração pública: conceito, princípios básicos. Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Atos Administrativos: conceito, espécies, atributos, revogação e anulação. Redação Oficial: Conceituação, Objetivos, Características textuais, Adequação linguística, tipos de Documentos Oficiais. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo, técnicas e métodos de arquivamento, modelos de arquivos, tipos de pastas e arquivamento de registros informatizados.

Lei Municipal nº 1.703/2006 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município) – Artigos: 1 ao 10; 15 ao 25; 33 ao 36; 44 ao 46; 134 ao 135; 149-163.

Lei Municipal nº 1.803/2007 (Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara) – Artigos do 17 ao 44.

Regimento Interno da Câmara Municipal – Artigos: 7, 27, 31, 42, 45, 46 e 47. (*Versão atualizada disponível no site www.leismunicipais.com.br*)

Lei Orgânica do Município de Araucária: Artigos: 1, 2, 3, 4, 7, 8, 24, 26, 33, 60 do Inciso I ao XIV, 66, 67, 68 e 69. (*Versão atualizada disponível no site www.leismunicipais.com.br*).



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA-PARANÁ

COMISSÃO ESPECIAL CONCURSO PÚBLICO

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

RECEPCIONISTA

Postura e atendimento ao público. Noções básicas de Relações Humanas no trabalho. Relações interpessoais. Comunicação telefônica. Redação Oficial: conceituação, objetivos, características textuais, adequação lingüística. Tipos de Documentos Oficiais. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo, técnicas e métodos de arquivamento, modelos de arquivos, tipos de pastas e arquivamento de registros informatizados.

Lei Municipal nº 1.703/2006 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município) – Artigos 134 e 135.

TELEFONISTA

Comportamento Profissional do Telefonista: discricção, sigilo, cortesia no atendimento e linguagem. Noções básicas de Relações Humanas no trabalho. Noções de terminologia e operação de aparelhos e centrais telefônicas. PABX. Equipamentos de fac-símile (FAX). Comunicação interna e externa por meio do telefone: recepção e transmissão de ligações telefônicas, ligações urbana e interurbana, operadoras, códigos e tipos de discagem. Manutenção e conservação de equipamentos de trabalho.

Lei nº 9.472, de 16 de julho de 1997, da Agência Nacional de Telecomunicações — ANATEL.

Lei Municipal nº 1.703/2006 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município) – Artigos 134 e 135.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Da Lei nº 6.514/1977 e suas ulteriores atualizações. Das normas regulamentadoras (atualizadas) da Portaria MTB nº 3.214/1978. Da Lei nº 8.213/1991: art. 19 ao 23. Do acidente de trabalho: conceito técnico e legal, registro, cadastro, procedimento, classificação e comunicação. Dos princípios de prevenção e controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações. Dos elementos da Higiene Ocupacional. Da investigação e da análise de acidentes. Da especificação de sistemas e equipamentos de segurança. Do Programa da Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA. Do Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT. Dos fundamentos de Proteção Contra Incêndio. Dos sistemas fixos e portáteis de combate ao fogo. Dos princípios de análise, avaliação e gerenciamento de riscos: inspeção de segurança. Das técnicas de análise de risco. Dos princípios de gestão de segurança, meio ambiente e saúde: organização e atribuições do SESMT e da CIPA. Das ações de saúde: Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO. Da prevenção de doenças relacionadas ao trabalho. Do suporte básico à vida. Dos elementos de ergonomia. Da organização do trabalho. Do mobiliário e equipamentos dos postos de trabalho. Dos equipamentos de proteção individual e coletiva – EPI's e EPC's. Das noções gerais de auditoria: conceito, finalidade, modalidades, tipos e formas. Das noções básicas de relações humanas no trabalho.

Lei Municipal nº 1.703/2006 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município) – Artigos do 134 e 135.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Contabilidade geral

Objetivo e finalidade. Contas: Conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas. Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil. Patrimônio e suas variações. Contas (conceito, tipos e plano de contas). Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil. Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade. Ajustes e levantamento de demonstrativos financeiros (Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido). Lançamentos: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis.

Contabilidade Pública

Conceito e campo de aplicação, sistemas de contabilização, regimes contábeis. Bens públicos: conceito e classificação. Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário. Créditos adicionais: conceito e classificação. Receitas e despesas orçamentárias, estágio e classificação, receita e despesa extra-orçamentária. Variações independentes da execução orçamentária. Sistema de contas: conceito e classificação.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA-PARANÁ

COMISSÃO ESPECIAL CONCURSO PÚBLICO

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

Demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Orçamento público: características, técnicas de elaboração, exercício financeiro, execução orçamentária. Prestação de Contas: Funções do Tribunal de Contas e dever do administrador público de prestar contas. Relatórios de gestão. Controle Interno e Externo e as Contas Governamentais: Controle Interno, Controle Externo, Tomada de Contas e Prestação de Contas.

Lei federal 4.320/64, Lei federal 8.666/93 com alterações e Lei complementar 101/00 LRF.

Lei Municipal nº 1.703/2006 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município) – Artigos do 134 e 135.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Arquitetura de computadores: conceitos de arquitetura de computadores. Hardware e Software. Componentes de computador e periféricos. Sistemas Operacionais: Instalação, configuração e utilização de sistemas operacionais (Windows e Linux). Sistemas de arquivos. Softwares: Instalação, configuração e utilização de Aplicativos de Escritório (MSOffice, LibreOffice). Navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome). Correio Eletrônico (Mozilla Thunderbird). Segurança da Informação: Segurança física e lógica. Firewall e proxies. Softwares maliciosos (vírus, spywares, rootkit e outros). Certificação digital. Redes de computadores: arquiteturas de rede, topologias. Equipamentos de conexão e transmissão. Modelo OSI da ISSO. Arquitetura e protocolos TCP/IP. Correio eletrônico (protocolos SMTP, POP3, IMAP). Serviços internet (http, DNS, FTP e outros). Sistema operacional Linux, 2008, XP, Vista, Seven e 8. Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint e Access). LibreOffice. Hardware: componentes de microcomputadores. Dispositivos de armazenamento de dados. Gerenciamento de memória principal e cachê. Tipos de memória. Dispositivos de entrada e saída. Placa mãe interfaces Dim, Mini-Dim, Paralela, Serial, USB, ATA e SATA. Configuração de microcomputadores. Microprocessadores. Barramentos. Onboard. Plug-and-play. Operação de computadores. Impressoras Deskjet/laser, scanners, CD-ROM, DVD, e Modems. Proteção: princípios básicos, alimentação AC/DC, aterramento, proteção de equipamentos e de sistemas de informática. Software-básico, aplicativos e utilitários. Redes de computadores e Internet. Conceitos. Terminologia. Objetivos. Redes: LAN, MAN e WAN. Modelo OSI / ISO. Meios de transmissão: par trançado, fibra óptica e link de rádio. Cabeamento estruturado. Topologias. Métodos de acesso. Tecnologias ethernet, fast ethernet, FDDI, gigabit Ethernet, ATM e Wireless. Equipamentos para interconexão de redes. Redes públicas. Internet e intranet. Equipamentos: hubs, switches e roteadores. Noções sobre instalação e operação de redes de computadores. Browser: Internet Explorer, Firefox, Google Chrome ou Similares. Direitos de propriedades de Softwares-Lei de software. Backup de Dados. Tipos de Backup. Compartilhamento de arquivos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA-PARANÁ

COMISSÃO ESPECIAL CONCURSO PÚBLICO

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

ANEXO II

EDITAL Nº 002/2013

DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS – Lei 1803/2007 e suas alterações

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

JORNADA DE TRABALHO

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Conhecimentos Específicos: Conhecimentos básicos em informática

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar a triagem de documentos, preencher documentos, preparar relatórios, formulários e planilhas, acompanhar processos, atender funcionários e munícipes em geral, executar rotinas de apoio na área de recursos humanos, prestar apoio logístico; prover, observados requisitos de qualidade e eficiência aos serviços de apoio administrativo e logístico requeridos para o desenvolvimento das atividades da empresa, conjunto de meios e de métodos relativos à organização de um serviço, empresa, etc., e especialmente ao fluxo de materiais antes, durante e após a produção e comunicar-se.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Registrar a entrada e saída de documentos; realizar a triagem de documentos; distribuir documentos; conferir dados e datas; verificar documentos conforme normas; identificar irregularidade nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres (questionamentos) para apreciação da chefia; classificar documentos segundo critérios preestabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos públicos; preencher formulários; preparar minutas (rascunhos de dados); coletar dados; verificar índices econômicos e financeiros; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; redigir atas; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos (ideias); verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos e externos; atualizar cadastros; levantamento de materiais, documentos e dados do plano anual; publicação de atos; fornecer informações sobre serviços, desde que autorizadas; atender funcionários e munícipes de modo geral, bem como dar encaminhamento às suas reclamações e/ou solicitações; executar procedimentos de recrutamento e seleção; orientar funcionários sobre direitos e deveres; controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material de fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza e transporte, vigilância); pesquisar preços; expressar-se oralmente; demonstrar habilidade de redação; demonstrar precisão de linguagem; executar demais atividades correlatas.

REQUISITOS FÍSICOS

O trabalho é executado essencialmente sentado, parado, ereto e ocasionalmente em pé. Exige destreza e coordenação manual, bem como equilíbrio estático e resistência à fadiga física e mental. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral, capacidade funcional dos membros superiores e inferiores; aparelhos respiratório e circulatório em boas condições.

REQUISITOS MENTAIS

Intelectual: igual ou superior ao nível médio.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA-PARANÁ

COMISSÃO ESPECIAL CONCURSO PÚBLICO

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

Cognitivo/psicomotor: atenção concentrada, atenção difusa, capacidade de lidar com números, percepção visual, capacidade de observação, percepção de detalhes, percepção auditiva e destreza digital.

Comportamental: o trabalho requer subordinação a normas; resistência a frustração, flexibilidade ocupacional, capacidade de trabalhar em equipe, capacidade de organização e cooperação.

CARGO: RECEPCIONISTA

JORNADA DE TRABALHO

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Recepcionar, atender e prestar serviços de apoio ao público, prestar atendimento telefônico, receber e distribuir documentos, realizar serviços administrativos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Recepcionar, cadastrar, orientar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no saguão da portaria, nos pátios, corredores do prédio e garagem, procurando identificá-las e encaminhá-las ao destino solicitado. Elaborar e entregar crachás, realizando o controle de entrada e saída dos visitantes. Atender telefonemas prestando informações e transferindo as ligações. Manter a recepção organizada e colaborar com os diversos setores ou atividades se requisitado. Realizar a recepção nos dias de sessões plenárias. Encarregar-se da correspondência em geral e de encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do edifício e/ou outro local de trabalho, recebendo-as, separando-as e encaminhando-as aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis. Protocolar, analisar, autuar, inserir os dados no Sistema Protocolo e encaminhar ao destino os documentos em geral da Câmara Municipal. Desempenhar tarefas de digitação, redação, organização de arquivos, fazer atas e redigir ofícios e memorandos. Manter registro diário das ocorrências na recepção e encaminhar ao seu superior. Executar serviços gerais e básicos administrativos. Desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

REQUISITOS FÍSICOS

O trabalho é executado sentado e em pé. Exige destreza e coordenação manual, bem como equilíbrio estático e resistência à fadiga física e mental. Exigem boas condições ortopédicas e físicas em geral, capacidade funcional dos membros superiores e inferiores, aparelhos respiratório e circulatório em boas condições.

REQUISITOS MENTAIS

Intelectual: Igual ou superior ao nível médio.

Cognitivo/psicomotor: Atenção concentrada, atenção difusa, percepção visual, capacidade de observação, percepção de detalhes, percepção auditiva e destreza digital.

Comportamental: O trabalho requer subordinação a normas, resistência a frustração, flexibilidade ocupacional, capacidade de trabalhar em equipe, estabilidade e maturidade emocional, iniciativa, responsabilidade, controle adequado de impulsos, capacidade de organização e cooperação.

CARGO: TELEFONISTA



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA-PARANÁ

COMISSÃO ESPECIAL CONCURSO PÚBLICO

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

JORNADA DE TRABALHO

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Conhecimentos Específicos: operar equipamentos de telefonia tais como PABX, aparelhos de fax, equipamentos de Voz sobre IP (VOIp), entre outros e conhecimentos básicos de informática.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Operar equipamentos, atender, transferir ligações, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicar-se formalmente em português, fornecer informações e prestar serviços gerais, manter sigilo.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Identificar-se (nome do atendente), identificar o tipo de chamada, identificar código de serviço na tela do computador, identificar origem de chamada, digitar mensagens, anotar recados, localizar pessoas, completar chamadas internacionais, solicitar auxílio de operadoras intencionais, acompanhar ligações, averiguar números solicitados no exterior, registrar pendências de informações, encaminhar reclamações à chefia imediata, pesquisar banco de dados telefônico, informar alteração de número telefônico, informar ramais, informar números de telefones internos, informar horário de atendimento, informar procedimentos de chamadas DDD e DDI, operar PABX, aparelhos de fax e equipamentos de Voz sobre IP (VOIp), programar PABX, aparelhos de fax e equipamentos de Voz sobre IP (VOIp), informar restrições do telefone e de outros equipamentos sob sua responsabilidade, pesquisar normas para ligações internacionais, lançar ligações manualmente ou através de equipamentos manuais ou digitais, inclusive de informática, instruir servidores sobre os sistemas operacionais de telefonia, identificar pontos de melhoria, propor medidas corretivas, registrar reclamações de trotes, difundir alerta aos funcionários, adequar o tom de voz, demonstrar pontualidade, demonstrar objetividade, demonstrar autocontrole, manter sigilo, demonstrar paciência e executar demais atividades correlatas ao cargo.

REQUISITOS FÍSICOS

O trabalho exige boas condições ortopédicas e físicas em geral, capacidade funcional de membros superiores; aparelhos respiratório e circulatório em boas condições. Necessita de destreza e coordenação viso manual, bem como equilíbrio estático, resistência física, acuidade auditiva e uso constante da voz.

REQUISITOS MENTAIS

Intelectual: igual ou superior ao nível médio.

Cognitivo/psicomotor: atenção concentrada, atenção difusa, memória auditiva, domínio da linguagem oral, capacidade de compreensão e expressão, capacidade de raciocínio abstrato, orientação espaço temporal, coordenação viso motora, destreza digital.

Comportamental: o trabalho exige estabilidade emocional, organização, iniciativa, controle de impulsos, clareza ao fornecer informações, capacidade de relacionamento interpessoal, motivação e interesse, resistência a frustração, habilidade de tomar decisões em situações de pressão, adaptação para tarefas rotineiras e probidade.

CARGO: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

JORNADA DE TRABALHO

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA-PARANÁ

COMISSÃO ESPECIAL CONCURSO PÚBLICO

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

REQUISITOS

Escolaridade: Curso Técnico de Segurança do Trabalho, em nível médio, com o devido registro no Ministério do Trabalho e Emprego.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Elaborar e implementar política de saúde e segurança do trabalho. Realizar auditoria, acompanhando e avaliando as diversas áreas de trabalho, na sua área de atuação. Identificar as variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho. Promover a adoção de novas tecnologias e processos de trabalho. Gerenciar a documentação referentes a saúde e segurança do trabalho. Investigar, analisar e recomendar medidas de prevenção e controle.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Elaborar e acompanhar as ações de vigilância aos ambientes e processos de trabalho; Elaborar Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT; Analisar, investigar e registrar os acidentes de trabalho, inclusive os de trajeto; Especificar Equipamentos de Proteção Individual e/ou Coletiva (EPI's / EPC's); Ministar Treinamentos de Segurança do Trabalho; Atuar em conjunto com outros profissionais da equipe de promoção da Saúde do Servidor; Avaliar, mediante solicitação ou não, o ambiente, o processo e as condições de trabalho; Avaliar os processos de concessão de adicionais de insalubridade, periculosidade e outros adicionais a que o servidor estiver exposto, conforme a legislação vigente; Elaborar pareceres especializados na área de Engenharia de Segurança do Trabalho. Medir o nível de ruído do local, nível de poluição, luminosidade adequada ao trabalho, verificar posições de mesas, máquinas, equipamentos e outros, para evitar acidentes de trabalho. Informar ao superior, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização. Informar aos servidores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização. Analisar os métodos e os processos de trabalho, identificando os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao servidor, propondo sua eliminação ou seu controle. Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica, em conjunto com outros profissionais que atuem na Câmara com a promoção da saúde do trabalhador, com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho. Elaborar e executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive auxiliar na elaboração de editais de licitação para fins de contratação de serviços por terceiros. Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do servidor. Elaborar, instituir, coordenar e manter um plano de prevenção e combate a incêndio. Inspeccionar e manter os equipamentos e sistema de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho. Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos, incentivando e conscientizando o servidor da sua importância para a vida. Fiscalizar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho, previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço. Executar as atividades e programas ligados à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos servidores. Acompanhar e avaliar os resultados das atividades e programas, bem como sugerir constante atualização dos mesmos, estabelecendo procedimentos a serem seguidos. Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA-PARANÁ

COMISSÃO ESPECIAL CONCURSO PÚBLICO

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual. Articular-se e colaborar com o setor responsável pelos recursos humanos, fornecendo-lhe resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção no nível de pessoal.

Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o servidor. Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados a prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho. Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional. Executar atividades correlatas e/ou designadas pelo superior.

REQUISITOS FÍSICOS

O trabalho é executado sentado e em pé. Exige destreza e coordenação manual, bem como equilíbrio estático e resistência à fadiga física e mental. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral, capacidade funcional dos membros superiores e inferiores; aparelhos respiratório e circulatório em boas condições.

REQUISITOS MENTAIS

Intellectual: igual ou superior ao nível médio.

Cognitivo/psicomotor: atenção concentrada, atenção difusa, percepção visual e auditiva, percepção de detalhes, capacidade de expressão verbal e escrita, orientação espaço temporal.

Comportamental: o trabalho requer organização, capacidade de observação, estabilidade e maturidade emocional, tolerância a frustração, iniciativa, responsabilidade, capacidade de impor e sustentar normas e limites, capacidade de identificar problemas reais ou potenciais, capacidade de análise crítica, capacidade de trabalhar em grupo, capacidade de planejamento/liderança.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

JORNADA DE TRABALHO

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Contabilidade com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

Conhecimentos Específicos: Conhecimentos básicos em informática.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Identificar documentos e informações; executar a contabilidade geral; realizar controle patrimonial; operacionalizar a contabilidade de custos; efetuar contabilidade gerencial; atender à fiscalização; regularizar procedimentos contábeis; comunicar-se; demonstrar competências pessoais; serviços bancários.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Distinguir os atos dos fatos administrativos; encaminhar os documentos aos setores competentes; classificar documentos fiscais; codificar documentos contábeis; enviar documentos para serem arquivados; eliminar documentos do arquivo após prazo legal;

efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; formar peças contábeis; emitir diário, razão e livros fiscais; apurar impostos; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria;

* gerar guias de encargos sociais;

depreciar bens; reavaliar bens; corrigir bens; proceder equivalência patrimonial; dar baixa ao ativo imobilizado;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA-PARANÁ

COMISSÃO ESPECIAL CONCURSO PÚBLICO

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

- * relacionar custos operacionais e não operacionais; demonstrar custo incorrido e ou orçado; identificar custo gerencial e administrativo; contabilizar custo orçado ou incorrido;
- * compilar informações contábeis; analisar comportamento das contas; preparar fluxo de caixa; fazer previsão orçamentária; efetuar análises comparativas; elaborar o balanço social; disponibilizar documentos e livros; preparar relatórios; efetuar balanço de abertura; reorganizar a contabilidade; atualizar a contabilidade;
- * refazer obrigações fiscais de natureza acessória; recalcular tributos; examinar documentos fiscais e legislação; estudar a documentação contábil; diagnosticar os problemas contábeis; reestruturar plano de contas; definir centro de custos; utilizar meios e veículos de comunicação; contatar os órgãos competentes;
- * assessorar o desenvolvimento de "software" contábil; manter-se atualizado; lançamento e emissão de notas de empenho; lançamento e emissão de processos de pagamento; emissão de balancetes de despesa; emissão do demonstrativo das contas da razão (DCR); emissão da relação de processos de pagamento; emissão de relação de contas e conciliações bancárias; emissão da relação de bens móveis adquiridos; emissão de relação de despesas com serviços pessoais; todos os relatórios exigidos pela resolução 460/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal); executar demais atividades correlatas.

REQUISITOS FÍSICOS

O trabalho é executado sentado, com menos frequência em pé e deambulando. Exige constantemente acuidade visual e percepção auditiva. Usa constantemente os membros superiores, especificadamente mãos e dedos, com destreza e coordenação viso manual. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral.

REQUISITOS MENTAIS

Intelectual: igual ou superior ao nível médio.

Cognitivo/psicomotor: atenção concentrada, atenção difusa, habilidade com cálculos, percepção visual, raciocínio lógico, percepção de detalhes e destreza digital.

Comportamental: o trabalho requer organização, capacidade de observação, estabilidade e maturidade emocional, tolerância a frustração, iniciativa, responsabilidade, controle adequado de impulsos, saber tomar decisões em situação de pressão, capacidade de trabalhar em grupo, probidade.

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

JORNADA DE TRABALHO

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática.

Conhecimentos Específicos: Conhecimentos avançados em informática – software, hardware e periféricos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática em geral; diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior; desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática; participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas; realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação; contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente,



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA-PARANÁ

COMISSÃO ESPECIAL CONCURSO PÚBLICO

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

equipamento e material didático; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e

das necessidades do setor/departamento; executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

REQUISITOS FÍSICOS

O trabalho é executado sentado, em pé e deambulando. Exige constantemente acuidade visual e percepção auditiva. Usa constantemente os membros superiores, especificadamente mãos e dedos, com destreza e coordenação viso manual. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral.

REQUISITOS MENTAIS

Intelectual: igual ou superior ao nível médio.

Cognitivo/psicomotor: atenção concentrada, atenção difusa, habilidade com tecnologia, percepção visual, percepção de detalhes e destreza digital.

Comportamental: o trabalho requer organização, capacidade de observação, estabilidade e maturidade emocional, tolerância a frustração, iniciativa, responsabilidade, controle adequado de impulsos, saber tomar decisões em situação de pressão, capacidade de trabalhar em grupo.