

## **COMPANHIA DE HABITAÇÃO DO PARANÁ – COHAPAR** **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011**

O Diretor Presidente da Companhia de Habitação do Paraná – COHAPAR, de acordo com o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, torna público a realização de Concurso Público para o preenchimento de 96 (noventa e seis) vagas para provimento nos cargos de ADVOGADO JÚNIOR, ANALISTA DE SISTEMAS JÚNIOR, ARQUITETO JÚNIOR, CONTADOR JÚNIOR, ENGENHEIRO CIVIL JÚNIOR, TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL JÚNIOR, ASSISTENTE SOCIAL JÚNIOR, TÉCNICO EM INFORMÁTICA, ASSISTENTE TÉCNICO (na função de Topógrafo) e AUXILIAR ADMINISTRATIVO, no âmbito do Estado do Paraná.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Concurso Público será regido por este Edital e realizado pela Associação Paranaense de Cultura – APC, entidade mantenedora da Pontifícia Universidade Católica do Paraná – PUCPR, com a gestão da Companhia de Habitação do Paraná – COHAPAR.

1.2 O concurso público visa o provimento de vagas para os cargos: 12 (doze) vagas para Advogado Junior, 02 (duas) vagas para Analista de Sistemas Junior, 04 (quatro) vagas para Arquiteto Junior, 02 (duas) vagas para Assistente Social Junior, 01 (uma) vaga para Contador Junior, 13 (treze) vagas para Engenheiro Civil Junior, 06 (seis) vagas para Técnico em Desenvolvimento Social Junior, 05 (cinco) vagas para Técnico em Informática, 01 (uma) vaga para Assistente Técnico na função Topógrafo e 50 (cinquenta) vagas para Auxiliar Administrativo, e formação de cadastro de reserva de vagas.

1.3 Durante o período de validade do concurso, a Companhia de Habitação do Paraná – COHAPAR se reserva ao direito de proceder as contratações em número que atenda aos interesses e necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, dentro das vagas que possam vir a existir, atendendo a proporcionalidade de reserva de vagas.

### **2. DAS ETAPAS**

2.1 O concurso público compreenderá as seguintes etapas:

- a) Prova objetiva de caráter classificatório e eliminatório, cuja elaboração e aplicação serão exclusivamente de responsabilidade da Pontifícia Universidade Católica do Paraná – PUCPR – Núcleo de Processos Seletivos.
- b) Realização de exames médicos admissionais, de caráter eliminatório, para todos os cargos.

### 3. DOS CARGOS

3.1 Os cargos, a localidade, os requisitos de formação e outros, a quantidade das vagas e das reservas de vagas para portadores de deficiência e afrodescendentes e o vencimento inicial são estabelecidos a seguir:

**ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM NÍVEL DE GRADUAÇÃO:** Salário Inicial para jornada diária de trabalho de 8 (oito) horas, totalizando 40 (quarenta) horas semanais: R\$ 3.842,00 (Três mil, oitocentos e quarenta e dois reais).

Local	Cargo	Requisitos de Formação e Outros	Total De Vagas*	Reserva vagas Portadores Deficiência **	Reserva vagas Afrodescendentes ***
Curitiba	<b>Advogado Junior</b>	Diploma ou Certidão de conclusão no Curso de Direito, Histórico Escolar de Graduação e registro definitivo na OAB Paraná, a serem comprovados na data de admissão. Disponibilidade para viagens.	12 vagas	01 vaga	01 vaga
Curitiba	<b>Analista de Sistemas Junior</b>	Diploma ou Certidão de Conclusão do Curso de Análise de Sistemas, ou Ciências da Computação, ou Processamento de Dados, acompanhado do Histórico Escolar de Graduação, a serem comprovados na data de admissão. Disponibilidade para viagens.	02 vagas	-	-
Curitiba	<b>Arquiteto Junior</b>	Diploma ou Certidão de Conclusão no Curso de Arquitetura e Urbanismo, acompanhado do Histórico Escolar de Graduação e registro no CREA Paraná, a serem comprovados na data de admissão. Disponibilidade para viagens.	04 vagas	-	-
Curitiba	<b>Contador Junior</b>	Diploma ou Certidão de Conclusão do Curso de Ciências Contábeis, acompanhado de Histórico Escolar de Graduação e registro no CRC Paraná a serem comprovados na data de admissão.	01 vaga	-	
Curitiba e Escritórios Regionais (Apucarana, Campo Mourão, Cascavel, Cornélio Procópio, Curitiba, Francisco Beltrão, Guarapuava, Londrina, Maringá, Ponta Grossa, Paranavaí, Umuarama e União da Vitória)	<b>Engenheiro Civil Junior</b>	Diploma ou Certidão de Conclusão no curso de Engenharia Civil, acompanhado do Histórico Escolar de Graduação e Registro no CREA Paraná, a serem comprovados na data de admissão. CNH categoria B. Disponibilidade para viagens.	13 vagas	01 vaga	01 vaga

Curitiba e Escritórios Regionais (Apucarana, Campo Mourão, Cascavel, Cornélio Procópio Curitiba, Francisco Beltrão, Guarapuava, Londrina, Maringá, Ponta Grossa, Paranaíba, Umuarama e União da Vitória	<b>Técnico em Desenvolvimento Social Junior</b>	Diploma ou Certidão de Conclusão no Curso de Ciências Sociais ou Psicologia, acompanhado do Histórico Escolar de Graduação e registro no CRP Paraná a serem comprovados na data de admissão. CNH categoria B Disponibilidade para viagens.	06 vagas	-	01 vaga
---	---	--	----------	---	---------

**ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM NÍVEL DE GRADUAÇÃO: Salário Inicial para jornada diária de trabalho de 6 (seis) horas, totalizando 30 (trinta) horas semanais: R\$ 2.882,00 (Dois mil, oitocentos e oitenta e dois reais).**

Curitiba e Escritórios Regionais (Apucarana, Campo Mourão, Cascavel, Cornélio Procópio Curitiba, Francisco Beltrão, Guarapuava, Londrina, Maringá, Ponta Grossa, Paranaíba, Umuarama e União da Vitória	<b>Assistente Social Junior</b>	Diploma ou Certidão de Conclusão do Curso de Serviço Social, acompanhado do Histórico Escolar de Graduação e registro no CRESS PR. CNH categoria B Disponibilidade para viagens.	02 vagas	-	-
---	---------------------------------	--	----------	---	---

\*Total de Vagas (incluindo-se a reserva para Candidatos Portadores de Deficiência e Afrodescendentes).

\*\* Reserva de Vagas para Candidatos Portadores de Deficiência, em atendimento ao Decreto nº 3.298, de 20/12/99 e alterações posteriores, observado o limite de 5% (cinco por cento) do total das vagas.

\*\*\* Reserva de Vagas para Candidatos Afrodescendentes, em atendimento a Lei Estadual nº 14.274/03, observado o limite de 10% (dez por cento) do total das vagas.

ENSINO MÉDIO COMPLETO – Salários Iniciais para jornada diária de trabalho de 8 (oito) horas, totalizando 40 (quarenta) horas semanais.

Local	Cargo e Salário	Requisitos de Formação e Outros	Total De Vagas *	Reserva vagas Portadores Deficiência **	Reserva vagas Afrodescendentes - dentes***
Curitiba	<b>Salário Inicial: R\$ 2.536,00</b>  <b>Técnico em Informática</b>	Diploma ou Certidão de Conclusão do Curso de Técnico em Informática, ou Técnico em Programação de Computadores, acompanhado do Histórico Escolar de Ensino Médio.	05 vagas	-	01
Curitiba	<b>Salário Inicial R\$ 1.978,00</b>  <b>Assistente Técnico (Topógrafo)</b>	Diploma ou Certidão de Conclusão do Curso de Técnico em Geodésia e Cartografia, ou Técnico em Agrimensura, ou Técnico em Hidrografia e/ou Técnico em Topografia acompanhado do Histórico Escolar de Ensino Médio e registro no CREA Paraná. CNH categoria B. Disponibilidade para viagens.	01 vaga	-	
Curitiba e Escritórios Regionais (Apucarana, Campo Mourão, Cascavel, Cornélio Procópio, Curitiba, Francisco Beltrão, Guarapuava, Londrina, Maringá, Ponta Grossa, Paranavai, Umuarama e União da Vitória)	<b>Salário Inicial: R\$ 1.415,00</b>  <b>Auxiliar Administrativo</b>	Certificado de Conclusão do Ensino Médio.	50 vagas	03 vagas	06 vagas

\*Total de Vagas (incluindo-se a reserva para Candidatos Portadores de Deficiência e Afrodescendentes).

\*\* Reserva de Vagas para Candidatos Portadores de Deficiência, em atendimento ao Decreto nº 3.298, de 20/12/99 e alterações posteriores, observado o limite de 5% (cinco por cento) do total das vagas.

\*\*\* Reserva de Vagas para Candidatos Afrodescendentes, em atendimento a Lei Estadual nº 14.274/03, observado o limite de 10% (dez por cento) do total das vagas.

3.2 A Cohapar informa que em se utilizando de todas as vagas disponibilizadas para cada cargo, poderá a seu critério recompor o cadastro com candidatos classificados no processo seletivo, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.(Cadastro de Reserva)

#### 4. DAS VAGAS DESTINADAS AO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA E AO AFRODESCENDENTE

4.1 Considera-se pessoa portadora de deficiência a enquadrada nas categorias previstas no Decreto n.º 3.298/99 e alterações posteriores.

4.2 Considera-se para efeitos deste edital, vagas para pessoas afrodescendentes o contido na Lei Estadual nº 14.274/03.

4.3 Aos candidatos portadores de deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas, desde que a deficiência de que são portadores seja compatível com as atribuições do cargo, de acordo com o Decreto nº 3.298/99, e as pessoas abrangidas pela Lei Estadual nº 14.274/03, Afrodescendentes, até o limite de 10% do total de vagas.

4.3.1 Obedecendo a proporcionalidade da reserva de vagas para os candidatos portadores de deficiência e afrodescendentes, conforme informado na tabela constante no item 3.1 deste edital.

4.4 Os candidatos portadores de deficiência e os candidatos abrangidos pela Lei Estadual nº 14.274/03, participarão em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, horário e local da realização de todas as fases do concurso e à pontuação mínima exigida para todos os candidatos.

4.5 Ao candidato portador de deficiência é assegurado o direito de inscrever-se no concurso, devendo no ato de inscrição declarar tal condição para participar à vaga destinada, responsabilizando-se por todos os efeitos decorrentes de tal declaração.

4.6 O candidato portador de deficiência e o candidato abrangido pela Lei Estadual nº 14.274/03 que no ato da inscrição não declarar as condições perderá o direito de concorrer como portador de deficiência e ou afrodescendente e também as condições especiais para a realização das provas, não cabendo recurso em favor de sua situação.

4.7 Será concedido atendimento especial para o dia da prova, ao candidato portador de deficiência (auditiva, física, motora, visual e múltipla), em conformidade com o Decreto n.º 3.298/99, mediante solicitação prévia pelo e-mail [processoseletivocohapar012011@pucpr.br](mailto:processoseletivocohapar012011@pucpr.br) e apresentação de laudo comprobatório.

4.8 A solicitação de atendimento especial, acompanhada do respectivo laudo comprobatório, deverá ser encaminhada, preferencialmente digitalizada, mediante e-mail, para [processoseletivocohapar012011@pucpr.br](mailto:processoseletivocohapar012011@pucpr.br) à Comissão de Processos Seletivos da PUC/PR, até às **17 horas e 30 minutos do dia 24 de novembro de 2011**, devendo conter a indicação das condições diferenciadas de que o candidato necessita para a realização da prova. A solicitação será confirmada ao candidato por e-mail, no mesmo em que a solicitação fora formalizada.

4.9 O candidato que se inscrever como pessoa portadora de deficiência deverá apresentar, quando de sua convocação, laudo médico original e fotocópia, datado dos últimos 30 dias do início das inscrições para o concurso, indicando 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, com assinatura, número do Conselho Regional de Medicina - Paraná e o carimbo do médico.

4.10 Quando da convocação para o preenchimento da vaga, a documentação comprobatória da deficiência será avaliada pelo Serviço de Saúde Ocupacional, em exame médico pericial, quanto à existência da deficiência declarada, bem como seu enquadramento legal. Não havendo comprovação, o candidato terá sua classificação considerada apenas na listagem geral.

4.11 As vagas reservadas a candidatos portadores de deficiência e afrodescendentes não preenchidas serão destinadas aos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem classificatória no concurso.

4.12 A administração da COHAPAR designará o local de trabalho ao candidato portador de deficiência quando contratado, considerando as necessidades específicas da deficiência e do cargo.

## **5. NÚCLEO BÁSICO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.**

**5.1 Advogado:** Defender a COHAPAR participando de audiências e de outros atos em geral em qualquer foro ou instância judicial ou administrativa. Elaborar e acompanhar expediente e outros documentos de caráter jurídico. Elaborar pareceres e estudos técnicos de natureza jurídica. Analisar consultas formuladas pelas diversas áreas da Empresa, emitindo pareceres técnicos que subsidiem a tomada de decisão. Desempenhar demais atividades inerentes ao cargo.

**5.2 Analista de Sistemas:** Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; elaborar e acompanhar o desenvolvimento de projetos e oferecer soluções sistêmicas para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Desempenhar demais atividades inerentes ao cargo.

**5.3 Arquiteto:** Planejar, desenvolver, executar e orientar projetos de arquitetura, para a implantação e construção de habitação popular conforme diretrizes da COHAPAR. Elaborar Projetos de unidades habitacionais, equipamentos comunitários e/ou comerciais e loteamentos no que tange a urbanização de áreas, parcelamento do solo, paisagismo e implantação de unidades habitacionais. Desempenhar demais atividades inerentes ao cargo.

**5.4 Assistente Social:** Planejar, executar, orientar e acompanhar as atividades de pesquisas sócio-econômicas e de apoio social, para implementação de programas habitacionais. Elaboração de Projeto Técnico de Trabalho Social (PTTS) conforme Normas do Ministério do Trabalho. Desempenhar demais atividades inerentes ao cargo.

**5.5 Contador:** Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e

rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e as prestações de contas da COHAPAR; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Desempenhar demais atividades inerentes ao cargo.

**5.6 Engenheiro Civil:** Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a fiscalização e construção de habitação popular, sistemas de água e esgoto e outros, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos. Desempenhar demais atividades inerentes ao cargo.

**5.7 Técnico em Desenvolvimento Social:** Planejar, executar, orientar e acompanhar as atividades de pesquisas sócio-econômicas e de apoio social, para implementação dos programas habitacionais, visando a melhoria da qualidade de vida das populações. Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados à área de habitação. Elaboração de Projeto Técnico de Trabalho Social (PTTS) conforme Normas do Ministério do Trabalho. Desempenhar demais atividades inerentes ao cargo.

**5.8 Técnico em Informática:** Atender os usuários, prestando suporte técnico, de acordo com as prioridades a serem definidas pela COHAPAR. Identificar problemas com os equipamentos de informática. Realizar controle de assistência técnica e manutenção de equipamentos. Auxiliar na manutenção em equipamento não prevista em contrato de terceiros. Planejar cronograma de manutenção preventiva nos equipamentos. Preparar e controlar inventário de hardware existentes nas unidades da COHAPAR. Controlar o estoque de peças de reposição e de equipamentos de informática. Homologar equipamentos adquiridos de acordo com hardware e software específicos. Instalar e configurar softwares em estações de trabalho e servidores. Configurar e instalar os ativos de rede. Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado. Desempenhar demais atividades inerentes ao cargo.

**5.9 Assistente Técnico na Função Topógrafo:** Efetuar levantamentos, nivelamentos, locações e outros trabalhos de topografia na fiscalização de obras civis. Demarcar os desníveis existentes, anotando as cotas e descrevendo o perfil de áreas e terrenos. Auxiliar nos trabalhos internos e externos da COHAPAR. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Desempenhar demais atividades inerentes ao cargo.

**5.10 Auxiliar Administrativo:** Executar e controlar atividades e rotinas administrativas inerentes à sua unidade, dentro dos padrões e procedimentos estabelecidos pela COHAPAR. Desempenhar demais atividades inerentes ao cargo.

## 6. DAS INSCRIÇÕES.

6.1 As inscrições deverão ser realizadas, exclusivamente, pela internet, por meio do portal [www.pucpr.br/concursos](http://www.pucpr.br/concursos), a partir de **03 de novembro de 2011 até 24 de novembro de 2011**.

6.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a contratação.

6.2.1 No ato da inscrição, não será solicitada a entrega dos documentos requeridos nos itens 16.4 e 16.5 deste edital.

6.3 Os candidatos nos cargos de Engenheiro Civil Junior, Técnico em Desenvolvimento Social Junior, Assistente Social Junior e Auxiliar Administrativo, concorrerão as vagas na localidade requerida no ato da inscrição

6.4 Para a inscrição, observar:

6.4.1 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 §1.º, do artigo 12, da Constituição Federal. Candidatos de outras nacionalidades deverão comprovar regularidade de situação de permanência no Brasil (Lei 6.815/1980 e Leis posteriores) e apresentar passaporte com visto permanente, ou CIE – Cédula de Identidade de Estrangeiro.

6.4.2 Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.

6.4.3 Possuir escolaridade compatível com o cargo a que é candidato conforme informado na tabela constante do item 3.1 deste Edital

6.4.4 Para todos os cargos que possuem Conselho de Classe é obrigatória a apresentação da inscrição no mesmo na seção regional do Paraná.

6.4.5 Somente será aceita a comprovação de escolaridade que atender por completo ao informado na tabela constante do item 3.1 deste Edital.

6.4.6 O certificado de conclusão e o histórico escolar de conclusão de curso deverá estar formalmente autorizado e reconhecido pelo Ministério de Educação e Cultura – MEC.

6.5 Para efetivar a inscrição, o candidato deverá realizar os procedimentos a seguir:

6.5.1 Acessar o portal [www.pucpr.br](http://www.pucpr.br), no link Concursos e preencher os dados solicitados para a inscrição e imprimir o boleto bancário referente ao recolhimento da taxa de inscrição.

6.5.2 Efetuar o pagamento do boleto bancário, no valor de **R\$ 50,00** (cinquenta reais) para os cargos de nível médio, e, **R\$ 70,00** (setenta reais) para os cargos de nível superior, em qualquer agência bancária, **do dia 03 de novembro a 24 de novembro de 2011**.

6.5.2.1 Só serão aceitas inscrições pagas por meio de boleto bancário; as inscrições cujo pagamento for efetuado depois da data estabelecida no subitem 6.5.2, não serão aceitas.

6.5.2.2 A falta de pagamento da taxa de inscrição implica em não efetivação da inscrição do interessado.



6.5.2.3 O comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato, devendo ser apresentado quando solicitado.

6.5.2.4 Em hipótese alguma haverá devolução de qualquer importância paga para inscrição.

6.5.2.5 Não haverá inscrição condicional, nem por correspondência, sendo aceitas somente as realizadas via internet.

6.6 O candidato que necessitar de qualquer tipo de tratamento diferenciado para a realização da prova deverá solicitá-lo previamente, por e-mail, acompanhado do respectivo laudo comprobatório, no endereço eletrônico

[processoseletivocohapar012011@pucpr.br](mailto:processoseletivocohapar012011@pucpr.br) à Comissão de Processos Seletivos da PUC/PR, até as **17horas e 30minutos do dia 24 de novembro de 2011**, devendo conter a indicação das condições diferenciadas de que o candidato necessita para a realização da prova. A solicitação será confirmada ao candidato, no mesmo e-mail em que a solicitação fora formalizada.

6.6.1 A falta de solicitação de recursos especiais, conforme estabelecido no item 6.7 implica em não concessão dele para a realização da prova objetiva, não cabendo recurso.

6.8 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova objetiva, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança.

6.9 Verificado a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados neste edital, será esta cancelada e o fato publicado no Diário Oficial do Estado, para conhecimento dos interessados.

6.10 A homologação das inscrições será publicada no Diário Oficial do Estado do dia **01 de dezembro de 2011**.

## **7. DO COMPROVANTE DA INSCRIÇÃO E DO ENSALAMENTO.**

7.1 O candidato deverá acessar o portal [www.pucpr.br](http://www.pucpr.br), no link Concursos **do dia 30 de novembro ao dia 04 de dezembro de 2011** e imprimir, obrigatoriamente, o ensalamento para a Prova Objetiva, com local, data e horário.

7.2 Caso o candidato tenha efetuado o pagamento e sua inscrição não tenha sido confirmada, é de sua exclusiva responsabilidade encaminhar um e-mail para o Núcleo de Processos Seletivos no endereço eletrônico: [processoseletivocohapar012011@pucpr.br](mailto:processoseletivocohapar012011@pucpr.br) postado até 01 de dezembro de 2011, informando a ocorrência.

7.3 É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção do comprovante de ensalamento no concurso.

## 8. DA REALIZAÇÃO DO CONCURSO.

8.1 O concurso, para todos os cargos, será realizado em 02 (duas) fases:

8.1.1 A 1.<sup>a</sup> (primeira) fase consistirá de **Prova Objetiva**, valendo de 0 (zero) a 10,0 (dez) pontos, com caráter eliminatório e classificatório em que serão avaliados os conhecimentos específicos dos candidatos, sendo a nota mínima para classificação 6,0 (seis) pontos.

8.1.2 A 2.<sup>a</sup> (segunda) fase consistirá de **Exame Médico Admissional**, de caráter eliminatório, em que serão avaliadas as condições de saúde dos candidatos em relação às atividades inerentes ao cargo.

8.2 A convocação dar-se-á após o resultado classificatório final e a homologação do concurso, quando houver necessidade de suprimento de vagas.

8.3 Poderá a critério da Administração da COHAPAR, haver alteração do calendário para realização das fases do concurso.

## 9. DA PROVA OBJETIVA - 1.<sup>a</sup> FASE.

9.1 A prova objetiva será aplicada para todos os candidatos inscritos no concurso, no mesmo dia e horário.

9.2 A **Prova Objetiva** terá a duração improrrogável de **3 horas** (três) e constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com cinco alternativas cada questão, valendo 0,25 (vinte cinco centésimos) cada uma, num total de 10 (dez) pontos, abrangendo 20 questões de conhecimento específico, 10 questões de português instrumental e 10 questões de conhecimento gerais para os cargos de nível superior, técnico e assistente técnico. Para o cargo de auxiliar administrativo serão 15 questões de português instrumental, 15 questões de matemática instrumental, e 10 questões de assuntos gerais. Os assuntos do programa estão especificado neste edital, no **Anexo I**.

9.2.1. Serão classificados na prova objetiva os candidatos que obtiverem no mínimo, 6,0 (seis) pontos nas questões propostas.

9.3 O candidato deverá transcrever as respostas do caderno de prova para o cartão de respostas, que será o único instrumento válido para a correção das questões, sendo o prejuízo advindo do preenchimento incorreto de inteira responsabilidade do candidato.

9.3.1 As respostas às questões objetivas deverão ser transcritas para o cartão de resposta com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.

9.3.2 Não serão consideradas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.

## **10. DA REALIZAÇÃO PROVA OBJETIVA.**

10.1 A prova objetiva para todos os candidatos será realizada em Curitiba (Paraná), no dia **04 de dezembro de 2011**.

10.2 O candidato que realizar sua inscrição deverá acessar o portal [www.pucpr.br](http://www.pucpr.br), no link Concursos, de **30 de novembro a 04 de dezembro de 2011** para imprimir o comprovante de ensalamento, com as informações referentes ao local, sala, data e horário de aplicação da prova.

10.3 A **Prova Objetiva** terá início, pontualmente às **9 horas** e com duração máxima de **3 horas**.

10.3.1 O acesso ao local da prova objetiva será aberto às **8 horas** e fechado, impreterivelmente, às **8 horas e 45 minutos**, obedecendo ao horário fornecido pelo serviço Hora Certa, hora de Brasília, ficando impedido de realizar a prova o candidato que chegar após o horário de fechamento dos portões.

10.4 A identificação correta do local de aplicação da prova e o comparecimento no horário determinado serão de inteira responsabilidade do candidato.

10.4.1 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, importando a ausência do candidato em sua eliminação do concurso público, independente da ocorrência.

10.4.2 Não haverá aplicação da prova objetiva, fora do horário e do local definido para todos os candidatos.

10.5 Os candidatos deverão apresentar-se para a prova objetiva munidos do comprovante de ensalamento no concurso, documento original de identidade oficial, com foto e caneta esferográfica com tinta preta ou azul.

10.5.1 O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da aplicação da prova objetiva, documento original de identidade oficial original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento oficial que ateste o registro de ocorrência B.O. (Boletim de Ocorrência) em órgão policial, expedido no máximo nos 30 (trinta) dias anteriores à realização da prova e outro documento oficial que contenha fotografia. Casos omissos serão analisados pela Comissão Executiva.

10.6 Durante a realização da prova objetiva, o candidato deverá reapresentar o documento de identidade e assinar a lista de presença, sob pena de não o fazendo, ser considerado ausente.

10.7 Estarão automaticamente excluídos do concurso o candidato que:

10.7.1 Durante a aplicação da prova objetiva for surpreendido em comunicação com outras pessoas, verbalmente, por escrito ou de qualquer outra forma, bem como utilizando livros, anotações, impressos ou similares, máquina calculadora, bip, telefone celular, notebook, relógio do tipo data bank, equipamentos eletrônicos, receptor, gravador, etc.

10.7.2 Tornar-se descortês com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova objetiva ou perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

10.7.3 For apanhado em flagrante, utilizando qualquer meio na tentativa de burlar a prova objetiva ou for responsável por falsa identificação pessoal.

10.7.4 Fizer em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.

10.8 É vedada, sem autorização e acompanhamento de fiscal, a saída de candidato do recinto em que estiver sendo aplicada a prova objetiva.

10.8.1 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova objetiva, por motivo de afastamento do candidato da sala de prova.

10.8.2 O candidato somente poderá ausentar-se do recinto da prova objetiva depois de decorrida 1 hora de seu início.

10.8.3 O candidato ao encerrar a prova, deverá entregar ao fiscal de sala o cartão resposta da prova objetiva e respectivo caderno de prova, sob pena de ser desclassificado.

10.9 Será atribuída nota zero à questão da prova objetiva que tenha mais de uma resposta assinalada, emenda ou rasura, bem como àquela não assinalada no cartão de respostas.

## **11. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA PROVA OBJETIVA.**

11.1 A prova e o **gabarito provisório** estarão à disposição para consulta no portal [www.pucpr.br](http://www.pucpr.br) no link Concursos, no dia **05 de dezembro de 2011**.

11.2 O resultado da prova objetiva dos candidatos **aprovados, não aprovados e ausentes** será publicado no Diário Oficial do Estado, até o dia **20 de dezembro de 2011**.

## **12. DO RECURSO DA PROVA OBJETIVA.**

12.1 O candidato que desejar **interpor recurso** contra o **gabarito provisório da prova objetiva** disporá de 48 (quarenta e oito) horas a contar da divulgação do resultado, ou seja, nos dias **06 e 07 de dezembro de 2011**.

12.2 Será aceito questionamento sobre o resultado, desde que dirigido à Comissão de Processos Seletivos da PUC/PR, devidamente fundamentado e apresentado no formulário disponibilizado eletronicamente no site [www.pucpr.br/concursocohapar012011](http://www.pucpr.br/concursocohapar012011) mediante acesso pelo número do CPF do candidato. O recorrente deverá observar os critérios estabelecidos para a interposição do recurso.

12.3. Não será aceito recurso que não estiver redigido na forma e no formulário específico no site [www.pucpr.br/concursocohapar012011](http://www.pucpr.br/concursocohapar012011) ou que não estiver devidamente fundamentado. Não será aceito também recurso encaminhado após o prazo estipulado ou em forma diferente da estabelecida neste edital.

12.4 Não será considerado questionamento relativo ao preenchimento do cartão-resposta.

12.5 O recurso será apreciado por banca examinadora especialmente designada pela Comissão Organizadora do Concurso da Associação Paranaense de Cultura – APC-PUC/PR. O resultado do recurso estará disponível no site [www.pucpr.br/concursoscohapar012011](http://www.pucpr.br/concursoscohapar012011) mediante acesso pelo número do CPF, a partir da data de divulgação do resultado da prova pós- período recursal.

12.6 A COHAPAR e a Associação Paranaense de Cultura – APC - PUC/PR não se responsabilizarão por eventuais falhas técnicas de terceiros no processamento da interposição do recurso pela Internet.

12.7 Será emitido novo gabarito se o recurso for julgado procedente.

12.8 A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberá recurso do recurso.

12.9 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 resultado provisório, de item integrante da prova, esta alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

12.10 Com exceção dos recursos previstos nos itens anteriores, não será concedida revisão de provas, segunda chamada, vistas, ou recontagem de pontos das provas.

12.11 O gabarito pós-período recursal estará à disposição para consulta no portal [www.pucpr.br/concursos](http://www.pucpr.br/concursos) , no dia **08 de dezembro de 2011**.

12.12 A relação nominal, em ordem alfabética dos candidatos com o resultado da prova pós-período recursal, será divulgada no portal [www.pucpr.br/concursos](http://www.pucpr.br/concursos), dia **13 de dezembro de 2011**. Para conhecimento da pontuação pós-período recursal, cada candidato, deverá acessar o link **RESULTADO** e digitar o número do seu CPF e a data de nascimento que será a sua senha individual.

### **13. DA CLASSIFICAÇÃO NA PROVA OBJETIVA.**

13.1 Os candidatos que obtiverem a pontuação mínima de 6,0 (seis) pontos serão classificados em ordem decrescente da pontuação obtida, após aplicação dos critérios de desempate, estabelecidos no item 13.2, para os candidatos que obtiveram a mesma pontuação na prova objetiva, por cargo.

13.2 Para o desempate dos candidatos aos cargos Advogado Junior, Analista de Sistema Junior, Arquiteto Junior, Assistente Social Junior, Contador Junior, Engenheiro Civil Junior, Técnico em Desenvolvimento Social Junior, Técnico em informática, Assistente Técnico na função de Topógrafo serão considerados os seguintes critérios:

13.2.1 o maior número de acertos na parte específica da prova;

13.2.2 o maior número de acertos na parte de português instrumental;

13.2.3 persistindo o empate, o critério a ser utilizado será o de maior idade (ano, mês e dia).

13.3 Para o desempate dos candidatos ao cargo de Auxiliar Administrativo serão considerados os seguintes critérios:

13.3.1 o maior número de acertos na parte de português instrumental;

13.3.2 o maior número de acertos na parte de questões de lógica matemática;

13.3.3 persistindo o empate, o critério a ser utilizado será o de maior idade (ano, mês e dia).

#### **14. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO FINAL.**

14.1 O resultado classificatório final do concurso será emitido em 2 (duas) listas distintas:

14.1.1 Na 1.<sup>a</sup> (primeira) lista, considerando cada uma das áreas de atuação do cargo previsto neste edital, constará a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência e afrodescendentes;

14.1.2 Na 2.<sup>a</sup> (segunda) lista, considerando cada uma das áreas de atuação do cargo previsto neste edital, constará somente a classificação dos candidatos portadores de deficiência e afrodescendentes.

14.2. O resultado classificatório final será divulgado por meio de relação nominal com a classificação dos candidatos, no portal [www.pucpr.br/concursos](http://www.pucpr.br/concursos) e no Diário Oficial do estado do Paraná até **20 de dezembro de 2011**. Para conhecimento da classificação obtida, cada candidato deverá acessar o link **RESULTADO** e digitar o número do seu CPF.

#### **15. DA HOMOLOGAÇÃO E DO PRAZO DE VALIDADE.**

15.1 A homologação do Concurso Público de que trata este edital deverá ocorrer e ser publicada no Diário Oficial do Estado, até o dia **20 dezembro de 2011** e terá validade de **24** (vinte e quatro) meses, a contar da data de sua publicação, podendo ser prorrogado por igual período.

#### **16. DA CONVOCAÇÃO.**

16.1 A convocação dos candidatos aprovados, obedecendo a ordem classificatória, geral, dos portadores de deficiência e afrodescendentes, de acordo com o número de vagas estabelecido, será realizada por telegrama, enviado por AR, a ser entregue no endereço informado, quando do preenchimento da inscrição.

16.2 O candidato não poderá alegar desconhecimento da data, hora e local da entrevista para a contratação, ficando a COHAPAR isenta de qualquer responsabilidade decorrente do não recebimento do telegrama enviado pela mesma, por meio dos Correios.

16.2.1 O telegrama especificará ao candidato, local, data e hora de comparecimento para a entrevista e entrega da documentação relacionada no item 16.4 ao 16.5, exceto o documento indicado no item 16.4.12, que poderá ser entregue até no máximo, a data da contratação.

16.2.2 A atualização do endereço para correspondência é de inteira responsabilidade do candidato e deverá ser feita na Divisão de Recursos Humanos

da COHAPAR, à Rua Marechal Deodoro nº 1133, Centro, Curitiba, Paraná. O candidato deverá apresentar comprovante de endereço original e fotocópia.

16.3 No caso da impossibilidade de o candidato comparecer à entrevista, poderá ser representado por procurador, desde que este esteja munido de instrumento de procuração, para entregar a documentação e agendar o exame médico admissional.

16.4 O candidato quando convocado deverá apresentar, na entrevista, a seguinte documentação (original e fotocópia legível):

16.4.1 Carteira de Identidade;

16.4.2 CPF próprio;

16.4.3 PIS ou PASEP - se não possuir, retirar um extrato do PIS na Caixa Econômica Federal e do PASEP no Banco do Brasil;

16.4.4 Título de Eleitor;

16.4.5 Último comprovante de votação ou justificativa eleitoral;

16.4.6 Certificado de Reservista, quando couber;

16.4.7 Certidão de Casamento, Carteira de Identidade e CPF do cônjuge, quando couber;

16.4.8 Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos, quando couber;

16.4.9 Comprovante de endereço, sem abreviaturas, constando bairro e CEP;

16.4.10 e-mail (endereço eletrônico), quando possuir;

16.4.11 Comprovante de escolaridade.

16.4.12 Carteira Nacional de Habilitação, categoria B, para o cargo de Assistente Social, Engenheiro Civil, Técnico de Desenvolvimento Social e Assistente Técnico/Topógrafo.

16.4.13 Os documentos exigidos deverão ser apresentados em via original ou copia autenticada. Somente serão aceitos protocolos no caso de perda ou extravio de documentos e desde que acompanhados do respectivo boletim de ocorrência.

16.5 Os comprovantes de escolaridade obrigatórios são aqueles informados na tabela constante no item 3.1 deste edital:

16.5.1 A documentação, exigida no item 16.5 será analisada por uma comissão de verificação de habilitação, nomeada pela Administração da COHAPAR, que atestará a compatibilidade dos documentos com a escolaridade exigida.

16.6 É facultado solicitar o deslocamento para o final da lista classificatória, uma única vez, dentro do prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, iniciando a contagem no dia da publicação do edital de convocação em Diário Oficial Estado, alertando-se que poderá ocorrer o término da validade do concurso, sem o aproveitamento do candidato.

16.6.1 Por ocasião da solicitação de deslocamento para o final da lista classificatória, a nova colocação obedecerá rigorosamente à ordem, data e horário, da entrada do processo de solicitação, no Protocolo Geral da COHAPAR, na Rua Marechal Deodoro nº 1133, Centro, Curitiba, Paraná.

16.6.2 O deferimento ou não da solicitação constante no item anterior, fica a critério da Divisão de Recursos Humanos da COHAPAR.

16.7 Os candidatos que não forem convocados farão parte do cadastro de reserva e poderão ser convocados quando novas vagas vierem a existir, dentro do prazo de validade do concurso e de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.

## **17. DO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL.**

17.1 O exame médico admissional, de caráter eliminatório, consistirá de exame médico clínico e se necessário, exames complementares que serão providenciados pela Divisão de Recursos Humanos da COHAPAR, segundo normas técnicas estabelecidas.

17.2 Além do previsto no item anterior, os candidatos portadores de deficiência terão apurada a compatibilidade para o exercício das atribuições do cargo considerando cada uma das áreas de atuação, com as deficiências de que são portadores por exame médico pericial conforme legislação vigente.

17.3 Concluindo essa perícia médica pela inexistência de deficiência passará o candidato a concorrer às vagas não reservadas, salvo na hipótese de má fé comprovada, quando será excluído do concurso.

17.4 O resultado do Exame Médico Admissional será emitido sob a forma de Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, sendo entregue uma cópia ao candidato.

17.5 Serão considerados aprovados nos exames médicos admissionais somente os candidatos com parecer de APTO (aptidão para o cargo nesta data), quando da conclusão dos referidos exames.

17.5.1 Quando for evidenciada alguma alteração clínica, na avaliação de saúde ou em exame complementar, o médico deverá, tomando como parâmetro as características dos cargos que compõe este edital considerar o candidato APTO ou INAPTO (aptidão para o cargo no dia da Avaliação Médica), levando em consideração se a alteração é:

- a – compatível ou não com o cargo pretendido;
- b – potencializada com as atividades a serem desenvolvidas;
- c – determinante de freqüentes ausências;
- d – capaz de gerar atos inseguros que venham colocar em risco a situação de outras pessoas;
- e – potencialmente incapacitante em curto prazo.

17.6 O não comparecimento do candidato na data, horário e local agendados para a realização do exame médico admissional implicará em eliminação do concurso público.

## **18. DA CONTRATAÇÃO**

18.1 A admissão será pelo Regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, sendo a contratação feita rigorosamente pela ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a necessidade da Administração da COHAPAR, não



havendo obrigatoriedade de contratação do total dos aprovados no concurso e ficando o candidato aprovado com a simples expectativa de direito à contratação.

18.2 A lotação ocorrerá conforme a necessidade da Administração da COHAPAR.

18.3 Os candidatos poderão ser contratados conforme a disponibilidade de vagas na COHAPAR, Sede e Escritórios Regionais.

18.4 O contratado terá direito aos benefícios conforme regras estabelecidas em Acordo Coletivo de Trabalho.

## **19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.**

19.1 A inscrição implicará conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste edital e das demais normas do concurso, atos dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

19.2 Não serão fornecidas por telefone, informações a respeito de locais, datas e horários da realização de quaisquer das fases do concurso.

19.3 As informações relativas ao concurso, até a publicação das listas classificatórias e após sua homologação, serão divulgadas pelo portal [www.cohapar.pr.gov.br](http://www.cohapar.pr.gov.br)

19.4 Poderá a critério da Administração da COHAPAR ocorrer alteração do cronograma para a realização das fases do concurso.

19.5 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações de todos os comunicados e editais referentes ao Concurso Público de que trata este edital.

19.6 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

19.7 A administração da COHAPAR não se responsabilizará por quaisquer cursos, textos, apostilas ou conteúdos programáticos não expressamente indicados no Anexo I deste edital.

19.8 A Comissão de Processos Seletivos da Associação Paranaense de Cultura - APC terá autonomia na elaboração e correção da Prova Objetiva.

19.9 Para todos os cálculos serão consideradas a precisão de 02 (duas) casas decimais, desconsiderando os demais dígitos.

19.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Executiva designada pela Administração da COHAPAR.

19.11 A Comissão Executiva permanecerá constituída até a homologação do concurso.

Curitiba, 27 de outubro de 2011.

**MOUNIR CHAOWICHE**  
Presidente da COHAPAR

## ANEXO I

### PARTE INTEGRANTE DO EDITAL Nº 01/2011

#### PROGRAMA DA PROVA OBJETIVA

##### **Cargo: Advogado Junior**

- Português Instrumental:  
Interpretação e compreensão de texto (gêneros textuais variados) , sintaxe e semântica da frase, noções gramaticais da língua portuguesa padrão.
- Conhecimento Específico: Princípios, Conceitos e Bases Legais do Direito Administrativo, do Direito Civil, Direito Processual Civil, do Direito Constitucional, do Direito Tributário e do Direito Imobiliário, Direito Processual do Trabalho. Código de Ética Profissional.
- Conhecimentos Gerais:  
Atualidades Políticas, econômicas e sociais

##### **Cargo: Analista de Sistemas Junior**

- Português Instrumental:  
Interpretação e compreensão de texto (gêneros textuais variados) , sintaxe e semântica da frase, noções gramaticais da língua portuguesa padrão.
- Conhecimento Específico: Desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados, dimensionando e requisitos para a funcionalidade de sistemas, arquitetura de sistemas de informação, ferramentas para o desenvolvimento de redes e sistemas, especificação de programas, codificando de aplicativos; técnicas de treinamento e suporte técnico ao usuário; linguagem técnica para elaboração de relatórios e documentação técnica; projetos e soluções sistêmicas para ambientes informatizados; pesquisa de novas tecnologias em informática.Ética Profissional
- Conhecimentos Gerais:  
Atualidades Políticas, econômicas e sociais

##### **Cargo: Arquiteto Junior**

- Português Instrumental:  
Interpretação e compreensão de texto (gêneros textuais variados), sintaxe e semântica da frase, noções gramaticais da língua portuguesa padrão.
- Conhecimento Específico: Legislação de uso e ocupação do solo, Legislação de parcelamento do solo e loteamento, Projetos de unidades e conjuntos habitacionais populares, Paisagismo de unidades e conjuntos habitacionais populares, urbanização e topografia urbana, Acessibilidade e mobilidade, sustentabilidade, ergonomia habitacional, gestão da segurança em obras, cálculos. Código de ética profissional
- Conhecimentos Gerais:  
Atualidades Políticas, econômicas e sociais

### **Cargo: Assistente Social Junior**

- Português Instrumental:  
Interpretação e compreensão de texto (gêneros textuais variados) , sintaxe e semântica da frase, noções gramaticais da língua portuguesa padrão.
- Estado, questão social, políticas sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil. A defesa e a garantia dos direitos de cidadania no processo de inclusão/exclusão social. Código de Ética Profissional do Assistente Social. Instrumentalidade de Serviço Social (instrumentos e técnicas de intervenção, abordagem individual, coletiva, em redes e com famílias).O estudo de caso, técnicas de entrevista, elaboração de relatórios, laudos e pareceres. Trabalho em equipes interdisciplinares e multidisciplinares. Movimentos Sociais: Importância e significado do terceiro setor e o trabalho comunitário; o terceiro setor e a questão social. Gestão e Planejamento em Serviço Social. Modelos Gerenciais na organização do trabalho e políticas sociais. Elaboração, coordenação, execução e avaliação de programas e projetos na área de Serviço Social. Bases Legais das Políticas Públicas da Assistência Social no Brasil.
- Conhecimentos Gerais:  
Atualidades Políticas, econômicas e sociais

### **Cargo: Contador Junior**

- Português Instrumental:  
Interpretação e compreensão de texto (gêneros textuais variados) , sintaxe e semântica da frase, noções gramaticais da língua portuguesa padrão.
- Contabilidade Geral. Contabilidade: Conceito, objeto, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. Princípios e Normas Brasileiras de Contabilidade emanadas pelo CFC – Conselho Federal de Contabilidade. Livros contábeis obrigatórios e documentação contábil; Variação do patrimônio líquido - receita, despesa, ganhos e perdas; Apuração dos resultados; Regimes de apuração - caixa e competência; Escrituração contábil - lançamentos contábeis; contas patrimoniais, resultado. Fatos contábeis - permutativos, modificativos e mistos. Itens Patrimoniais: conteúdo, conceitos, estrutura, formas de avaliação e classificação dos itens patrimoniais do ativo, do passivo e do patrimônio líquido; Demonstrações contábeis – Balanço patrimonial, Demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração dos fluxos de caixa e demonstração do valor adicionado; Notas explicativas às demonstrações contábeis - conteúdo, forma de apresentação e exigências legais de informações. Tratamento contábil dos tributos incidentes em operações de compras e vendas de bens e serviços.
- Conhecimentos Gerais:  
Atualidades Políticas, econômicas e sociais

### **Cargo: Engenheiro Civil Junior**

- Português Instrumental:  
Interpretação e compreensão de texto (gêneros textuais variados) , sintaxe e semântica da frase, noções gramaticais da língua portuguesa padrão.
- Conhecimento Especifico: Legislação de uso e ocupação do solo, Legislação de parcelamento do solo e loteamento, Projetos elétricos, estruturais, hidráulicos e de segurança de unidades e conjuntos habitacionais populares, urbanização e topografia urbana, Acessibilidade e mobilidade, sustentabilidade, ergonomia habitacional, especificação de materiais de construção, gestão da segurança em construção civil, cálculos. Código de ética profissional
- Conhecimentos Gerais:  
Atualidades Políticas, econômicas e sociais

### **Cargo: Técnico em Desenvolvimento Social Junior**

- Português Instrumental:  
Interpretação e compreensão de texto (gêneros textuais variados) , sintaxe e semântica da frase, noções gramaticais da língua portuguesa padrão.
- Estado, questão social, políticas sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil. A defesa e a garantia dos direitos de cidadania no processo de inclusão/exclusão social. Os Princípios da ética orientados para uma abordagem sócio-cultural-ambiental. Instrumentos e técnicas de intervenção social: abordagem individual, coletiva, em redes e com famílias. Técnicas de entrevista, elaboração de relatórios. Trabalho em equipes interdisciplinares e multidisciplinares. Movimentos Sociais: Importância e significado do terceiro setor e o trabalho comunitário; o terceiro setor e a questão social. Gestão e Planejamento para o desenvolvimento social. Modelos Gerenciais na organização do trabalho e políticas sociais. Elaboração, coordenação, execução e avaliação de programas e projetos na área de desenvolvimento econômico social. Bases Legais das Políticas Públicas da Assistência Social no Brasil.
- Conhecimentos Gerais:  
Atualidades Políticas, econômicas e sociais

### **Cargo: Técnico em Informática**

- Português Instrumental:  
Interpretação e compreensão de texto (gêneros textuais variados) , sintaxe e semântica da frase, noções gramaticais da língua portuguesa padrão.
- Instalação, utilização e manutenção de hardwares e softwares; Conhecimentos e domínio do uso de ferramentas de softwares para microcomputadores e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados; Conhecimentos de instalação e manutenção de redes de computadores; conhecimentos de proteção e segurança de sistemas; sistemas operacionais; Internet e Intranet. Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes windows, utilização do windows explorer com arquivos e pastas; Conhecimentos básicos em edição de textos.
- Conhecimentos Gerais:  
Atualidades Políticas, econômicas e sociais

### **Cargo: Assistente Técnico na Função Topógrafo**

- Português Instrumental:  
Interpretação e compreensão de texto (gêneros textuais variados) , sintaxe e semântica da frase, noções gramaticais da língua portuguesa padrão.
- Normas técnicas e a legislação trabalhista vigente, segurança no trabalho, medidas em primitivas gráficas, análise das características físicas de um território, levantamentos topográficos plani-altimétricos, cálculos e desenhos topográficos, normas legais relativas à execução de serviços de registros de imóveis, cartografia, levantamentos geodésicos, geomática, georreferenciamento e geoprocessamento de áreas urbanas e rurais.
- Conhecimentos Gerais:  
Atualidades Políticas, econômicas e sociais

### **Cargo: Auxiliar Administrativo**

- Português Instrumental:  
Interpretação e compreensão de texto (gêneros textuais variados) , sintaxe e semântica da frase, noções gramaticais da língua portuguesa padrão.
- Matemática Instrumental:  
Operações matemáticas, resoluções de problemas lógicos, sistema de medidas, razão e proporção, progressões matemáticas, matrizes matemáticas.
- Conhecimentos Gerais:  
Atualidades Políticas, econômicas e sociais