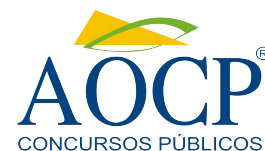




PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARANAÍ
ESTADO DO PARANÁ



PRIMEIRO TERMO DE RETIFICAÇÃO
DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2012

O Prefeito do Município de Paranavaí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICA**, mediante as condições estipuladas neste Termo e demais disposições legais aplicáveis, a **RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2012 – Abertura e Anexos**, nos seguintes termos:

Art. 1º Fica **RETIFICADO** o subitem 10.11 no que se refere a pontuação máxima para a prova de títulos:

Onde se lê:

“10.11 A prova de títulos terá o valor máximo de **3,00 (três) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a este valor, conforme disposto na Tabela 10.1 deste Edital.”

Leia-se:

“10.11 A prova de títulos terá o valor máximo de **2,00 (dois) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a este valor, conforme disposto na Tabela 10.1 deste Edital.”

Art. 2º Fica **incluído** no Anexo I – Dos Cargos, do Edital de Concurso Público 02/2012 o requisito **“Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”**”, conforme segue:

Cargo: 201 – AGENTE ADMINISTRATIVO
Requisito: Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B” .
Atividades relacionadas ao cargo: Examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento; Redigir, digitar, revisar e imprimir e/ ou datilografar atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa; Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, porcentagens e outros procedimentos para efeito de acompanhamento, controle das atividades e registro de informações; Efetuar cálculos, lançamentos, conferências e controles administrativos e/ou outros procedimentos similares, para atendimento das necessidades administrativas; Elaborar relatórios de atividades, com base em informações consistentes, para atendimento das necessidades administrativas; Coletar dados diversos, consultando fontes apropriadas para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Atender o público, através de contato direto ou por telefone, para fornecer informações ou dar o devido encaminhamento às questões de interesse do contribuinte; Efetuar pagamentos, emitindo cheques ou mediante a entrega de numerário em moeda corrente, para saldar obrigações municipais; Organizar e manter atualizados os arquivos, classificando os documentos segundo critérios definidos, para manter um controle sistemático dos mesmos; Examinar a exatidão de documento, conferindo o seu conteúdo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios, com objetivo de informar sobre as atividades da unidade; Acompanhar o trâmite de processos de interesse do seu setor, para impedir ou corrigir falhas; Executar serviços de almoxarifado como recebimento, controle, conferência, registro, distribuição e inventário de materiais, peças e ferramentas, observando normas, para manter o estoque organizado, se for o caso; Desempenhar outras tarefas correlatas.

Art. 3º Ficam **incluídas** no Anexo II – Dos Conteúdos Programáticos, do Edital de Concurso Público 02/2012 os conteúdos programáticos **“Lei nº 583/1971 – Código de Postura. Lei Complementar nº 09/2008 – Código de Obras”**, conforme segue:

CARGO 204: FISCAL DE OBRAS
Conhecimentos Específicos: Leitura e interpretação de projetos arquitetônico e complementares. Manutenção e utilização de ferramentas, máquinas e equipamentos. Instruções de trabalho (execução e manutenção) de elétrica predial e residencial, hidráulica, carpintaria, pintura, alvenaria, drenagem, telefonia e revestimentos cerâmicos/argamassados. Conceitos básicos de eletricidade, materiais elétricos, tipos de instalações elétricas. Conhecimento em baixa tensão. Conceitos básicos de carpintaria de fôrma. Esquadrias de madeira. Escoramentos. Assentamento de revestimentos cerâmicos e tacos. Especificações de materiais. Preparação, transporte, lançamento, adensamento e cura de concretos. Preparação e aplicação de argamassas. Tipos de argamassas. Execução de fundações em concreto-armado, tais como: viga baldrame, sapata, radier, blocos e estacas. Elevação de paredes de alvenaria. Conceitos básicos de topografia. Conhecimento de manuseio, armazenamento, controle de estoque e entrega de materiais. Montar e desmontar andaimes. Conceitos básicos de telefonia e hidráulica. Noções de drenagem. Tipos de tintas, diluentes e vernizes. Formas de aplicação e preparo de superfícies. Materiais de construção. Execução de obras e noções de segurança do trabalho e primeiros socorros. Acompanhamento e fiscalização de obras de Engenharia Civil. Lei nº 583/1971 – Código de Postura. Lei Complementar nº 09/2008 – Código de Obras.

Art. 4º Este Termo entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Paranavaí/PR, 04 de dezembro de 2012.

Rogério José Lorenzetti
Prefeito Municipal