



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS - PR

CONCURSO PÚBLICO N.º 087/2019

EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 001/19

Dispõe sobre a retificação do subitem 7.6 e Anexo I - Dos Requisitos, Carga Horária e Atribuições, do Concurso Público aberto pelo Edital nº 087/2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS - Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA:

1. A retificação do **subitem 7.6**, do Concurso Público aberto pelo Edital nº 087/2019, conforme segue:

ONDE SE LÊ:

- 7.6 O Município de Astorga – PR e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, tão pouco pelos congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação de sua solicitação de condição especial.

LEIA-SE:

- 7.6 O Município de **Arapongas** – PR e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, tão pouco pelos congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação de sua solicitação de condição especial.

2. Ficam acrescidos no **Anexo I – Dos Requisitos, Carga Horária e Atribuições**:

ADVOGADO

Requisito: Ensino Superior Completo em Direito e inscrição na OAB

Carga Horária: 20 horas semanais.

Atribuições: Representar o município em juízo e extrajudicialmente, bem como suas autarquias e fundações, acompanhando as ações judiciais, em todas as suas fases e instâncias, praticando todos os atos inerentes ao seu trâmite até decisão final do litígio; Prestar consultoria e assistência interna corporis, respondendo a consultas, exarando pareceres opinativos, incluindo a análise de projetos de Lei, documentos encartados em processos administrativos, escrituras e processos administrativo-disciplinares; Assistir a órgãos e entidades da Administração Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados; Promover a execução judicial da Dívida Ativa; Analisar e aprovar procedimentos licitatórios, contratos, convênios e outros ajustes firmados pelo Município; Informar em expedientes que lhe forem encaminhados, dentro de sua área de atuação, bem como requisitar informações e documentos perante quaisquer unidades administrativas, a fim de obter elementos necessários à defesa dos interesses do Município; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar na qualidade de multiplicador de conhecimentos, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Utilizar equipamentos (computadores, notebooks, smartphones, tablets, impressoras, scanners e afins) e ferramentas de tecnologias existentes ou futuras, de forma a permitir o perfeito funcionamento dos sistemas informatizados (softwares de gestão e/ou controle) ou que venham a ser implantados; Dirigir veículos, permitidos conforme sua habilitação, para o deslocamento e execução dos trabalhos relativos a sua área de atuação; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades afins.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS - PR

AGENTE ADMINISTRATIVO

Requisito: Ensino Médio Completo

Carga Horária: 40 horas semanais.

Atribuições: Participar de unidades da administração pública, procedendo a pesquisas e auxiliando nos planejamentos referentes à administração de pessoal, material, compras, orçamentos, organização e métodos, apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para a implementação de leis, regulamentos e normas referenciais à administração geral e específica e para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas para o desenvolvimento e a consecução dos objetivos e metas estabelecidas, em tarefas de média complexidade. Proceder estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos a projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal; Participar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano; Orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço; Tomar parte de estudos referentes a atribuições de cargo, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar a respectiva classificação e retribuição; Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos das informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços; Participar de trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e retrospectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colocar no aperfeiçoamento de medidas; Atuar na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colocando na análise e coleta de novas informações, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas de uso, organização de temários, admissão e qualificação de pessoal; Atuar na qualidade de multiplicador de conhecimentos, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Utilizar equipamentos (computadores, notebooks, smartphones, tablets, impressoras, scanners e afins) e ferramentas de tecnologias existentes ou futuras, de forma a permitir o perfeito funcionamento dos sistemas informatizados (softwares de gestão e/ou controle) ou que venham a ser implantados; Dirigir veículos, permitidos conforme sua habilitação, para o deslocamento e execução dos trabalhos relativos a sua área de atuação; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam designadas.

3. A retificação do **Anexo I – Dos Requisitos, Carga Horária e Atribuições**, no que se refere a carga horária do cargo de Psicólogo, conforme segue:

ONDE SE LÊ:

PSICÓLOGO

Requisito: Ensino Superior Completo em Psicologia; Registro no CRP.

Carga Horária: 40 horas semanais.

LEIA-SE:

PSICÓLOGO

Requisito: Ensino Superior Completo em Psicologia; Registro no CRP.

Carga Horária: 30 horas semanais.

4. Permanecem inalteradas as demais disposições contidas no Concurso Público aberto pelo Edital nº 087/2019.

Arapongas, 20 de dezembro de 2019.

SÉRGIO ONOFRE DA SILVA
Prefeito do Município