



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná

www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ 76.995.380/0001-03

EDITAL N° 003/2023 CONCURSO PÚBLICO N° 001/2023

DISPÕE DA RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA APÓS PERÍODO DE IMPUGNAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE SÃO JORGE D'OESTE – EDITAL N° 001/2023.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SÃO JORGE D'OESTE, ESTADO DO PARANÁ, **Leila Aparecida da Rocha**, no uso de suas atribuições legais;
Considerando a publicação do Edital n° 001/2023, de Abertura do Concurso Público de São Jorge D'Oeste, em 06 de outubro de 2023;
Considerando a necessidade de retificar informações;

TORNA PÚBLICA: A retificação de partes do Edital de Abertura após período de impugnação.

Art. 1° - Retificar a nomenclatura do cargo de Professor de Letras para **Professor de Inglês** nos itens 1.4, 10.1, 10.3.4.1, 10.3.5.1 e no Quadro 2 do Anexo I, considerando a tabela de cargos.

Art. 2° - Retificar o **item 10.3.1**, referente aos cargos de Avaliação de Títulos, considerando a tabela de cargos, conforme segue:

ONDE SE LÊ:

10.3.1 A Avaliação de Títulos tem caráter classificatório para todos os candidatos aos cargos de: Agente de Licitações, Professor, Professor de Artes, Professor de Educação Física, Professor de Letras, desde que aprovados na Prova Objetiva (PO).

LEIA-SE:

10.3.1 A Avaliação de Títulos tem caráter classificatório para todos os candidatos aos cargos de **Nível Magistério/Médio e Nível Superior**, desde que aprovados na Prova Objetiva (PO).

Art. 3° - Retificar, no Anexo II, a nomenclatura do cargo de Farmacêutico Bioquímico para **Farmacêutico Generalista**, conforme tabela de cargos.

Art. 4° - Excluir do Anexo II os cargos de **Auxiliar Técnico Administrativo, Fiscal de Tributos e Técnico Agrícola**, considerando a tabela de cargos.

Art. 5° - Adicionar ao Anexo II do Edital de Abertura n° 001/2023, considerando a tabela de cargos, as atribuições dos cargos de **Agente de Licitação, Agente Fiscal de Obras e Engenharia, Agente Fiscal Tributário, Engenheiro Ambiental, Professor de Artes, Professor de Educação Física, Professor de Inglês e Técnico em Informática**, conforme o Anexo Único deste Edital.

Art. 6° - Adicionar ao Anexo III o conteúdo programático de **Informática** para todos os níveis de escolaridade, considerando as tabelas de avaliação no item 10.2.1, conforme segue:

INFORMÁTICA	1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows 8 e 10. 6) Instalação, configuração e utilização: Word 2010, Excel 2010, Outlook 2010 e
-------------	---



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná

www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ 76.995.380/0001-03

PowerPoint 2010 e suas respectivas versões posteriores. 7) Noções de segurança para Internet. 8) Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 61 e Google Chrome 74 e suas respectivas versões posteriores). 9) Configuração e utilização de Impressoras.

Art. 7º - Retificar, no Anexo IV do Edital de Abertura nº 001/2023, o conteúdo programático de **Controlador Interno**, conforme segue:

ONDE SE LÊ:

Controlador Interno	8. Monitoramento: monitoramento contínuo, avaliações em separado, abrangência e periodicidade, o avaliador, o processo de avaliação, a metodologia, a documentação, o plano de ação e a comunicação das deficiências. Controle Interno do Município (Lei Complementar nº 048/2019).
---------------------	---

LEIA-SE:

Controlador Interno	8. Monitoramento: monitoramento contínuo, avaliações em separado, abrangência e periodicidade, o avaliador, o processo de avaliação, a metodologia, a documentação, o plano de ação e a comunicação das deficiências. Controle Interno do Município (Lei Ordinária nº 165/2007).
---------------------	---

Art. 8º - Retificar, no Anexo IV do Edital de Abertura nº 001/2023, o conteúdo programático de **Psicólogo**, conforme segue:

ONDE SE LÊ:

Psicólogo 20h e 40h - I	Transtorno por uso de substâncias. Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais (DSM-5) e Classificação Internacional de Doenças (CID-11).
-------------------------	---

LEIA-SE:

Psicólogo 20h e 40h - I	Transtorno por uso de substâncias. Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais (DSM-5-TR) e Classificação Internacional de Doenças (CID-11).
-------------------------	---

Art. 9º - Retificar, no Anexo V do Edital de Abertura nº 001/2023, partes do Cronograma de Atividades, conforme segue:

ONDE SE LÊ:

7.4	Publicação das respostas aos recursos contra o resultado preliminar da Avaliação de Títulos.	13/01/24
7.5	Publicação de Edital Definitivo com a nota da Avaliação de Títulos	13/01/24
8	RESULTADO FINAL	
8.1	Publicação do Resultado Final do Concurso, com as notas e respectiva classificação.	14/01/24
9	HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO	
		Após 15/01/24

LEIA-SE:

7.4	Publicação das respostas aos recursos contra o resultado preliminar da Avaliação de Títulos.	15/01/24
7.5	Publicação de Edital Definitivo com a nota da Avaliação de Títulos	16/01/24



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná

www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ 76.995.380/0001-03

8	RESULTADO FINAL	
8.1	Publicação do Resultado Final do Concurso, com as notas e respectiva classificação.	17/01/24
9	HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO	Após 18/01/24

Art. 10º - Demais regras e instruções do Edital de Abertura nº 001/2023 permanecem inalteradas. Considerando as retificações aqui apresentadas, o Edital de Abertura será republicado com as alterações consolidadas.

São Jorge D'Oeste, Estado do Paraná, 18 de outubro de 2023.


LEILA APARECIDA DA ROCHA
Prefeita Municipal de São Jorge D'Oeste – PR



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná

www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ 76.995.380/0001-03

ANEXO ÚNICO

AGENTE DE LICITAÇÕES:

Atribuições Típicas: Articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação; Escolher a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada: Autuar o processo e registrar no sistema; Preparar e compilar o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos; Marcar a data da licitação; Solicitar a publicação do aviso da licitação para o setor de comunicação; Sugerir a comissão que conduzirá a sessão pública; Numerar as páginas e elaborar termos de abertura e encerramento de volume; Registrar a movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema; Julgar todos os recursos em primeira instância e subir os autos; Elaborar o cadastro de empresas; verificar, separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor competente, assim como, emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC); Planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente, das normas internas da Companhia, e de acordo com a dotação orçamentária do organismo, para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos; Deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos; Preparar os documentos dos processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade); Realizar pregão em todas as suas modalidades; Conduzir as sessões públicas; administrar, coordenar e fiscalizar, julgamentos de licitações, abertura e análise de documentos e propostas de licitantes; expedir os tipos de instrumentos convocatórios, elaborá-los, divulgá-los e publicá-los; publicações de boletins de informações de todos os contratos administrativos e todos os procedimentos licitatórios realizados, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário da pasta e pelo Executivo Municipal; execução, no que couber, das licitações e demais procedimentos a elas vinculados, nos meios eletrônicos ditos "intranet" e "internet", e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições delegados pelo Secretário; elaborar ainda planilhas de custos visando instruir os procedimentos licitatórios, bem como alimentar os sistemas dos órgãos de controle.

Requisito para provimento: Formação em uma das seguintes áreas: Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito. - Carga Horária 40 horas semanais - Salário base inicial - R\$ 5.916,09 (cinco mil, novecentos e dezesseis reais e nove centavos).

AGENTE FISCAL DE OBRAS E ENGENHARIA: CBO 2545-05: 01 (uma)

Descrição sintética: Executar tarefas inerentes à área de fiscalização em relação a obras em todos os aspectos a nível de Município;

Atribuições típicas: Fiscalização de obras: Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município; acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município; efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município;



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná

www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ 76.995.380/0001-03

Requisito para provimento: Ensino superior completo nas áreas de Engenharia Civil e/ou Arquitetura - 01 Vaga - Carga horária 40 horas semanais - Salário base inicial RS 5.084,14 (cinco mil, oitenta e quatro reais e quatorze centavos).

AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO: CBO 2545-05: 01 (uma) vaga;

Descrição sintética: Executar tarefas inerentes à área de fiscalização em relação a questão tributária em todos os aspectos a nível de Município;

Atribuições típicas: Fiscalização Tributária: Fiscalizar, orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; 2.16.realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalação em locais permitidos; verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos; verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros; apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo as mediante o cumprimento as formalidades legais; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras; efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização; efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; executar outras tarefas correlatas.

Requisito para provimento: Ensino superior completo nas áreas de Ciências Contábeis, Economia, Administração e/ou Direito - 01 Vaga - Carga horária 40 horas semanais - Salário base inicial R\$ 5.084,14 (cinco mil, oitenta e quatro reais e quatorze e centavos).

ENGENHEIRO AMBIENTAL - CBO 2140-05 - 01 (uma) Vaga;

Descrição sintética: Desenvolve soluções para problemas ambientais como poluição do solo, água e ar, descarte de resíduos sólidos, entre outros. Acompanha exploração dos recursos naturais, avalia impactos ambientais e da produção industrial e elabora projetos de sistemas hidráulicos e recuperação de áreas degradadas.



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná

www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ 76.995.380/0001-03

Atribuições típicas: Desenvolvimento de atividades associadas a gestão e manejo de resíduos e efluentes; O planejamento do espaço; Gerenciamento dos recursos hídricos Desenvolvimento de alternativas de uso dos recursos naturais, estabelecendo padrões educativos e técnicos para estimular a convivência sociedade-natureza; Compreensão dos aspectos educacionais, tecnológicos, culturais, éticos e sociais da gestão ambiental, estabelecendo os fundamentos da sustentabilidade; Gestão e ordenamento ambientais e ao monitoramento e mitigação de impactos ambientais, seus serviços afins e correlatos; Supervisão, coordenação e orientação técnica; Estudo, planejamento, projetos e especificação; Estudo de viabilidade técnico-econômico; Assistência, assessoria e consultoria; Direção de obra e serviço técnico; Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Desempenho de cargo e função técnica; Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica e extensão; Elaboração de orçamento, padronização, mensuração e controle de qualidade; Execução de obra e serviço técnico; Fiscalização de obra e serviço técnico; Produção técnica e especializada; Condução de trabalho técnico; Execução de desenho técnico; Outras tarefas inerentes ao cargo.

Requisitos para provimento: Curso superior completo em engenharia ambiental e registro no respectivo órgão de classe. Carga horária 20 horas semanais. Salário base inicial R\$ 3.576,28 (três mil, quinhentos e setenta e seis reais e vinte oito centavos).

PROFESSOR DE ARTES - 01 (uma) Vaga;

Atribuições típicas: Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Avaliar o rendimento escolar de acordo com a proposta vigente no âmbito municipal; Trabalhar a recuperação do aluno de acordo com a necessidade do mesmo; Participar de reuniões de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas escolares e das interações educativas com a comunidade; Cumprir e fazer cumprir os horários de trabalho e calendários escolares; Manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala de aula e fora dela, quando no exercício de suas funções, zelando pelo bom nome da Unidade de Ensino; Qualificar-se, permanentemente, com vistas à melhoria de seu desempenho como educador; Respeitar pais, alunos, colegas, autoridade de ensino e servidores administrativos, de forma compatível com a missão de educador; Cooperar com os membros da equipe escolar, na solução dos problemas da administração do estabelecimento de ensino; Zelar pelo patrimônio municipal, particularmente na sua área de atuação; Participar das ações administrativas, das cívicas e das interações educativas da comunidade; Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Participar da elaboração do Regimento Escolar e da Proposta Pedagógica da escola; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Cumprir as normativas, memorandos, determinações e regulamentos expedidos pela Direção da Escola, pela Secretaria Municipal de Educação ou pelo Senhor Prefeito Municipal.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - 01 (uma) Vaga;



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná

www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ 76.995.380/0001-03

Atribuições típicas: Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Avaliar o rendimento escolar de acordo com a proposta vigente no âmbito municipal; Trabalhar a recuperação do aluno de acordo com a necessidade do mesmo; Participar de reuniões de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas escolares e das interações educativas com a comunidade; Cumprir e fazer cumprir os horários de trabalho e calendários escolares; Manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala de aula e fora dela, quando no exercício de suas funções, zelando pelo bom nome da Unidade de Ensino; Qualificar-se, permanentemente, com vistas à melhoria de seu desempenho como educador; Respeitar pais, alunos, colegas, autoridade de ensino e servidores administrativos, de forma compatível com a missão de educador; Cooperar com os membros da equipe escolar, na solução dos problemas da administração do estabelecimento de ensino; Zelar pelo patrimônio municipal, particularmente na sua área de atuação; Participar das ações administrativas, das cívicas e das interações educativas da comunidade; Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Participar da elaboração do Regimento Escolar e da Proposta Pedagógica da escola; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Cumprir as normativas, memorandos, determinações e regulamentos expedidos pela Direção da Escola, pela Secretaria Municipal de Educação ou pelo Senhor Prefeito Municipal.

PROFESSOR DE INGLÊS - 01 (uma) Vaga;

Atribuições típicas: Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Avaliar o rendimento escolar de acordo com a proposta vigente no âmbito municipal; Trabalhar a recuperação do aluno de acordo com a necessidade do mesmo; Participar de reuniões de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas escolares e das interações educativas com a comunidade; Cumprir e fazer cumprir os horários de trabalho e calendários escolares; Manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala de aula e fora dela, quando no exercício de suas funções, zelando pelo bom nome da Unidade de Ensino; Qualificar-se, permanentemente, com vistas à melhoria de seu desempenho como educador; Respeitar pais, alunos, colegas, autoridade de ensino e servidores administrativos, de forma compatível com a missão de educador; Cooperar com os membros da equipe escolar, na solução dos problemas da administração do estabelecimento de ensino; Zelar pelo patrimônio municipal, particularmente na sua área de atuação; Participar das ações administrativas, das cívicas e das interações educativas da comunidade; Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Participar da elaboração do Regimento Escolar e da Proposta Pedagógica da escola; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Cumprir as normativas, memorandos, determinações e



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná

www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ 76.995.380/0001-03

regulamentos expedidos pela Direção da Escola, pela Secretaria Municipal de Educação ou pelo Senhor Prefeito Municipal.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA = CBO 3132-20 - 01 (uma) Vaga;

Descrição sintética: Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software. Realizar atividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção e operação de equipamentos de laboratório e de computação, bem como de circuitos e componentes eletrônicos e/ou mecânicos e de linhas e serviços de transmissão de dados. Configurar, operar e monitorar sistemas de sonorização e gravação, editando, misturando, premasterizando e restaurando registros sonoros de discos, fitas, vídeo, filmes etc. Realizar atividades relativas ao planejamento, avaliação e controle dos projetos de instalações e manutenção de equipamentos de telecomunicação junto ao Poder Executivo e Legislativo do Município;

Atribuições típicas: Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral. Orientar e executar trabalhos de natureza técnica, relativos ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações, orientando se por plantas, esquemas e outros documentos específicos e utilizando instrumentos apropriados para sua montagem, funcionamento, manutenção e reparo; Executar a montagem de aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas, orientando-se por desenhos e planos específicos. Participar de e orientar o funcionamento e a operação de equipamentos de telecomunicações; Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida; Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica. Captar ângulos de luz e adequação de som. Fazer montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias. Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior. Orientar trabalhos de instalação e ampliação de redes telefônicas e tarefas correlatas para garantir o seu perfeito funcionamento. Efetuar reparos em sistemas eletrônicos ou conjuntos mecânicos de equipamentos, conforme solicitações recebidas ou a partir de problemas detectados. Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática. Planejar, supervisionar, controlar e realizar ações de montagem e de manutenção corretiva e preventiva de sistemas integrados eletrônicos; Dar suporte técnico em apresentações de aulas, palestras, seminários etc., que requeiram o uso de equipamentos de informática. Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve: Orientar o funcionamento e operação de estações de rádio; Orientar trabalhos de instalação e ampliação de redes telefônicas. Auxiliar no treinamento dos funcionários; Organizar arquivos e orientar o envio e recebimento de documentos pertinentes a sua área de atuação; Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades o funcionário deve: Colaborar com os técnicos do grupo superior na elaboração de relatórios dos seus setores de atuação. Providenciar e acompanhar a tramitação de documentos de licença junto ao Ministério das Comunicações/Anatel. Participar, sob orientação, de cursos para formação dos recursos humanos, visando simplificar e aumentar a eficácia das atividades funcionais. Realizar, sob orientação, treinamentos aos servidores dos serviços básicos de sua área de atuação. 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, pertinentes a sua área de atuação, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático. Auxiliar na organização de arquivos e no 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,



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná

www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ 76.995.380/0001-03

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 necessitado, inclusive junto ao Poder Legislativo do Município;

Requisitos para o Cargo: Formação técnica comprovada na área. Carga horária 40 horas semanais - Salário base inicial R\$ 3.669,82 (três mil, seiscentos e sessenta e nove reais e oitenta e dois centavos).