



URBS

URBS – Urbanização de Curitiba S.A.
CNPJ do MF nº 75.076.836/0001-79

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2009

De acordo com o disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e artigo 80, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Curitiba, a URBS - Urbanização de Curitiba S.A., torna público, para conhecimento dos interessados, que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público, destinado ao preenchimento gradual de vagas em seu quadro de pessoal e formação de cadastro-reserva, no cargo de **AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO** na função de Operador de Estacionamento, Motorista, Técnico Administrativo e Assistente de Suporte Técnico satisfeitas as seguintes condições:

1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 – O concurso será realizado sob a responsabilidade da Pontifícia Universidade Católica do Paraná - PUCPR, obedecidas as normas deste Edital.
- 1.2 – As atribuições dos cargos constam no Anexo I deste Edital.
- 1.3 – O conteúdo programático de todas as funções consta no Anexo II deste Edital.

2-DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 – As inscrições serão realizadas no período de 16 de março de 2009 à 06 de abril de 2009 até às 23:59 (horário de Brasília), via internet no site www.pucpr.br/processos_seletivos/concursos ou na Pontifícia Universidade Católica do Paraná - PUCPR, situada na Ruae Imaculada Conceição, nº 1155, Prado Velho, Prédio do CCBS (Centro de Ciências Biológicas e da Saúde). No horário das 8h às 20h, de segunda a sexta-feira.
- 2.2 – O valor da taxa de inscrição é R\$ 30,00 (trinta reais), devendo ser pago até o dia do vencimento estipulado no boleto bancário, a ser impresso no momento da inscrição.
- 2.3 – Antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá certificar-se de que preencheu todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público, pois a taxa, uma vez paga, não será restituída em hipótese alguma.

3 – CONDIÇÕES

3.1 – Cargo: Agente Técnico Administrativo

Condições comuns a todas as funções:

- 3.1.a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou equiparado;
- 3.1.b) encontrar-se no pleno exercício dos direitos civis e políticos;
- 3.1.c) ter 18 (dezoito) anos ou mais na data da admissão;
- 3.1.d) possuir Ensino Médio completo na data da admissão.

3.1.1. Função: Operador de Estacionamento

- 3.1.1.a) disponibilidade de horário para trabalho em regime de escala;
- 3.1.1.b) conhecimentos em informática: Ambiente Windows, Word;
- 3.1.1.c) experiência: 06 (seis) meses no uso do microcomputador.

3.1.2. Função: Motorista

- 3.1.2.a) disponibilidade de horário para eventuais serviços extras;
- 3.1.2.b) Carteira Nacional de Habilitação, categorias C ou D;
- 3.1.2.c) Experiência: 06 (seis) meses na função.

3.1.3. Função: Assistente de Suporte Técnico

- 3.1.3.a) disponibilidade de horário para eventuais serviços extras;
- 3.1.3.b) Carteira Nacional de Habilitação, categoria B;
- 3.1.3.c) experiência: 06 (seis) meses na função;
- 3.1.3.d) curso na área de manutenção em microcomputadores.

3.1.4. Função: Técnico Administrativo

- 3.1.4.a) disponibilidade de horário para eventuais serviços extras;
- 3.1.4.b) conhecimento em informática;
- 3.1.4.c) experiência: 06 (seis) meses em atividades administrativas.

4-DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1 – Não há reserva de vagas para contratação imediata para candidatos portadores de deficiência em virtude do quantitativo de vagas oferecidas.

4.1.1 – Quando da convocação de candidatos integrantes do Cadastro de Reserva, será assegurada a contratação de um candidato portador de deficiência aprovado para cada 20 contratações de candidatos não

deficientes.

4.2 – Ao candidato portador de deficiência é assegurado o direito de se inscrever no presente concurso público, desde que declare a deficiência de que é portador, comprovando-a através de Atestado Médico, em via original, que indique a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, o qual deverá ser entregue no período de 16 de março de 2009 a 06 de abril 2009, das 8:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:00, na Pontifícia Universidade Católica do Paraná - PUCPR, situada na Rua Imaculada Conceição, nº 1155, Prado Velho, Prédio do SIGA (Suporte Integrado de Gestão Acadêmica).

Caso não apresente o Atestado Médico no momento da inscrição, o candidato será considerado como não portador de deficiência, sem direito à reserva de vaga.

4.3 – A pessoa portadora de deficiência que não a declarar no ato da inscrição, e/ou que não enviar laudo médico conforme determinado no subitem anterior, deixará de concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.4 – O candidato que se declarar pessoa portadora de deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito ao conteúdo e aos critérios de avaliação da prova.

4.5 – Os candidatos portadores de deficiência que forem aprovados nas etapas previstas no item 8 e que forem admitidos serão avaliados durante o período experimental por equipe multiprofissional, quanto a compatibilidade do exercício das atribuições do cargo com a deficiência de que são portadores.

4.6 – Não será efetivado o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.

4.7 – Na falta de candidatos aprovados para o preenchimento de vaga reservada à pessoa portadora de deficiência, esta será preenchida pelos demais candidatos aprovados.

4.8 – A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo a primeira a classificação de todos os candidatos – lista geral, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a classificação destes últimos – lista especial.

5 – DO NÚMERO DE VAGAS

5.1 – O número inicial de vagas para a contratação imediata na função de Operador de Estacionamento 04 (quatro) vagas, Motorista 05 (cinco) vagas, Técnico Administrativo 01 (uma) vaga e Técnico de Suporte Técnico 01(uma) vaga, ficando os demais classificados em cadastro de reserva, para suprimimento de outras vagas que vierem a

existir dentro do prazo de validade do concurso.

6- DA REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

6.1 – Para o cargo de **AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**, na função de Operador de Estacionamento, Motorista, Técnico Administrativo, o salário inicial é de R\$ 630,26 (seiscentos e trinta reais e vinte e seis centavos) e, após 90 (noventa) dias de experiência, o salário passará a ser de R\$ 787,83 (setecentos e oitenta e sete reais e oitenta e três centavos).

6.2 – Para a função de Assistente de Suporte Técnico, o salário inicial é de R\$ 936,54 (novecentos e trinta e seis reais e cinquenta e quatro centavos) e, após 90 (noventa) dias de experiência o salário passará a ser de R\$ 1.170,67 (um mil, cento e setenta reais e sessenta e sete centavos).

6.3 – Aos contratados são conferidos os seguintes benefícios: assistência médica (custo operacional), em que o empregado paga 30% (trinta por cento) das despesas e a empresa os 70% (setenta por cento) restantes; auxílio alimentação ou refeição no valor de R\$ 360,00 (trezentos e sessenta reais) mensais e cesta básica dentro das normas pré-estabelecidas pela empresa.

7 - DA REALIZAÇÃO DO CONCURSO

7.1 – O concurso será realizado em 02 (duas) etapas:

7.1.1 – a 1ª (primeira) etapa consistirá em provas escritas de conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório, conforme programa em anexo;

7.1.2 – a 2ª (segunda) etapa, de caráter eliminatório, consistirá em exame médico pré-admissional.

8 – DAS PROVAS E EXAMES

8.1 – A prova escrita de conhecimentos para o cargo de **AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**, na função de **Técnico Administrativo, Operador de Estacionamento, Motorista, Assistente de Suporte Técnico** consistirá de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha com apenas uma resposta certa, assim distribuídas: 10 (dez) questões de língua portuguesa, 10 (dez) questões de Matemática e 20 (vinte) questões de conhecimentos específicos, valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos para cada questão certa.

8.2 – A prova escrita de conhecimentos terá duração improrrogável de 03 (três) horas e será considerado apto para a etapa seguinte o candidato que na somatória dos acertos obtiver sessenta (60) pontos ou mais.

8.3 – A realização da 2ª (segunda) etapa prevista no item 7.1.2 terá chamamento parcial, respeitado o interesse da URBS nas possíveis

contratações, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação prevista no item 10.

8.4 – Os candidatos considerados não aptos na 2ª etapa serão desclassificados do concurso.

9 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

9.1 – As provas escritas serão realizadas no dia 26 de abril de 2009, com início às 09h00 e término às 12h00, nas dependências da Pontifícia Universidade Católica do Paraná-PUC, em Curitiba, localizada na Rua Imaculada Conceição, 1155, Prado Velho.

9.2 – O portão será aberto às 08h00 e fechado às 08h45, ficando impedido de realizar a prova o candidato que chegar após este horário. Os relógios da Comissão Organizadora do Concurso serão acertados pelo serviço Hora Certa Brasil Telecom (telefone 130).

9.3 – Não haverá segunda chamada para as provas. A ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive doença ou atraso, implicará sua eliminação do Concurso.

9.4 – No dia da prova o candidato deverá apresentar em sala o documento de identidade original. Caso o candidato não apresente tal identificação, ficará impedido de realizar a prova. São considerados documentos de identidade aceitos para este Concurso: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira de Trabalho e Previdência Social e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei n.º 9.053/97.

9.5 – Os documentos especificados no subitem anterior devem estar em perfeitas condições e devem permitir, com clareza, a identificação do candidato.

9.6 – Em caso de perda ou roubo de documentos, o candidato será admitido para realizar a prova desde que apresente protocolo de solicitação de novo documento, e/ou boletim de ocorrência, devendo ainda assinar declaração de comprometimento de entrega de outro documento, até 24 horas após a realização da prova.

9.7 – Caberá aos fiscais verificarem o cumprimento das exigências previstas constante no item anterior e a coincidência entre a assinatura aposta na lista de presença e o documento oficial de identificação.

9.8 – Será eliminado do concurso o candidato que durante a realização da prova escrita for surpreendido em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma; igualmente, será eliminado do concurso o candidato que, na sala de prova, mantiver em seu poder livros, notas, impressos ou similares, bem como relógio, boné, arma e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica e outros).

9.9 – Será ainda excluído do concurso o candidato que for descortês com qualquer membro da equipe encarregada da realização do concurso.

9.10 – As respostas das questões objetivas deverão ser transcritas para o Cartão de Respostas com caneta esferográfica preta ou azul, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.

9.11 – Será atribuída nota zero (0) à questão da prova escrita de conhecimentos que tenha mais de uma resposta, ou apresente emenda ou rasura, ainda que legível, bem como aquela não assinalada no Cartão de Respostas.

9.12 – É de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento do Cartão de Respostas, sendo vedado ao candidato efetuar qualquer alteração no referido documento após entregá-lo. Não haverá substituição do Cartão de Respostas, a não ser em caso de defeito na impressão.

9.13 – O candidato somente poderá retirar-se da sala após uma hora do início da prova, devendo entregar ao aplicador da prova, obrigatoriamente, o caderno de provas e o cartão-resposta devidamente assinalado.

9.14 – O caderno de prova será incinerado após 90 dias da realização do Concurso.

9.15 – Caso necessite de condição especial para a realização da prova, o candidato deverá formalizar o pedido, por escrito, à comissão organizadora do Concurso, indicando o tipo de atendimento de que necessita, até 72 (setenta e duas) horas antes da realização da prova.

10 - DA CLASSIFICAÇÃO

10.1 – A classificação final dos candidatos será determinada pela soma dos pontos obtidos na prova escrita, observada a pontuação mínima exigida.

10.2 – A classificação dar-se-á em ordem decrescente dos pontos obtidos no concurso.

10.3 – Para os candidatos em igualdade de condições nas notas alcançadas, o desempate dar-se-á através dos pontos obtidos na prova de conhecimentos específicos. Persistindo o empate, será classificado o candidato com maior idade.

11 – DOS RECURSOS

11.1 – O gabarito das questões objetivas será divulgado no site www.pucpr.br, até 48 horas após a realização do concurso, e o candidato poderá, até às 17 horas do segundo dia útil seguinte à referida divulgação, interpor recurso quanto ao gabarito ou à formulação das questões, através de requerimento devidamente

fundamentado assinado pelo candidato, com a especificação da revisão a que pretende.

11.2 – O recurso deverá ser protocolado na Pontifícia Universidade Católica do Paraná – PUCPR, situada na Rua Imaculada Conceição, nº. 1155, Prado Velho, Prédio do SIGA (Suporte Integrado de Gestão Acadêmica), após o pagamento de TAXA DE REVISÃO, no valor de R\$ 15,00 (quinze reais) por questão recorrida, para o caso de recurso referente às provas objetivas. Os valores das taxas de recurso são para custeio de despesas administrativas e operacionais e deverão ser recolhidas mediante boleto fornecido juntamente com o formulário de recurso.

11.3 – Não será aceito recurso que não estiver devidamente fundamentado, bem como encaminhado de forma diferente ao estabelecido no item 11.1 e 11.2.

11.4 – O recurso será apreciado pela Comissão Organizadora do Concurso. Se o exame dos recursos resultar em anulação de questão, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de terem recorrido. Em caso de alteração do gabarito oficial, por força de impugnação, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

11.5 – Uma vez julgados os recursos apresentados, será emitido gabarito oficial definitivo.

11.6 – Não caberá novo recurso após o julgamento dos apresentados nem será concedida revisão, segunda chamada, vistas ou recontagem de pontos da prova.

12- DA ADMISSÃO

12.1 – A admissão obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos, processando-se de acordo com a disponibilidade de vaga e a necessidade real da Empresa, não havendo obrigatoriedade de contratar o total dos aprovados.

12.2 – Para efeito de contratação, o candidato classificado e apto para a admissão deverá:

12.2.1 – apresentar Carteira de Identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado; Título Eleitoral; PIS/PASEP e Comprovante de Endereço atualizado;

12.2.2 – apresentar prova de que está em dia com a obrigação eleitoral;

12.2.3 – entregar cópia autenticada comprovando a escolaridade exigida nos itens 3.1.d, emitida por órgão oficial ou entidade reconhecida;

12.2.3.1 – quando for declaração deverá ser entregue a original.

12.2.4 – apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, no caso de candidatos do sexo masculino.

12.3 - O encaminhamento para os exames médicos, de caráter

eliminatório, somente será efetuado se o candidato comprovar os requisitos estabelecidos no item anterior.

12.4 – A contratação será regida pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sujeitando-se o empregado às normas e acordos coletivos de trabalho da Empresa.

12.5 – A contratação será em caráter experimental nos primeiros 90 (noventa) dias, ao término dos quais, sendo satisfatório o desempenho do empregado, o contrato converter-se-á, automaticamente, em prazo indeterminado.

12.6 – O candidato será convocado via Telegrama para a admissão. Se recusar-se ou deixar de assumir a vaga dentro de 05 (cinco) dias, será considerado desistente e, portanto, desclassificado do concurso.

12.7 – É facultado ao candidato, quando da convocação, optar para o final de lista, por uma única vez, alertando-se, porém, que pode ocorrer o término da validade do concurso, sem o aproveitamento do candidato.

12.8 – O candidato deverá manter atualizado o seu endereço perante a URBS – URBANIZAÇÃO DE CURITIBA S.A., Avenida Presidente Affonso Camargo, 330, Bloco Central, Área de Gestão de Pessoas, enquanto da validade deste concurso.

12.9 – Não serão admitidos ex-empregados da URBS que tenham sido desligados por justa causa ou ex-funcionários públicos demitidos a bem do serviço público.

13 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 – A inscrição do candidato implicará pleno conhecimento e a tácita aceitação das condições do inteiro teor deste Edital e demais normas do concurso, atos dos quais não poderá alegar desconhecimento.

13.2 – O prazo de validade do Concurso será de 02 (dois) anos, contados a partir da data da publicação do resultado no Diário Oficial do Estado do Paraná, podendo, a critério, interesse e conveniência da URBS, ser prorrogado por igual período.

13.3 – Para conhecimento da nota o candidato deverá acessar o ícone Resultado na página da PUCPR e digitar o nº. do seu CPF.

13.4 – As publicações decorrentes deste concurso serão realizadas no Diário Oficial do Estado do Paraná.

13.5 – Será excluído do concurso o candidato que fizer declaração falsa ou inexata em qualquer documentação, ainda que verificada posteriormente.

13.6 – A Comissão Organizadora do Concurso terá autonomia para a elaboração das provas e julgamento dos recursos.

13.7 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso.

Curitiba, 03 de março de 2.009.

MARCOS VALENTE ISFER
PRESIDENTE DA URBS

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO

Cargo: Agente Técnico Administrativo

Função: Técnico Administrativo/ Operador de Estacionamento

Realizar procedimentos administrativos voltados ao funcionamento da empresa, abrangendo o desenvolvimento de atividades inerentes a: suprimento de materiais de consumo e equipamentos; gestão de estoques de materiais; realização de levantamentos e pesquisas; análise e elaboração de documentos, relatórios e planilhas eletrônicos; operação de sistemas informatizados e operacionalização de procedimentos inerentes à empresa. Desenvolver outras atividades correlatas.

Função: Motorista

Dirigir veículos dentro das normas de segurança, atendendo aos ditames do Código de Trânsito Brasileiro, com a finalidade de transportar pessoas, documentos, materiais e equipamentos, responsabilizando-se pelas infrações cometidas. Executar atividades de recebimento e entrega de materiais e malotes. Responsabilizar-se pela conservação e limpeza do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência. Orientar e auxiliar os ajudantes que o acompanham no carregamento e descarregamento de materiais do veículo, quando necessário. Desempenhar outras atividades correlatas.

Função: Assistente de Suporte Técnico

Instalar e configurar equipamentos de informática e aplicativos básicos e treinar usuários na sua utilização. Efetuar o controle e acompanhamento e/ou monitoramento das redes de comunicação de dados. Prestar informações e orientações aos usuários quanto ao funcionamento dos ambientes informatizados, adotando as medidas corretivas ou preventivas necessárias. Adotar os procedimentos de segurança necessários à manutenção da integridade dos arquivos.

Manter atualizado cadastro de hardware. Zelar pela conservação e utilização dos equipamentos conforme as normas técnicas. Desempenhar outras atividades correlatas.

ANEXO II

PROGRAMA DAS PROVAS

Para o cargo de **AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO** na função de **Técnico Administrativo, Motorista, Operador de Estacionamento e Assistente de Suporte Técnico**, o programa das provas é o seguinte:

01) Área de Conhecimentos Gerais:

Português: Compreensão/interpretação de textos de base informativa, argumentativa e de ordem prática (cartas, ofícios, ordens de serviço, instruções, relatórios). Domínio da norma padrão do português contemporâneo, sob os seguintes aspectos: coesão e coerência textual, adequação vocabular/expansão lexical, período simples e composto, pontuação, regência verbal e nominal, concordância verbal e nominal, colocação pronominal, grafia, acentuação, variação lingüística.

Matemática: Teoria dos conjuntos, Relações e Funções, Logaritmos, Funções exponenciais, Trigonometria, Análise combinatória, Binômio de Newton, Probabilidades, Matrizes, Determinantes, Sistemas lineares, Números complexos, Polinômios, Produtos notáveis, Equações do segundo grau, Desigualdades reais, Geometria plana.

02) Área de Conhecimento Específico:

Função: Técnico Administrativo

Excel Intermediário: Atalhos e Barra de Ferramentas. Formatação de Dados. Seleção de Células. Fórmulas e Expressões Matemáticas. Referências absolutas e relativas. Operadores matemáticos e de comparação. Funções estatísticas. Funções de data e hora. Funções de preenchimento. Formatação condicional. Funções de usuário. Impressão. Vínculos entre planilhas; proteção e ocultação de células. Gráficos: criação, formatação, tipos e assistentes. Transferência de documentos. Classificação, subtotais, filtros, validação, tabela dinâmica. Documentos para Internet. Personalização do Excel. Macros.

Word Intermediário: Atalhos e barras de ferramentas. Edição de documentos: localização e substituição de texto, uso e formatação de estilos; inserção e formatação de símbolos, figuras, tabelas, equações, tabulação, quebras e colunas. Impressão. Layout. Cabeçalho e rodapé. Modelos de documentos. Assistentes. Mala direta, etiquetas e envelopes. Verificação ortográfica. Documentos para Internet.

Revisão. Documentos longos. Índices. Personalização do Word. Macros.

Função: Motorista

Direção Defensiva, Primeiros Socorros e Código de Trânsito Brasileiro.

Função: Assistente de Suporte Técnico

Fundamentos de Computação: Organização e arquitetura de computadores; Componentes de um computador (hardware e software); Sistemas de entrada, saída e armazenamento; Ambiente Windows: Operação, instalação e configuração. Redes de comunicação de dados: Técnicas básicas de comunicação; Topologia de redes de computadores; Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, Hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores); Arquitetura e protocolo de redes de comunicação; Modelo de referência OSI; Arquitetura TCP/IP e seus Protocolos; Arquitetura cliente-servidor; Aplicações e serviços de redes; Tecnologias de redes locais e de longa distância; Sistemas de cabeamento estruturado.

Função: Operador de Estacionamento

Word Básico: Atalhos e barras de ferramentas. Edição de documentos: localização e substituição de texto, uso e formatação de estilos; inserção e formatação de símbolos, figuras, tabelas, equações, tabulação, quebras e colunas. Impressão. Layout. Cabeçalho e rodapé. Modelos de documentos. Assistentes. Mala direta, etiquetas e envelopes. Verificação ortográfica. Documentos para Internet. Revisão. Documentos longos. Índices. Personalização do Word. Macros.