

**PARANAPREVIDÊNCIA**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS DE NÍVEL**  
**SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**  
**EDITAL N.º 1/2002 – PR/PREVI, DE 12 DE SETEMBRO DE 2002**

A PARANAPREVIDÊNCIA torna pública a realização de processo seletivo público para provimento de vagas em cargos de nível superior, de nível médio e de nível fundamental, mediante condições estabelecidas neste edital.

**1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O processo seletivo público será regido por este edital e executado pelo Centro de Seleção e de Promoção de Eventos (CESPE) da Universidade de Brasília (UnB).

1.2 O processo seletivo público será realizado na cidade de Curitiba/PR e consistirá de exame de habilidades e conhecimentos, mediante a aplicação de prova objetiva e, para os cargos de nível médio e de nível superior, também de avaliação de títulos.

**2 DOS CARGOS**

**2.1 NÍVEL SUPERIOR**

**2.1.1 ADVOGADO JÚNIOR**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro no órgão de classe correspondente.

**ATRIBUIÇÕES:** Analisar e elaborar pareceres em processos de aposentadoria, pensões, recursos e revisões destes decorrentes; acompanhar demandas judiciais de interesse da instituição; assessorar juridicamente a instituição frente aos órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, incluindo o Ministério Público e Tribunal de Contas; analisar processos licitatórios emitindo parecer e elaborando os contratos, analisar e emitir parecer sobre pedidos de inscrição/instituição de dependentes, benefícios previdenciários e demais matérias correlatas; executar atividades afetas à área de atuação, a critério do supervisor imediato.

**SALÁRIO-BÁSICO:** R\$ 1.264,00.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 60,00.

**TOTAL DE VAGAS:** 9.

### **2.1.2 ADVOGADO PLENO**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro no órgão de classe correspondente.

**ATRIBUIÇÕES:** Analisar e elaborar pareceres em processos de aposentadoria, pensões, recursos e revisões destes decorrentes; acompanhar demandas judiciais de interesse da instituição; assessorar juridicamente a instituição frente aos órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, incluindo o Ministério Público e Tribunal de Contas; analisar processos licitatórios emitindo parecer e elaborando os contratos; analisar e emitir parecer sobre pedidos de inscrição/instituição de dependentes, benefícios previdenciários e demais matérias correlatas; executar atividades afetas à área de atuação, a critério do supervisor imediato; analisar e elaborar contratos e aditivos em que a PARANAPREVIDÊNCIA é parte; estudar e elaborar notas técnicas, recursos administrativos e judiciais e outras medidas de caráter jurídico e administrativo; controlar as atividades delegadas por meio de acompanhamento direto, leitura e aprovação, reuniões etc; coordenar, discutir e orientar os trabalhos técnicos, participar de reuniões internas e externas objetivando dirimir dúvidas suscitadas com relação ao entendimento jurídico adotado nos processos administrativos de concessão ou de manutenção de benefícios; participar de grupos de trabalho com instituições diversas; executar outras atividades correlatas.

**SALÁRIO-BÁSICO:** R\$ 2.009,00.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 100,00.

**TOTAL DE VAGAS:** 6.

### **2.1.3 ADVOGADO SÊNIOR**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro no órgão de classe correspondente.

**ATRIBUIÇÕES:** Analisar e elaborar pareceres em processos de aposentadoria, pensões, recursos e revisões destes decorrentes; acompanhar demandas judiciais de interesse da instituição; assessorar juridicamente a instituição frente aos órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, incluindo o Ministério Público e Tribunal de Contas; analisar processos licitatórios emitindo parecer e elaborando os contratos; analisar e emitir parecer sobre pedidos de inscrição/instituição de dependentes, benefícios previdenciários e demais matérias correlatas; executar atividades afetas à área de atuação, a critério do supervisor imediato; analisar e elaborar contratos e aditivos em que a PARANAPREVIDÊNCIA é parte; estudar e elaborar notas técnicas, recursos administrativos e judiciais e outras medidas de caráter jurídico e administrativo; controlar as atividades delegadas por meio de acompanhamento direto, leitura e aprovação, reuniões etc; coordenar, discutir e orientar os trabalhos técnicos; dar parecer conclusivo em casos de divergência; participar de reuniões internas e externas objetivando dirimir dúvidas suscitadas com relação ao entendimento jurídico adotado nos processos administrativos de concessão ou manutenção de benefícios; participar de grupos de trabalho com instituições diversas; assessorar a Diretoria Jurídica e demais diretorias da instituição acerca de dúvidas sobre processos administrativos de benefícios previdenciários, revisões, cobranças administrativas e orientações sobre os respectivos procedimentos a serem adotados; promover estudos e debates sobre temas de relevante interesse da instituição, visando a uniformidade de tratamento; acompanhar os trabalhos realizados pelo corpo de advogados, técnicos e estagiários; efetuar contato com órgãos externos e internos; promover, segundo diretrizes traçadas, o planejamento das ações da Diretoria; executar outras atividades correlatas.

**SALÁRIO-BÁSICO:** R\$ 2.532,00.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 100,00.

**TOTAL DE VAGAS:** 8.

#### **2.1.4 ANALISTA ADMINISTRATIVO JÚNIOR**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de qualquer curso de graduação em nível superior, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar no processamento das pautas das reuniões dos órgãos estatutários; elaborar os editais de convocação e outros relativos a processo licitatório; acompanhar os processos licitatórios; redigir e digitar ofícios; assistir ao Gerente de Projetos nas reuniões de trabalho; elaborar memórias das reuniões, divulgando aos Grupos de Trabalho; divulgar agenda de reuniões aos integrantes dos grupos de trabalho; elaborar planilha de projeto, utilizando a ferramenta adequada; executar programa de integração de empregados; controlar quadro de lotação; elaborar de relatórios estatísticos de controle de pessoal; efetuar controle e acompanhamento de estagiários da Instituição; controlar e distribuir benefícios concedidos pela Instituição; receber, analisar e encaminhar reclamações, dúvidas e sugestões dos beneficiários; realizar o atendimento, o registro e o esclarecimento de denúncias, reclamações e sugestões dos beneficiários; coordenar a agenda de compromissos; disponibilizar os resultados das ações desenvolvidas; facilitar a busca de soluções para os assuntos apresentados pelos beneficiários; apresentar propostas para prevenção e saneamento das irregularidades detectadas; elaborar relatórios de controles, com o objetivo de informar com rapidez e precisão os dados, quanto aos atendimentos, soluções e ações desenvolvidas; acompanhar o desenvolvimento dos processos; executar outras atividades correlatas.

**SALÁRIO-BÁSICO:** R\$ 1.264,00.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 60,00.

**TOTAL DE VAGAS:** 4.

#### **2.1.5 ANALISTA ADMINISTRATIVO PLENO**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de qualquer curso de graduação em nível superior, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar as atividades da Central de Atendimento; atuar na mediação de conflitos e problemas entre o usuário e a Instituição; buscar soluções que facilitem e aperfeiçoem a qualidade do serviço prestado; planejar, orientar e supervisionar tarefas propondo novas estratégias para agilização e aperfeiçoamento do atendimento; interagir com os demais setores para facilitação e solução de problemas; elaborar relatório mensal estatístico detalhado dos atendimentos realizados no mês; redigir e digitar ofícios; implementar sistema de avaliação de desempenho; levantar necessidades, planejar e executar atividades de treinamento; efetuar controles e procedimentos relativos à folha de pagamento dos empregados da Instituição; relacionar Instituições conveniadas (CIEE e APR), com vistas a alocação de colaboradores; executar programa de integração; executar outras atividades correlatas.

**SALÁRIO-BÁSICO:** R\$ 1.594,00.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 60,00.

**TOTAL DE VAGAS:** 2.

### **2.1.6 ANALISTA ADMINISTRATIVO SÊNIOR**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de qualquer curso de graduação em nível superior, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar as atividades correlatas às áreas de Administração, de Presidência, de Ouvidoria, de Controladoria, de Assessoria Técnica e dos Órgãos Estatutários da Instituição; supervisionar as atividades da Central de Atendimento; planejar, orientar e supervisionar tarefas propondo novas estratégias para agilização e aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas no âmbito da Instituição; elaborar e analisar relatórios gerenciais e estatísticos das áreas envolvidas; elaborar e acompanhar os projetos das respectivas diretorias; propor normas e regulamentos em assuntos afetos a sua área de atuação; assessorar as áreas vinculadas a diretoria quanto à análise de processos e melhoria de sistemas; implementar e coordenar programas de qualidade; ordenar e processar pauta das reuniões; elaborar editais de convocação; elaborar atas e outros documentos relacionados às reuniões dos Conselhos, Comissões de Licitação e de Eventos; fornecer esclarecimentos sobre as atividades dos Conselhos; elaborar estatísticas relativas às reuniões e decisões dos Conselhos e relatórios periódicos; redigir e digitar ofícios; elaborar memórias das reuniões, coordenar sistema de avaliação de desempenho; planejar e coordenar a execução de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; elaborar processos de recrutamento e seleção de candidatos de acordo com os pré-requisitos, dando parecer; manter o cadastro de candidatos atualizado; executar programa de integração; efetuar estudos individuais de remuneração/pesquisa e enquadramento, mantendo atualizado o plano de cargos e salários; elaborar e analisar pesquisa de clima organizacional, sugerindo planos de ação; coordenar e supervisionar as atividades relativas à conservação das dependências físicas da Instituição, bem como da segurança, tanto da sua sede, como também dos imóveis pertencentes à Instituição; controlar contratos de manutenção dos equipamentos da Instituição; supervisionar e controlar a aquisição e a distribuição dos materiais de consumo e permanente necessários; executar outras atividades correlatas.

**SALÁRIO-BÁSICO:** R\$ 2.532,00.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 100,00.

**TOTAL DE VAGAS:** 8.

### **2.1.7 ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Comunicação Social – Jornalismo, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

**ATRIBUIÇÕES:** Estabelecer a relação da instituição com a mídia; produzir notícias sobre a instituição para a mídia e para o público interno; programar e produzir as publicações jornalísticas e de divulgação institucional da instituição para o público interno e externo; selecionar notícias sobre a instituição veiculada na mídia, para distribuição a diretores e posterior arquivamento (*clipping*); elaborar relatórios mensais de atividades para a diretoria; levantar informações junto a várias instâncias da instituição; manter memória fotográfica das atividades da instituição; prestar assessoramento à diretoria a respeito de demandas a comunicação social; programar e encaminhar veiculação da publicidade legal da instituição; executar outras atividades correlatas.

**SALÁRIO-BÁSICO:** R\$ 2.532,00.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 100,00.

**TOTAL DE VAGAS:** 1.

### **2.1.8 ANALISTA DE SISTEMAS JÚNIOR**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de qualquer curso de graduação em nível superior, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

**ATRIBUIÇÕES:** Executar a manutenção de sistemas, corrigindo eventuais problemas para garantir o seu desempenho e vida útil; executar os testes nos programas, preparando dados para a simulação efetuando as correções se necessário; participar e acompanhar o levantamento e a análise de informações junto às gerências das áreas envolvidas para planejar, desenvolver e implantar sistemas e bases de dados; executar outras atividades correlatas.

**SALÁRIO-BÁSICO:** R\$ 1.264,00.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 60,00.

**TOTAL DE VAGAS:** 2.

### **2.1.9 ANALISTA DE SISTEMAS PLENO**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de qualquer curso de graduação em nível superior, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

**ATRIBUIÇÕES:** Solucionar problemas de serviços de Informática dos usuários; executar ou participar de modelagem funcional e de dados dos processos e assuntos da PARANAPREVIDÊNCIA; participar na definição e na especificação técnica de sistemas e base de dados a serem desenvolvidos; supervisionar, executar ou participar da manutenção de sistemas, corrigindo erros detectados durante a execução; supervisionar, executar ou participar da elaboração de manuais de documentação dos sistemas implantados, visando facilitar as manutenções e suas utilizações; executar diagramas, formulários e projetos de base de dados por meio da identificação de dados e rotinas para facilitar os procedimentos decorrentes do desenvolvimento de sistemas; supervisionar o desenvolvimento de sistemas/programas; executar outras atividades correlatas.

**SALÁRIO-BÁSICO:** R\$ 1.594,00.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 60,00.

**TOTAL DE VAGAS:** 1.

### **2.1.10 ANALISTA DE SISTEMAS SÊNIOR**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de qualquer curso de graduação em nível superior, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar as Diretorias e demais usuários quanto à concepção sistêmica de aspectos amplos da fisiologia organizacional e quanto à viabilidade técnica de implantação de sistemas de informação; participar da elaboração do planejamento da área de Informática; analisar, solucionar e/ou encaminhar problemas de serviços de Informática dos usuários; supervisionar, executar ou participar de modelagem funcional e de dados dos processos e assuntos da PARANAPREVIDÊNCIA; coordenar, executar ou participar na definição e especificação técnicas de sistemas e base de dados a serem desenvolvidos; levantar e analisar informações, enfocando as prioridades e consultando as gerências das áreas envolvidas para planejamento, desenvolvimento e implantação de sistemas e base de dados; analisar o desempenho operacional dos sistemas nos computadores, visando a adequação ao modelo de negócio; executar outras atividades correlatas.

**SALÁRIO-BÁSICO:** R\$ 2.532,00.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 100,00.

**TOTAL DE VAGAS:** 3.

### **2.1.11 ANALISTA FINANCEIRO SÊNIOR (ÁREA DE ASSESSORIA TÉCNICA)**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de qualquer curso de graduação em nível superior, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

**ATRIBUIÇÕES:** Atender aos órgãos externos (Secretaria da Fazenda, Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, Tribunal de Contas, Auditoria Externa, Instituições Financeiras etc.); supervisionar as áreas de aplicação e investimentos, contábil-financeira e patrimonial da Diretoria de Finanças e Patrimônio; cumprir e fazer cumprir as políticas de investimentos e aplicações definidas pelo Comitê de Investimentos, bem como a legislação vigente (2652); acompanhar as rentabilidades das aplicações financeiras, observando o mínimo atuarial exigido; acompanhar a execução do orçamento e liberar arquivos magnéticos via sistema de folhas de pagamentos de salários e benefícios previdenciários; prover os Conselhos Fiscal, Administrativo, Diretor e Comitê de Investimentos de informações técnicas para tomada de decisões; cumprir e fazer cumprir os prazos legais para apresentação e publicação de relatórios gerenciais e balancetes mensais e balanço anual; acompanhar as entradas de caixa e sua aplicação dos recursos no mercado financeiro nos seus respectivos fundos, conforme a sua natureza; acompanhar as saídas de caixa, observando o orçamento e a devida aprovação; participar de grupos de trabalho de interesse da instituição a pedido dos conselhos; atender às instituições financeiras nas ofertas de produtos para aplicação e serviços; manter o reconhecimento da imunidade tributária para proteção dos recursos destinados aos fundos de natureza previdenciária; participar de estudos de viabilidade de investimentos junto às áreas fins; prover apoio técnico direto e imediato em atividades relacionadas com os assuntos pertinentes e o objetivo da instituição; substituir o Diretor de Finanças e Patrimônio em suas ausências e impedimentos; executar outras atividades correlatas.

**SALÁRIO-BÁSICO:** R\$ 2.532,00.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 100,00.

**TOTAL DE VAGAS:** 1.

### **2.1.12 ANALISTA FINANCEIRO JÚNIOR (ÁREA DE APLICAÇÕES E INVESTIMENTOS)**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de qualquer curso de graduação em nível superior, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

**ATRIBUIÇÕES:** Elaborar, organizar e monitorar as ferramentas para acompanhamento, controle e análise da carteira de investimentos; acompanhar a legislação pertinente à área de investimentos de previdência pública e privada; adequar os procedimentos do setor para atender às normas e aos prazos internos e os estabelecidos pelos órgãos competentes; substanciar as informações com relatórios gerenciais e analíticos; reportar e/ou solucionar inconsistências ou incompatibilidades; acompanhar os mercados financeiro, de câmbio e de capitais; acompanhar a divulgação de índices e taxas; desenvolver, sob orientação e supervisão, pesquisas, estudos e análises; operacionalizar as negociações realizadas; conciliar as posições internas com os dados apurados juntos às instituições financeiras e de custódia; elaborar, revisar, monitorar e fornecer informações sobre os investimentos para contabilidade; organizar e manter os arquivos e documentação da área; ter domínio na utilização de recursos de Informática utilizados para o desenvolvimento das tarefas; executar outras atividades pertinentes ao cargo.

**SALÁRIO-BÁSICO:** R\$ 1.264,00.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 60,00.

**TOTAL DE VAGAS:** 1.

**2.1.13 ANALISTA FINANCEIRO PLENO (ÁREA DE APLICAÇÕES E INVESTIMENTOS)**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de qualquer curso de graduação em nível superior, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e pós-graduação, em nível mínimo de especialização, na área de finanças e/ou de previdência.

**ATRIBUIÇÕES:** Elaborar, organizar e monitorar as ferramentas de análise e de controle de carteira de investimentos; acompanhar, controlar e analisar relatórios próprios e de terceiros, reportando e solucionando as inconsistências detectadas; elaborar pareceres técnicos sobre temas propostos, substanciando as tomadas de decisão; conhecer a legislação pertinente à área de investimentos de previdência pública e acompanhar a de previdência privada, elaborando pareceres para adequar os procedimentos do setor às normas vigentes; acompanhar os eventos do mercado financeiro afetos à Instituição; acompanhar as emissões de títulos públicos e privados; cotar preços; avaliar a carteira de investimentos e ativos, desenvolvendo e aplicando ferramentas de análise de risco e desenvolvendo simulações; cumprir a agenda de informações legais; desenvolver, sob orientação e supervisão, pesquisas, estudos e análises; acompanhar e avaliar a contabilização do setor de investimentos; desenvolver instrumentos para controlar as negociações realizadas; acompanhar a emissão, recebimento e guarda de documentos legais pertinentes ao setor; ter domínio na utilização de recursos de Informática utilizados para o desenvolvimento das tarefas; executar outras atividades pertinentes ao cargo

**SALÁRIO-BÁSICO:** R\$ 1.594,00.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 60,00.

**TOTAL DE VAGAS:** 2.

**2.1.14 ANALISTA FINANCEIRO SÊNIOR (ÁREA DE APLICAÇÕES E INVESTIMENTOS)**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de qualquer curso de graduação em nível superior, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e pós-graduação, em nível mínimo de especialização, na área de finanças e/ou de previdência.

**ATRIBUIÇÕES:** Definir o fluxo de procedimentos e de atividades a serem desenvolvidas na área de investimentos; coordenar as atividades do setor e dos serviços contratados; supervisionar a geração de informações da área de investimentos, disponibilizando relatórios e outros documentos; solicitar e coordenar a elaboração de estudos e pareceres técnicos; coordenar a análise de relatórios próprios e de terceiros, solucionando as distorções ocorridas; supervisionar o acompanhamento da agenda de informações legais; supervisionar a implantação de sistemas de avaliação, gestão, análise e controle da carteira de investimentos, definindo os parâmetros para tal; detectar as oportunidades de negócios e elaborar propostas, disponibilizando cálculos de ativos e estratégias; acompanhar os mercados financeiro, de câmbio, de capitais; estabelecer contato com profissionais e efetuar negociações de títulos; negociar e assistir na elaboração de contratos da área de investimentos; acompanhar e controlar o desempenho das administrações terceirizadas; subsidiar de informações técnicas e legais as gerências, as diretorias e os conselhos; atender às auditorias internas e externas; ter domínio na utilização de recursos de Informática utilizados para o desenvolvimento das tarefas; executar outras atividades pertinentes ao cargo.

**SALÁRIO-BÁSICO:** R\$ 2.532,00.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 100,00.

**TOTAL DE VAGAS:** 1.

**2.1.15 ANALISTA FINANCEIRO PLENO (ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO DE BENS IMÓVEIS)**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de qualquer curso de graduação em nível superior, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

**ATRIBUIÇÕES:** Efetuar a escrituração e registro dos imóveis; organizar a carteira de imóveis; efetuar o levantamento dos imóveis; controlar, cobrar e receber os valores dos aluguéis, comparando com os contratos celebrados, nas datas previstas, quanto ao valor, multa e juros por atraso; acompanhar e controlar o processo de locação e recebimento dos imóveis; efetuar a contratação de empresas para execução de conservação e reforma; efetuar a administração da imunidade tributária dos imóveis; elaborar relatórios gerenciais e planilhas de controle; manter o arquivo documental, técnico e das providências tomadas referentes aos imóveis; fornecer informações para auditorias, imobiliárias e prefeitura; acompanhar e controlar o pagamento dos tributos referentes aos imóveis; administrar, buscando uma melhor rentabilidade dos alugueres; controlar e conciliar contabilmente a carteira de imóveis quanto ao custo, à depreciação e à taxa de retorno; controlar e liberar os pagamentos das comissões sobre os alugueres para a imobiliária e o ressarcimento das taxas de condomínio; analisar e conferir o balanço anual para divulgação nos jornais; calcular e controlar os reajustes dos alugueres dos imóveis locados; efetuar contabilização dos valores recebidos de alugueres; executar outras atividades correlatas.

**SALÁRIO-BÁSICO:** R\$ 1.594,00.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 60,00.

**TOTAL DE VAGAS:** 1.

**2.1.16 ANALISTA FINANCEIRO SÊNIOR (ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO DE BENS IMÓVEIS)**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de qualquer curso de graduação em nível superior, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e pós-graduação, em nível mínimo de especialização, na área de formação.

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da área de imóveis, pertencentes ao Fundo de Previdência, por meio da equipe de trabalho; elaborar o planejamento anual das atividades e previsão orçamentária de despesas e investimentos; coordenar a emissão dos relatórios mensal e anual das atividades da área; atuar nos grupos de trabalho ou projetos aprovados pelos Conselhos, como coordenador ou participante; coordenar os estudos de viabilidade econômica, objetivando a melhor destinação dos imóveis, avaliações patrimoniais e auditoria nos trabalhos terceirizados; coordenar os processos de alienação e locação dos imóveis; supervisionar os procedimentos de reforma e conservação dos imóveis; acompanhar a manutenção dos arquivos documental e técnico; coordenar os procedimentos de avaliação patrimonial e análise de viabilidade econômica para compra ou recebimento por dação em pagamento de imóveis propostos pelo Estado do Paraná; acompanhar os controles administrativos, econômicos e financeiros das atividades da área; implementar novos procedimentos ou aprimorar os existentes, visando a melhoria dos trabalhos; propor atividades de treinamento para a equipe de trabalho; acompanhar a escrituração e registro dos imóveis e supervisionar a manutenção da imunidade tributária dos imóveis e pagamento das taxas municipais; executar outras atividades correlatas.

**SALÁRIO-BÁSICO:** R\$ 2.532,00.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 100,00.

**TOTAL DE VAGAS:** 1.

**2.1.17 ANALISTA FINANCEIRO JÚNIOR (ÁREA CONTÁBIL-FINANCEIRA)**

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de qualquer curso de graduação em nível superior, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: Elaborar e controlar o fluxo de caixa utilizando informações colhidas nas diversas áreas; analisar e examinar registros e controles financeiros; controlar ou suprir o uso de materiais; elaborar cálculos financeiros; manter-se informado sobre a Legislação pertinente à área; elaborar relatórios e borderôs; emitir cheques e/ou ordens de pagamento; analisar lançamentos contábeis; analisar demonstrativos e relatórios financeiros; elaborar e/ou supervisionar a manutenção de sistema de pagamentos eletrônicos; executar outras atividades correlatas.

SALÁRIO-BÁSICO: R\$ 1.264,00.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 60,00.

TOTAL DE VAGAS: 1.

**2.1.18 ANALISTA FINANCEIRO PLENO (ÁREA CONTÁBIL-FINANCEIRA)**

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de qualquer curso de graduação em nível superior, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro no órgão de classe correspondente.

ATRIBUIÇÕES: Elaborar e controlar o fluxo de caixa utilizando informações colhidas nas diversas áreas; elaborar/supervisionar a conciliação bancária, analisar e examinar os registros e controles contábeis e financeiros; controlar ou suprir o uso de materiais; elaborar cálculos financeiros; manter-se informado sobre a Legislação pertinente à área; controlar a elaboração e a emissão de relatórios e borderôs; analisar lançamentos contábeis; analisar balancete, balanços, demonstrativos contábeis e financeiros; executar outras atividades correlatas.

SALÁRIO-BÁSICO: R\$ 1.594,00.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 60,00.

TOTAL DE VAGAS: 1.

**2.1.19 ANALISTA FINANCEIRO SÊNIOR (ÁREA CONTÁBIL-FINANCEIRA)**

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de qualquer curso de graduação em nível superior, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro no órgão de classe correspondente.

ATRIBUIÇÕES: Efetuar e/ou analisar lançamentos contábeis; elaborar e/ou analisar balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios contábeis e financeiros; coordenar os trabalhos de registros contábeis; coordenar e controlar o recolhimento de tributos e encargos sociais; elaborar e/ou atualizar, de acordo com a legislação vigente, as normas, as rotinas de procedimentos contábeis e financeiros, orientando e prestando esclarecimentos às demais áreas; coordenar tecnicamente a equipe de trabalho; controlar o fluxo de caixa; solicitar aplicações e resgates de investimentos; elaborar e controlar o orçamento de custeio e investimentos e sistema de custos; elaborar demonstrativos, pareceres e relatórios; analisar contratos e aditivos; analisar e propor alternativas para o sistema de pagamento; controlar o fundo de caixa; supervisionar o correto lançamento e classificação contábil dos pagamentos e recebimentos no sistema financeiro; controlar/supervisionar as declarações e informações que a Instituição é obrigada a apresentar aos Órgãos fiscalizadores e do Governo; propor e implementar novos processos para a melhoria dos trabalhos e sistemas; desenvolver atividades de treinamento técnico, contábil ou financeiro; efetuar cálculos de aplicações financeiras e de rentabilidade; manter-se informado sobre a legislação fiscal, previdenciária e de previdência complementar; conhecer processos e rotinas trabalhistas; executar outras atividades correlatas.

SALÁRIO-BÁSICO: R\$ 2.532,00.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 100,00.

TOTAL DE VAGAS: 1.

### **2.1.20 AUDITOR SÊNIOR**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de qualquer curso de graduação em nível superior, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro no órgão de classe correspondente.

**ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver estudos especiais sobre assuntos específicos e/ou de planejamento para ampliar as áreas de atuação do órgão e novas metodologias de trabalho; participar no planejamento das metas e atividades de auditoria; planejar os trabalhos para o qual estiver designado, definindo equipes, exames, sua extensão e procedimentos; informar as gerências das áreas auditadas sobre o objetivo, extensão e resultados esperados nos exames programados; coordenar o desenvolvimento dos trabalhos, alocando recursos, revisando e avaliando os trabalhos quanto à qualidade, ao cumprimento do programa e às metas estabelecidas; coordenar reuniões internas de avaliação do andamento dos trabalhos e reuniões de apresentação de resultados apurados; revisar as minutas de relatórios de trabalhos de auditoria realizados sob sua coordenação; atualizar os manuais de auditoria e participar com a gerência da elaboração dos orçamentos do órgão; planejar programas de treinamento para o aperfeiçoamento dos auditores; assessorar o órgão na definição de prioridades e tomada de decisões; executar outras atividades correlatas.

**SALÁRIO-BÁSICO:** R\$. 2.532,00.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 100,00.

**TOTAL DE VAGAS:** 1.

### **2.1.21 ENGENHEIRO CIVIL SÊNIOR**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em Engenharia Civil, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC, registro no Conselho Regional de Engenharia Arquitetura e Agronomia – CREA.

**ATRIBUIÇÕES:** Contratar, analisar e homologar laudos de avaliação dos imóveis que constituem o Fundo de Previdência, com os objetivos de realizar a locação, a alienação e a reavaliação patrimonial, em consonância com os prazos e critérios exigidos pelo BACEN, pela Secretaria de Previdência Complementar do Ministério de Previdência e Assistência Social e pela ABNT (NB 502 / NBR 5676); contratar, analisar e homologar laudos de avaliação para compra ou para recebimento por Dação em pagamento dos imóveis propostos pelo Estado do Paraná; contratar, supervisionar, analisar e homologar estudos de viabilidade econômica dos imóveis que constituem o Fundo de Previdência, objetivando a melhor destinação, em consonância com as legislações municipais (execução dos trabalhos, coordenação dos serviços e intermediação junto às prefeituras municipais); elaborar processos de concorrência em consonância com a Lei 8.666 para a contratação de obras e serviços de engenharia (Especificação dos Serviços e Projeto Básico); elaborar memorial descritivo para a contratação de serviços decorrentes de exigências do poder público nos imóveis que constituem o Fundo de Previdência; executar, junto a órgãos públicos, a regularização de áreas e a averbação de edificações; contratar e supervisionar a elaboração de projetos técnicos necessários à regularização de áreas e à averbação de edificações; realizar fiscalização e medição de serviços contratados de engenharia, reforma e manutenção dos imóveis; executar outras atividades correlatas.

**SALÁRIO-BÁSICO:** R\$ 2.532,00.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 100,00.

**TOTAL DE VAGAS:** 1.

### **2.1.22 ANALISTA PREVIDENCIÁRIO JÚNIOR**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de qualquer curso de graduação em nível superior, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

**ATRIBUIÇÕES:** Proceder à análise e prestação de informação em processos de natureza previdenciária; proceder à elaboração de quadros e relatórios operacionais da área previdenciária; proceder à elaboração de informações técnico-operacionais em assuntos afetos à área previdenciária; proceder à análise e à implantação de decisões judiciais; proceder ao levantamento e análise dos valores constantes dos extratos bancários relativos às contas-correntes dos fundos previdenciários por onde são pagos os benefícios previdenciários; proceder ao controle e recolhimento de pagamentos bloqueados, cancelados e “não procurados”; efetuar o registro e a regularização das devoluções bancárias; manter contatos com o Banco e Diretoria Financeira, acerca de possíveis saldos existentes nas contas-correntes dos fundos previdenciários; proceder ao controle e processamento de liberações de recolhimentos e de pagamento a inativos e pensionistas; comandar pagamentos de seguros junto ao sistema bancário; efetuar o acompanhamento e controle do pagamento de “pró-labore” por parte das seguradoras; proceder à análise e instrução de processos de irregularidades e denúncias; tomar declarações a termo de beneficiários, denunciadores ou denunciados, quando for o caso de possíveis irregularidades; executar outras atividades correlatas.

**SALÁRIO-BÁSICO:** R\$ 1.264,00.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 60,00.

**TOTAL DE VAGAS:** 8.

### **2.1.23 ANALISTA PREVIDENCIÁRIO PLENO**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de qualquer curso de graduação em nível superior, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

**ATRIBUIÇÕES:** Orientar e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas à concessão e manutenção dos benefícios previdenciários; proceder à análise e prestação de informação em processos de natureza previdenciária; proceder à análise, ao acompanhamento e à avaliação dos procedimentos adotados na concessão e manutenção dos benefícios previdenciários; efetuar análise, acompanhamento e controle dos valores efetivamente pagos para os benefícios previdenciários aos inativos e pensionistas; proceder à análise, avaliação e fechamento das folhas de pagamentos de inativos e pensionistas; proceder à elaboração de informação técnica para a instrução de processos de natureza previdenciária; supervisionar e dar diretrizes técnico-operacionais a funcionários que operam junto aos segurados; proceder à elaboração de relatórios técnico-operacionais, relativos à concessão e à manutenção dos benefícios previdenciários; proceder ao fornecimento de informações aos diversos Órgãos e demais interessados, sobre os procedimentos técnicos operacionais para a concessão e a manutenção de benefícios previdenciários; executar outras atividades correlatas.

**SALÁRIO-BÁSICO:** R\$ 1.594,00.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 60,00.

**TOTAL DE VAGAS:** 8.

#### **2.1.24 ANALISTA PREVIDENCIÁRIO SÊNIOR**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de qualquer curso de graduação em nível superior, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar assessoria técnico-administrativa ao Diretor de Previdência; proceder a estudos e implementação de normas e procedimentos em assuntos afetos aos direitos previdenciários; proceder a estudos, análise e proposições relativas ao Plano de Benefícios, de Custeio; alterar Estatutos e Regulamentos em assuntos relativos à área previdenciária; acompanhar as alterações que houver na legislação previdenciária e sua aplicabilidade; participar de grupos técnicos de trabalho, em assuntos da área previdenciária, tanto no âmbito da PARANAPREVIDÊNCIA, como também junto a Órgãos e instituição externas; proceder à manutenção de sistemas de informações, necessárias ao acompanhamento das atividades de natureza previdenciária, bem como a elaboração de relatórios; proceder ao estudo, análise e elaboração de informação técnica, relativas aos processos referentes a benefícios previdenciários, que tramitam no âmbito da Diretoria de Previdência; preparar despachos conclusivos acerca dos processos apreciados pela Diretoria de Previdência; analisar, controlar e conferir os Atos de Concessão, Revisão e Retificação de Benefícios Previdenciários; prestar assessoramento técnico às diversas áreas e Gerências da Diretoria de Previdência, unidades da Instituição, bem como aos demais órgãos e entidades, em assuntos relativos à área previdenciária; proceder ao atendimento e prestação de informação acerca de benefícios previdenciários, bem como, da aplicação da legislação pertinente, a segurados e órgãos interessados; executar outras atividades correlatas.

**SALÁRIO-BÁSICO:** R\$ 2.532,00.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 100,00.

**TOTAL DE VAGAS:** 9.

#### **2.1.25 ANALISTA PREVIDENCIÁRIO PLENO (ÁREA DE ESTATÍSTICA)**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Estatística, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

**ATRIBUIÇÕES:** Gerar informações que permitam acompanhamento da execução do plano de benefícios e o plano de custeio; manipular, gerar e analisar as informações estatísticas referentes ao quadro de servidores ativos, inativos e pensionistas; disponibilizar informações para o consultor atuarial realizar estudos e análises técnicas; participar da elaboração de informações fornecidas aos órgãos estaduais e federais; participar da elaboração e implantação do sistema atuarial; participar da elaboração de relatórios de gestão dos diversos setores ligados à diretoria de previdência; desenvolver estudos de modelos de simulação computacional dos quadros de servidores ativos, inativos e pensionistas; desenvolver estudos e análises de séries temporais; empregar modelos de análise de sobrevivência; fazer contatos internos com diversos setores para levantar dados mensais referentes à gestão da diretoria de previdência e com a gerência de Informática para participar da elaboração de sistemas de informações previdenciárias; fazer contatos externos com a Celepar para troca de informações sobre a folha de pagamento aos servidores do Estado; executar outras atividades correlatas.

**SALÁRIO-BÁSICO:** R\$ 1.594,00.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 60,00.

**TOTAL DE VAGAS:** 1.

#### **2.1.26 ASSISTENTE SOCIAL JÚNIOR**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Serviço Social, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro no órgão de classe correspondente.

**ATRIBUIÇÕES:** Atender aos pensionistas e aos aposentados em geral; fazer periodicamente o cadastramento dos pensionistas na Instituição ou quando necessário em seu domicílio; fazer visitas domiciliares; realizar levantamento nas áreas circundantes do endereço dos pensionistas para apurar dúvidas de teores diversos; elaborar relatórios dos resultados obtidos nas entrevistas e averiguações feitas, objetivando clarear e agilizar o andamento dos processos; orientar os beneficiários e os familiares quanto à obtenção de direitos dentro e fora da Instituição, bem como seus deveres; executar outras atividades correlatas.

**SALÁRIO-BÁSICO:** R\$1.264,00.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 60,00.

**TOTAL DE VAGAS:** 1.

#### **2.1.27 ASSISTENTE SOCIAL PLENO**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Serviço Social, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro no órgão de classe correspondente.

**ATRIBUIÇÕES:** Controlar as atividades delegadas (realização de visitas para cadastramentos, orientando, verificando e regularizando situações de pensionistas), por meio de acompanhamento direto; averiguar, em decorrência de denúncias ou solicitações, situações especiais que necessitem contatos *in loco*; elaborar documento (relatório social) para auxiliar na análise de parecer da Diretoria Jurídica em processos; encaminhar beneficiários a atendimentos da comunidade; deslocar-se para cidades do estado, afim de contatar beneficiários deste órgão; testemunhar averiguação realizada *in loco* (pensionista, idosos ou impossibilitados de comparecer a este órgão); executar outras atividades correlatas.

**SALÁRIO-BÁSICO:** R\$ 1.594,00.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 60,00.

**TOTAL DE VAGAS:** 1.

#### **2.1.28 ATUÁRIO JÚNIOR**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciências Atuariais, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

**ATRIBUIÇÕES:** Participar na elaboração de relatórios de gestão e atividades da diretoria de Previdência; acompanhar e participar da elaboração do sistema atuarial; analisar processos de pensões e aposentadorias que impliquem aplicação de atualização e correção de valores; acompanhar a legislação previdenciária, no que se refere à área atuarial; acompanhar o cálculo das reservas matemáticas; elaborar cálculos por meio de planilha; apurar informações e valores necessários para os cálculos atuariais; efetuar simulações de cálculos de valores para futuras aposentadorias; executar outras atividades correlatas.

**SALÁRIO-BÁSICO:** R\$ 1.264,00.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 60,00.

**TOTAL DE VAGAS:** 1.

### **2.1.29 ATUÁRIO SÊNIOR**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciências Atuariais, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e pós-graduação, em nível mínimo de especialização, na área de Atuária.

**ATRIBUIÇÕES:** Controlar as atividades delegadas por meio de acompanhamento direto e reuniões; acompanhar a execução dos Planos de benefícios Previdenciários e Planos de Custeio; desenvolver estudos e avaliações atuariais do Plano de Benefícios e de Custeio; participar na elaboração das normas e procedimentos na Diretoria de Previdência; acompanhar a evolução do quadro dos segurados ativos, inativos e pensionistas; acompanhar e analisar os trabalhos técnicos realizados pelo consultor atuarial externo; elaborar informações para o consultor atuarial externo realizar qualquer estudo técnico ou parecer; remeter informações para controle atuarial aos órgãos de acompanhamento e controle da instituição (Ministério da Previdência e Assistência Social, Banco Central do Brasil, Secretaria de Estado da Fazenda, Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, Tribunal de Contas do Estado do Paraná); elaborar relatórios de gestão financeiro-atuarial e de atividades da Diretoria de Previdência; implantar e manter o sistema atuarial; participar do desenvolvimento dos sistemas para o controle de contribuições dos segurados ativos, inativos e pensionistas do Estado; participar do desenvolvimento dos sistemas para implantação do banco de dados cadastrais para os segurados ativos, inativos e pensionistas na PARANAPREVIDÊNCIA; analisar e emitir parecer sobre processos de aposentadoria e pensões que impliquem aplicação de cálculo atuarial e atualização de valores; participar do desenvolvimento da regularização das normas e procedimentos no âmbito da Diretoria de Previdência; executar outras atividades correlatas.

**SALÁRIO-BÁSICO:** R\$ 3.192,00.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 100,00.

**TOTAL DE VAGAS:** 1.

### **2.1.30 CONTADOR SÊNIOR**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciências Contábeis, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro no órgão de classe correspondente.

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar os trabalhos de registros contábeis verificados na Fundação e seus respectivos controles extracontábeis necessários, bem como coordenar e/ou elaborar balancetes, balanços e relatórios periódicos; controlar a aplicação de dispositivos legais na área fiscal/social e normas regulamentares específicas para entidades de previdência complementar; coordenar e controlar o recolhimento de tributos e encargos sociais oriundos de programas efetuados a terceiros; analisar e interpretar a legislação fiscal e tributária relativas à previdência pública e privada elaborando alternativas para a sua operacionalização e aplicação na Empresa, bem como prestar orientações às áreas envolvidas; supervisionar a execução e/ou adaptar, converter e reformular o plano de contas vigente, analisando as alterações estabelecidas pelo poder concedente e suas implicações, desenvolvendo formas de lançamento e apropriação, efetuando testes e ajustes necessários à sua operacionalização; orientar, elaborar e/ou atualizar, de acordo com a legislação vigente, as normas, rotinas de procedimentos e manuais contábeis e financeiros, providenciando a sua distribuição, orientando e prestando esclarecimentos às áreas usuárias; supervisionar o sistema e/ou efetuar os registros e operações contábeis e orçamentárias; os trabalhos de contabilização dos documentos e prestação de contas junto a órgãos internos e externos, analisando e orientando o processamento mensal dos diversos subsistemas e providenciando a regularização dos lançamentos incompatíveis; controlar e participar dos trabalhos de conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e corrigindo os eventuais erros; proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesa, examinando sua natureza; supervisionar e/ou realizar e desenvolver novas técnicas de cálculos de efeitos inflacionários, apropriação de encargos financeiros, reavaliação do ativo e de depreciação, adotando os índices indicados em cada caso e analisando suas resultantes; orientar e/ou preparar a declaração do imposto de renda da Empresa, segundo a legislação específica, apurando o valor do tributo devido; elaborar relatórios e demonstrativos sobre a situação patrimonial, econômica, atuarial e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, comentários e notas explicativas; supervisionar e/ou analisar balanços e demonstrativos financeiros de empresas empreiteiras, fornecedoras e prestadoras de serviço, diagnosticando e emitindo pareceres sobre a capacidade econômico-financeira; atender às auditagens e às fiscalizações internas e externas, elaborando esquemas de datas, prestando informações, fornecendo documentos, analisando e discutindo divergências e efetuando as correções necessárias; prestar informações cadastrais, contábeis, estatísticas e patrimoniais às empresas, instituições, órgãos governamentais e de divulgação; participar de licitações, subsidiando a tomada de decisões através de esclarecimentos da avaliação da capacidade econômico-financeira das empresas concorrentes; executar outras atividades correlatas.

**SALÁRIO-BÁSICO:** R\$ 2.532,00.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 100,00.

**TOTAL DE VAGAS:** 1.

### **2.1.31 MÉDICO PERITO SUPERVISOR**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Medicina, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro no órgão de classe correspondente.

**ATRIBUIÇÕES:** Controlar as atividades delegadas por meio de reuniões e de documentos; efetuar perícias médicas para homologação de aposentadorias, pensões por invalidez e inscrições de dependentes inválidos; orientar, controlar e supervisionar atividades de perícia médica dos executores diretos e indiretos (credenciados); propor credenciamentos, descredenciamentos, convênios, contratos e acordos com profissionais e entidades públicas e privadas; desenvolver análises quantitativas e qualitativas de acidentes de trabalho, doenças ocupacionais e das doenças de maior incidência e importância e suas oscilações regionais e temporais; interagir e colaborar com os serviços periciais dos diversos órgãos/setores do Estado, visando uniformização de procedimentos e condutas e adoção de normas técnicas comuns; decidir na conclusão de exames de Pedido de Reconsideração; analisar, revisar e homologar os laudos e exames periciais; designar avaliação e reavaliação dos servidores e dependentes em Junta Médica; analisar, instruir e orientar casos de solicitação de exames externos qualificá-los e distribuí-los; promover treinamento e reciclagem dos médicos peritos examinadores; avaliar a formação e a capacidade técnica dos médicos peritos examinadores, e fornecer os Atestados de Capacitação para exercício da atividade pericial; responder tecnicamente pelo setor perante a Instituição e ao Conselho Regional de Medicina; emitir pareceres técnicos em processos administrativos ou judiciais; preencher os boletins estatísticos e relatórios técnicos a seu cargo; prestar esclarecimento e orientação aos servidores em questões médico-periciais, inclusive quanto à legislação, nos casos mais complexos quando a atuação do Médico Perito Examinador – MPE for insuficiente ou necessitar complementação; assessorar tecnicamente a Diretoria de Previdência, a Gerência de Concessão de Benefícios e a Diretoria Jurídica; elaborar, implantar e implementar normas e rotinas técnico-administrativas da Coordenação; promover treinamento e reciclagem dos médicos peritos sob sua Coordenação; responder pelo aproveitamento técnico de médicos credenciados ou recém incorporados ao corpo médico da unidade, bem como pela liberação do Atestado de Capacitação para o exercício da atividade médico-pericial, quando couber; executar outras atividades correlatas.

**SALÁRIO-BÁSICO:** R\$ 2.009,00.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 100,00.

**TOTAL DE VAGAS:** 1.

## **2.2 NÍVEL MÉDIO**

### **2.2.1 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

**REQUISITOS:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio (antigo segundo grau), fornecido por escola oficial reconhecida pelo MEC.

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar apoio em atividades de digitação de textos, relatórios, planilhas, apresentações, pesquisas na Internet; atender ao público, prestando informações e serviços; fornecer/elaborar mensalmente relatórios estatísticos do setor; elaborar, controlar e arquivar documentos diversos; controlar e agendar compromissos; coletar assinaturas em documentos; providenciar a anexação de processos e juntada de documentos, certificando-os; receber, conferir e classificar notas fiscais de acordo com orçamento e plano de contas, encaminhando processos para pagamento; efetuar a leitura, controle e acompanhamento de periódicos oficiais, bem como de publicações por meio de serviços terceirizados, selecionando matérias que interessem à Instituição; providenciar legislação e documentação para acompanhamento de processos judiciais; cadastrar processos em sistema informatizado, distribuindo aos advogados; solicitar processos administrativos para instrução de autos; arquivar e manter organizado cópias de processos judiciais; providenciar material necessário para os advogados como: carga de processos, cópias de peças processuais etc.; agendar prazos; efetuar e controlar alterações técnicas em sistema informatizado e mudanças no modo de cadastramento de processos; efetuar serviços externos junto aos órgãos do poder judiciário para acompanhamento de demandas judiciais; prestar apoio logístico a treinamento e desenvolvimento de pessoal; informar dados para elaboração e manutenção da folha de pagamento (terceirizado); efetuar o registro e a movimentação de pessoal; efetuar implantação e manutenção dos dados cadastrais, funcionais e financeiros do empregados; efetuar o acompanhamento e o controle do quadro de pessoal, bem como do pessoal colocado à disposição; controlar a frequência dos empregados; elaborar e controlar a documentação trabalhista; controlar e distribuir os benefícios concedidos pela empresa; efetuar homologações e rescisões de contrato em Sindicato; coletar dados e elaborar relatório de informações gerenciais; executar outras atividades correlatas.

**SALÁRIO-BÁSICO:** R\$ 795,00.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 30,00.

**TOTAL DE VAGAS:** 10.

### **2.2.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

**REQUISITOS:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio (antigo segundo grau), fornecido por escola oficial reconhecida pelo MEC.

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar apoio à diretoria/área, elaborando planilhas eletrônicas (Excel), relatórios, documentos, apresentações e digitalização de documentos; controlar agenda de compromissos e fluxos/distribuição de processos; prestar atendimento e informações, por meio de telefone ou pessoalmente; providenciar manutenção de máquinas, equipamentos, conservação e limpeza; controlar estoque de material de escritório, limpeza e consumo, solicitando reposição; arquivar e manter organizada toda a documentação relativa à área; fazer distribuição interna de documentos; controlar entrada e saída de documentos; fornecer/elaborar mensalmente, relatórios estatísticos do setor; efetuar pesquisa de localização de processos por meio de sistema informatizado; prestar apoio logístico a treinamento e desenvolvimento de pessoal; informar dados para elaboração e manutenção da folha de pagamento (terceirizado); efetuar o registro e a movimentação de pessoal; efetuar implantação e manutenção dos dados cadastrais, funcionais e financeiros dos empregados; efetuar o acompanhamento e o controle do quadro de pessoal, bem como do pessoal colocado à disposição; controlar a frequência dos empregados; elaborar e controlar a documentação trabalhista; controlar e distribuir os benefícios concedidos pela empresa; efetuar homologações e rescisões de contrato em Sindicato; coletar dados e elaborar relatório de informações gerenciais; efetuar a leitura, controle e acompanhamento de periódicos oficiais, bem como de publicações por meio de serviços terceirizados, selecionando matérias que interessem à Instituição; providenciar legislação e documentação para acompanhamento de processos judiciais; cadastrar processos em sistema informatizado, distribuindo aos advogados; solicitar processos administrativos para instrução de autos; arquivar e manter organizado cópias de processos judiciais; providenciar material necessário para os advogados como: carga de processos, cópias de peças processuais etc.; agendar prazos; efetuar e controlar alterações técnicas em sistema informatizado e mudanças no modo de cadastramento de processos; efetuar serviços externos junto aos órgãos do poder Judiciário, para acompanhamento de demandas judiciais; verificar e apontar a existência de conexão, litispendência ou coisa julgada entre processos pré-existentes e novos (judiciais e administrativos); controlar distribuição de processos judiciais aos advogados; atendimento pessoal ou telefônico às partes interessadas; providenciar, controlar e numerar os pareceres, bem como a sua anexação aos respectivos processos em sistema informatizado; acompanhar processos de recursos e seus andamentos por meio de sistema; executar outras atividades correlatas a critério do superior imediato; ordenar e processar a pauta das reuniões; elaborar os editais de convocação; elaborar as atas e outros documentos relacionados às reuniões dos Conselhos, Comissões de Licitação e de Eventos; fornecer esclarecimentos sobre as atividades dos Conselhos; elaborar estatísticas relativas às reuniões e às decisões dos Conselhos e relatórios periódicos; redigir e digitar ofícios; executar outras atividades correlatas.

**SALÁRIO-BÁSICO:** R\$ 1.003,00.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 60,00.

**TOTAL DE VAGAS:** 14.

### **2.2.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**

**REQUISITOS:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio (antigo segundo grau), fornecido por escola oficial reconhecida pelo MEC.

**ATRIBUIÇÕES:** Efetuar controle de pessoal terceirizado (vigilância, limpeza, manutenção e motoristas); controlar e verificar a manutenção em geral (interna e externa) do prédio-sede e todos os demais imóveis da PARANAPREVIDÊNCIA, bem como telefonia; controlar e verificar a manutenção e conservação da frota de veículos da empresa; controlar os contratos de limpeza, vigilância, elevadores, fornecimento de lanche, elétrica e hidráulica; controlar os estacionamento do prédio-sede da empresa; guardar e controlar todas as chaves do prédio-sede da empresa; solicitar orçamento para serviços terceirizados; controlar a cantina geral, o fornecimento de café, leite e lanche aos empregados; atender as necessidades das gerências adquirindo materiais por meio de pesquisa de mercado; elaborar os processos para a compra dos materiais, obedecendo às regras de compra e colhendo assinaturas nos processos; controlar e acompanhar estoque e recebimentos dos materiais comprados; controlar o patrimônio dos materiais permanentes de cada gerência; efetuar a leitura, o controle e o acompanhamento de periódicos oficiais, bem como de publicações por meio de serviços terceirizados, selecionando matérias que interessem à Instituição; providenciar legislação e documentação para acompanhamento de processos judiciais; cadastrar processos em sistema informatizado, distribuindo aos advogados; solicitar processos administrativos para instrução de autos; arquivar e manter organizado cópias de processos judiciais; providenciar material necessário para os advogados como: carga de processos, cópias de peças processuais, etc.; agendar prazos; efetuar e controlar alterações técnicas em sistema informatizado e mudanças no modo de cadastramento de processos; efetuar serviços externos junto aos órgãos do poder Judiciário, para acompanhamento de demandas judiciais; verificar e apontar a existência de conexão, litispendência ou coisa julgada entre processos pré-existentes e novos (judiciais e administrativos); controlar distribuição de processos judiciais aos advogados; atendimento pessoal ou telefônico às partes interessadas; providenciar, controlar e numerar os pareceres, bem como a sua anexação aos respectivos processos em sistema informatizado; prestar suporte necessário à Área de Contencioso para o atendimento qualitativo dos processos sob responsabilidade dos advogados; implementar e coordenar sistemas estatísticos (quantitativos e qualitativos) globais da área Judicial; responsabilizar-se pela prestação de contas referentes às custas processuais; responsabilizar-se pela agenda de atendimento de prazos judiciais, zelando pelo seu cumprimento; organizar e manter o acervo de documentos técnicos: livros, periódicos, pareceres, jurisprudência, registros sobre *sites* na Internet; prestar apoio logístico a treinamento e desenvolvimento de pessoal; informar dados para elaboração e manutenção da folha de pagamento (terceirizado); efetuar o registro e a movimentação de pessoal; efetuar implantação e manutenção dos dados cadastrais, funcionais e financeiros dos empregados; efetuar o acompanhamento e controle do quadro de pessoal, bem como do pessoal colocado à disposição; controlar a frequência dos empregados; elaborar e controlar a documentação trabalhista; controlar e distribuir os benefícios concedidos pela empresa; efetuar homologações e rescisões de contrato em Sindicato; coletar dados e elaborar relatório de informações gerenciais; executar outras atividades correlatas.

**SALÁRIO-BÁSICO:** R\$ 1.264,00.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 60,00.

**TOTAL DE VAGAS:** 4.

#### **2.2.4 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ÁREA DE INFORMÁTICA)**

**REQUISITO:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio (antigo segundo grau), fornecido por escola oficial reconhecida pelo MEC.

**ATRIBUIÇÕES:** Receber e encaminhar problemas de serviços de Informática dos usuários; executar a manutenção de equipamentos de Informática; monitorar servidores da rede local e contas de usuários; acompanhar o desempenho das facilidades de Hardware e Software da rede local; efetuar correções nos sistemas operacionais, caso haja necessidade; instalar os programas nos computadores, visando garantir a segurança e confiabilidade dos sistemas desenvolvidos; executar outras atividades correlatas.

**SALÁRIO-BÁSICO:** R\$ 795,00.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 30,00.

**TOTAL DE VAGAS:** 1.

#### **2.2.5 TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (ÁREA DE INFORMÁTICA)**

**REQUISITO:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio (antigo segundo grau), fornecido por escola oficial reconhecida pelo MEC.

**ATRIBUIÇÕES:** Analisar e encaminhar problemas de serviços de Informática dos usuários; executar a manutenção de equipamentos de Informática; administrar e gerenciar servidores da rede local, contas de usuários; acompanhar o desempenho das facilidades de Hardware e Software da rede local; analisar o desempenho operacional dos sistemas nos computadores, para efetuar correções, caso haja necessidade; catalogar e instalar os programas nos computadores, visando garantir a segurança e confiabilidade dos sistemas desenvolvidos; proceder a liberação de acesso dos sistemas aos usuários autorizados; executar outras atividades correlatas.

**SALÁRIO-BÁSICO:** R\$ 1.003,00.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 60,00.

**TOTAL DE VAGAS:** 1.

#### **2.2.6 TÉCNICO FINANCEIRO II (ÁREA DE APLICAÇÕES E INVESTIMENTOS)**

**REQUISITOS:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio (antigo segundo grau), fornecido por escola oficial reconhecida pelo MEC.

**ATRIBUIÇÕES:** organizar e realizar as atividades de *back-office*; fazer a alimentação da base de dados; desenvolver relatórios gerenciais e analíticos, de análise e de controle dos investimentos e monitorar a emissão destes relatórios; ter domínio na utilização de recursos de Informática utilizados para o desenvolvimento das tarefas; conhecer e executar os procedimentos de liquidação e custódia dos títulos utilizando os sistemas disponibilizados pelo CETIP e outros; conciliar as posições financeiras diárias e mensais, reportar e/ou solucionar possíveis incompatibilidades; organizar e manter os arquivos e documentação da área; executar outras atividades correlatas.

**SALÁRIO-BÁSICO:** R\$ 1.003,00.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 60,00.

**TOTAL DE VAGAS:** 1.

#### **2.2.7 TÉCNICO FINANCEIRO II (ÁREA CONTÁBIL-FINANCEIRA)**

**REQUISITOS:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio (antigo segundo grau), fornecido por escola oficial reconhecida pelo Ministério da Educação.

**ATRIBUIÇÕES:** Operar o sistema de pagamentos *online*; emitir cheques e ordens de pagamento; executar os pagamentos, receber e conferir notas fiscais e faturas, lançar os pagamentos e recebimentos no sistema de controle financeiro; emitir planilhas de autorizações para pagamento, recebimento de recursos e ficha para pagamento; fazer distribuição interna de documentos, auxiliar no fechamento da movimentação diária, efetuar conciliação bancária; realizar cálculos financeiros básicos; elaborar planilhas, demonstrativos, correspondência interna e externa; arquivar e manter organizada toda a documentação relativa à área; executar outras atividades correlatas.

**SALÁRIO-BÁSICO:** R\$ 1.003,00.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 60,00.

**TOTAL DE VAGAS:** 1.

### **2.2.8 TÉCNICO JURÍDICO I**

**REQUISITOS:** Aluno regularmente matriculado em curso de graduação em Direito, em instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

**ATRIBUIÇÕES:** Analisar processos administrativos e de benefícios, colaborando na emissão de pareceres e despachos sob supervisão; acompanhar processos judiciais junto a órgãos públicos, tais como: Fórum, Tribunal de Justiça, Vara de Família etc; colaborar na elaboração de peças judiciais tais como: petições iniciais, contestações, recursos etc, sob supervisão; colaborar na elaboração contratos e pareceres sob supervisão; pesquisar legislação, doutrina, jurisprudência de assuntos solicitados, em livros, revistas, tribunais e Internet; encaminhar as peças processuais para serem protocolizadas; executar outras atividades correlatas.

**SALÁRIO-BÁSICO:** R\$ 795,00.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ R\$ 30,00.

**TOTAL DE VAGAS:** 2.

### **2.2.9 TÉCNICO JURÍDICO II**

**REQUISITOS:** Aluno regularmente matriculado em curso de graduação em Direito, em instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC; exige-se que o candidato tenha concluído, pelo menos, um terço do curso de Direito.

**ATRIBUIÇÕES:** Analisar processos administrativos e de benefícios colaborando na emissão de pareceres e despachos, sob supervisão; acompanhar processos judiciais junto a órgãos públicos, tais como: Fórum, Tribunal de Justiça, Vara de Família etc; atualizar informações relativas ao andamento processual no computador; colaborar na elaboração de peças judiciais, tais como: petições iniciais, contestações, recursos etc, sob supervisão; colaborar na elaboração contratos e pareceres sob supervisão; pesquisar legislação, doutrina, jurisprudência de assuntos solicitados, em livros, revistas, tribunais e Internet; encaminhar as peças processuais para serem protocolizadas; executar outras atividades correlatas.

**SALÁRIO-BÁSICO:** R\$ 1.003,00.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 60,00.

**TOTAL DE VAGAS:** 4.

### **2.2.10 TÉCNICO JURÍDICO III**

**REQUISITOS:** Aluno regularmente matriculado em curso de graduação em Direito, em instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC; exige-se que o candidato tenha concluído, pelo menos, dois terços do curso de direito.

**ATRIBUIÇÕES:** Analisar processos administrativos e de benefícios, colaborando na emissão de pareceres e despachos, sob supervisão; acompanhar processos judiciais junto a órgãos públicos, tais como: Fórum, Tribunal de Justiça, Vara de Família etc; atualizar informações relativas ao andamento processual no computador; colaborar na elaboração de peças judiciais, tais como: petições iniciais, contestações, recursos etc, sob supervisão; colaborar na elaboração contratos e pareceres sob supervisão; pesquisar legislação, doutrina, jurisprudência de assuntos solicitados, em livros, revistas, tribunais e internet; encaminhar as peças processuais para serem protocolizadas; analisar e encaminhar às áreas correspondentes processos administrativos que visam o cumprimento de decisões judiciais, sob supervisão, executar outras atividades correlatas.

**SALÁRIO-BÁSICO:** R\$ 1.264,00.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 60,00.

**TOTAL DE VAGAS:** 4.

### **2.2.11 TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO I**

**REQUISITOS:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio (antigo segundo grau), fornecido por escola oficial reconhecida pelo MEC.

**ATRIBUIÇÕES:** Proceder à anexação e à desanexação de documentos em processos referentes a benefícios previdenciários; acompanhar a publicação dos atos administrativos relativos a concessão e manutenção de benefícios previdenciários; emitir correspondências aos interessados das decisões proferidas nos processos de natureza previdenciária; efetuar registros de alteração de dados cadastrais, nos sistemas específicos; emitir encaminhamento aos diversos órgãos de solicitações de esclarecimentos ou solicitação de documentos ainda necessários à análise de processos de natureza previdenciária; elaborar de despachos de encaminhamento de processos; atender solicitações que não interfiram no mérito do processo; proceder ao preenchimento de formulários padronizados, utilizados nas atividades de natureza previdenciária; registrar e encaminhar os processos administrativos recebidos pelo setor de atuação; executar outras atividades correlatas.

**SALÁRIO-BÁSICO:** R\$ 795,00.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 30,00.

**TOTAL DE VAGAS:** 18.

### **2.2.12 TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO II**

**REQUISITOS:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio (antigo segundo grau), fornecido por escola oficial reconhecida pelo MEC.

**ATRIBUIÇÕES:** Proceder à conferência e à informação (habilitação) em processos de concessão de benefícios previdenciários; proceder ao cálculo de divisão de cotas de benefício previdenciário de pensão a partir de parecer jurídico; proceder a inclusões e exclusões de dependentes, a partir de normas pré-estabelecidas; proceder à inscrição, à manutenção e ao controle de informações cadastrais de segurados ativos, inativos, seus dependentes e de pensionistas; proceder a tarefas relativas ao recadastramento periódico dos segurados e de seus dependentes; efetuar a manutenção do controle individual de contribuições previdenciárias dos segurados; proceder à manutenção da folha de pagamentos dos inativos e pensionistas; proceder a implantação, alteração e controle dos descontos facultativos e de pensões alimentícias no pagamento de inativos e pensionistas; proceder à emissão e controle de recolhimentos de contribuição previdenciária de segurados em licença sem vencimentos e de serventuários da justiça; proceder a emissão de Atos de Concessão, Revisão e Retificação de Benefícios Previdenciários; proceder à emissão de certidões de líquido consignáveis a inativos e pensionistas; executar outras atividades correlatas.

**SALÁRIO-BÁSICO:** R\$ R\$ 1.003,00.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 60,00.

**TOTAL DE VAGAS:** 23.

### **2.2.13 TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO III**

**REQUISITOS:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio (antigo segundo grau), fornecido por escola oficial reconhecida pelo MEC.

**ATRIBUIÇÕES:** Proceder à análise e à habilitação de processos de concessão dos benefícios previdenciários de aposentadoria e pensão; proceder à análise e à informação em processos de revisão de pensão e aposentadoria e resíduo de benefícios; proceder à implantação financeira das concessões de benefícios previdenciários; proceder à análise e efetuar a distribuição de cotas de benefícios previdenciários de pensão, a partir de parecer jurídico; efetuar implantação, alteração ou cancelamento de descontos ou vantagens na folha de pagamento de inativos e pensionistas; dar atendimento às solicitações de documentos de natureza previdenciária dos diversos órgãos, inclusive Tribunal de Contas do Estado; proceder à manutenção da folha de pagamento dos inativos e pensionistas; efetuar cálculos relativos a benefícios previdenciários, inclusive resíduos; fornecer informações aos diversos órgãos sobre concessão e manutenção de benefícios previdenciários e de inscrição e manutenção de dependentes; proceder à elaboração de relatórios às seguradoras para fins de pagamentos de prêmios e seguros; proceder ao controle dos dados relativos à folha de pagamento de inativos e pensionistas; gerar informações estatísticas referentes ao quadro de segurados, bem como que permitam o acompanhamento da execução dos planos de benefício e de custeio; participar da elaboração de relatórios estatísticos atuariais; executar outras atividades correlatas.

**SALÁRIO-BÁSICO:** R\$ 1.264,00.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 60,00.

**TOTAL DE VAGAS:** 14.

### **2.3 NÍVEL FUNDAMENTAL**

#### **2.3.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**

**REQUISITOS:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de ensino fundamental (antigo primeiro grau), fornecido por escola oficial reconhecida pelo MEC.

**ATRIBUIÇÕES:** Efetuar reprodução de documentos (fotocópias); buscar e entregar documentos nos diversos setores; protocolizar processos e documentos; receber e enviar malotes para as secretarias do Estado; receber, enviar, arquivar e entregar correspondências e outros documentos; atender telefonemas, repassando recados; recepcionar clientes/pessoas, encaminhando-as aos respectivos setores de atendimento; efetuar levantamento de material de expediente para reposição; executar outras atividades correlatas a critério do superior imediato; repor materiais nas prateleiras, bem como fazer entrega para os setores; organizar entrada e saída de materiais em fichas de estoque; lançar manualmente controle de estoque e dados referentes às mercadorias; efetuar controle físico de estoque, informando divergências; cadastrar e distribuir processos administrativos e judiciais da instituição; digitar despachos e outros documentos relativos à diretoria de previdência; encaminhar documentos e processos administrativos e judiciais a outros setores; atender segurados por telefone ou pessoalmente para informar situação de processos ou esclarecimentos pertinentes ao setor; arquivar documentos, processos administrativos e judiciais; emitir guias de tramitação de processos administrativos e judiciais – sistema de protocolo; atualizar dados sobre situação de processos administrativos e judiciais – sistema de protocolo e recadastramento de pensionistas; atender pedidos oriundos das Coordenadorias do Interior recebidos por malote, ou encaminhá-los ao analista quando o caso requerer maior análise; controlar entrada e saída de documentos e processos do setor; controlar retirada e entrega de fotocópias de processos de toda a diretoria de previdência; providenciar a numeração dos pareceres da Diretoria Jurídica e anexação dos mesmos aos respectivos processos, bem como numerar as páginas destes nos processos administrativos em ordem seqüencial, certificando o número de páginas contidos ao final do processo; efetuar levantamento de dados pesquisando processos de benefícios para subsidiar os relatórios gerenciais; dar baixa, pesquisar e localizar os processos nos sistemas informatizados; identificar os livros adquiridos pela Diretoria Jurídica, aponto carimbo; executar outras atividades correlatas.

**SALÁRIO-BÁSICO:** R\$ 501,00.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 30,00.

**TOTAL DE VAGAS:** 7.

### **2.3.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO II**

**REQUISITOS:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de ensino fundamental (antigo primeiro grau), fornecido por escola oficial reconhecida pelo MEC.

**ATRIBUIÇÕES:** Digitar documentos diversos, relatórios simples e *e-mails*; pesquisar dados na Internet; prestar atendimento ao público pessoalmente; organizar documentos diversos em pastas por ordem de pensão; localizar arquivos no micro-computador e imprimir; digitar e imprimir etiquetas; executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato; fazer pesquisa de preços; montar processos de compras por meio de planilhas, coletando as assinaturas necessárias; conferir a nota fiscal, com o valor e a quantidade dos produtos; elaborar controle de entrada e saída de mercadorias, informando estoque mínimo; atender telefone / Disk protocolo prestando informações (Diretoria de Previdência); verificar tramitação de processos, digitando dados no sistema; arquivar processos previdenciários, documentos e diário oficial ou outro periódico oficial; efetuar consultas via sistema (protocolo geral do estado) procurando localizar os processos e números; efetuar consultas nos diários oficiais para localizar as oficializações de aposentadoria; localizar processos para atender a parte interessada; executar outras atividades correlatas.

**SALÁRIO-BÁSICO:** R\$ 631,00.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 30,00.

**TOTAL DE VAGAS:** 5.

### **2.3.3 ATENDENTE**

**REQUISITOS:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de ensino fundamental (antigo primeiro grau), fornecido por escola oficial reconhecida pelo MEC.

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar informações aos segurados sobre processos, implantações de dependentes para benefícios, entrega de solicitações anteriormente realizadas aos segurados e dependentes; consultar dados cadastrais sobre informações solicitadas via sistema; identificar as reais necessidades que cada atendido apresenta, resolvendo seu problema ou encaminhando solicitação ao setor competente, se for o caso; orientar e conferir documentação necessária para implantação de benefícios, pensões, auxílio-funeral (Secretaria Estadual da Administração e da Previdência), seguro, resíduo de benefícios; solicitar a Gerência de Manutenção e Benefícios, certidões, declarações e outros documentos; relacionar e encaminhar, diariamente, por ordem alfabética, os recadastramentos recebidos à Gerência de Manutenção e Benefícios; providenciar 2.<sup>a</sup> via de contra-cheque, cédula C e outros eventos financeiros disponíveis pelo sistema; atualizar endereço no sistema; providenciar fotocópias de documentos; encaminhar ao Serviço Social os segurados, quando for o caso; executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato. prestar informações a respeito de benefícios previdenciários; executar outras atividades correlatas.

**SALÁRIO-BÁSICO:** R\$ 631,00.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 30,00.

**TOTAL DE VAGAS:** 12.

### **2.3.4 MOTORISTA**

**REQUISITOS:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de ensino fundamental (antigo primeiro grau), fornecido por escola oficial reconhecida pelo MEC e carteira nacional de habilitação (CNH) categoria “C”, “D” ou “E”.

**ATRIBUIÇÕES:** Fazer entrega de documentos em órgãos públicos e estaduais; realizar viagens para municípios e cidades fora da região metropolitana, cuidar da manutenção dos veículos, da limpeza interna e da verificação periódica da parte mecânica; executar outras atividades correlatas.

**SALÁRIO-BÁSICO:** R\$ 631,00.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 30,00.

**TOTAL DE VAGAS:** 3.

### **2.3.5 RECEPCIONISTA**

**REQUISITOS:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de ensino fundamental (antigo primeiro grau), fornecido por escola oficial reconhecida pelo MEC.

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar atendimento e orientação a funcionários, aposentados e pensionistas (segurados); entregar senhas para atendimento nos guichês; entregar documentos no protocolo e setores competentes; executar outras atividades correlatas.

**SALÁRIO-BÁSICO:** R\$ 501,00.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 30,00.

**TOTAL DE VAGAS:** 2.

### **2.3.6 TELEATENDENTE**

**REQUISITOS:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de ensino fundamental (antigo primeiro grau), fornecido por escola oficial reconhecida pelo MEC.

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar informações diversas aos segurados por meio de telefone e pessoalmente; atualizar endereço do segurado no sistema; efetuar consultas ao Instituto de Identificação, verificando o nome do segurado; executar outras atividades correlatas.

**SALÁRIO-BÁSICO:** R\$ 631,00.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 30,00.

**TOTAL DE VAGAS:** 8.

### **2.3.7 TELEFONISTA**

**REQUISITOS:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de ensino fundamental, fornecido por escola oficial reconhecida pelo Ministério da Educação.

**ATRIBUIÇÕES:** Operar mesa de PABX ou PBX, efetuando ligações locais, interurbanos e internacionais; atender as chamadas telefônicas, prestando informações, estabelecendo comunicação interna e externa entre o solicitante e o destinatário e transferindo ramais; localizar pessoas, consultando a relação dos funcionários para transferir as ligações telefônicas; zelar pela conservação do equipamento telefônico, comunicando defeitos apresentados e solicitando reparos; executar outras atividades correlatas.

**SALÁRIO-BÁSICO:** R\$ 501,00.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 30,00.

**TOTAL DE VAGAS:** 2.

## **3 DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

3.1 As pessoas portadoras de deficiência, amparadas pelo artigo 37, VIII, da Constituição Federal, poderão, nos termos do presente edital, concorrer a 3% do total de vagas correspondentes aos quantitativos previstos no item 2 deste edital, de acordo com o disposto no Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999.

3.2 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência. Os candidatos que se declararem portadores de deficiência participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.3 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar portador de deficiência, se classificado no processo seletivo, figurará em lista específica e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na listagem de classificação geral dos candidatos ao cargo de trabalho de sua opção.

3.4 Os candidatos que se declararem portadores de deficiência deverão submeter-se à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pela PARANAPREVIDÊNCIA, que terá decisão sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo.

3.4.1 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência.

3.5 A não-observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.6 As vagas definidas no subitem 3.1 que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência, por reprovação no processo seletivo ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação de cada cargo.

3.7 O candidato portador de deficiência poderá solicitar atendimento especializado para a realização da prova, conforme previsto no artigo 40, parágrafo 2.º do Decreto n.º 3.298/99, devendo solicitá-lo, por escrito, no ato de inscrição, de acordo com o disposto no subitem 5.6.7, 5.6.7.2 e 5.6.7.3 deste edital.

#### **4 DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS**

4.1 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1.º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto n.º 70.436/72.

4.2 Ter sido aprovado no processo seletivo público.

4.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais.

4.4 Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato brasileiro, do sexo masculino.

4.5 Possuir o nível de escolaridade e a experiência profissional exigidos para o cargo, conforme estabelecido no item 2 deste edital.

4.6 Ter idade mínima de dezoito anos completos, por ocasião da contratação.

4.7 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

4.8 Cumprir as determinações deste edital.

#### **5 DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**

5.1 A inscrição poderá ser efetuada nas agências da CAIXA listadas no Anexo I deste edital ou, ainda, por procuração e via INTERNET, conforme os procedimentos especificados a seguir.

##### **5.2 DA INSCRIÇÃO NAS AGÊNCIAS DA CAIXA**

5.2.1 PERÍODO: **De 23 a 27 de setembro de 2002** (exceto feriado).

5.2.2 HORÁRIO: De atendimento bancário.

5.2.3 Para efetuar a inscrição nas agências da CAIXA, o candidato deverá:

a) Preencher o formulário fornecido no local de inscrição.

b) Pagar a taxa de inscrição.

c) Apresentar cópia legível, recente e em bom estado de documento de identidade, a qual será retida. Será obrigatória a apresentação de documento de identidade **original** nos dias e nos locais de realização da prova.

5.3 O formulário de inscrição deverá ser entregue no local de inscrição, onde será emitido o comprovante de inscrição.

##### **5.4 DA INSCRIÇÃO POR PROCURAÇÃO**

5.4.1 Será admitida a realização de inscrição por terceiros, de acordo com os procedimentos descritos no subitem 5.2.3 deste edital, mediante a apresentação de procuração por instrumento particular, sem necessidade de reconhecimento de firma, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do candidato, as quais serão retidas.

5.4.2 O comprovante de inscrição será entregue ao procurador, depois de efetuada a inscrição.

5.4.3 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição e em sua entrega.

##### **5.5 DA INSCRIÇÃO VIA INTERNET**

5.5.1 Será admitida a inscrição via Internet, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/prprevi>, solicitada no período entre **10 horas do dia 23 de setembro de 2002 e 20 horas do dia 29 de setembro de 2002**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

5.5.2 O CESPE não se responsabiliza por solicitações de inscrição via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.5.3 O candidato que desejar realizar sua inscrição via Internet poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição das seguintes formas:

a) por meio de débito em conta-corrente, apenas para correntistas do Banco do Brasil;

b) por meio de documento de arrecadação, pagável em qualquer lotérica;

c) por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária.

5.5.3.1 O documento de arrecadação e o boleto bancário estão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/prprevi> e devem ser impressos para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *online*.

5.5.4 As inscrições efetuadas via Internet somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição, que será feita das seguintes formas:

a) Para pagamentos efetuados por meio de débito em conta-corrente - Comprovação de pagamento pelo Banco do Brasil.

b) Para pagamentos efetuados nas lotéricas por meio de documento de arrecadação - Comprovação de pagamento pela CAIXA.

c) Para pagamentos efetuados na rede bancária por meio de boleto bancário - Comprovação de pagamento pelos bancos.

5.5.4.1 O pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário ou de documento de arrecadação deverá ser efetuado até o dia subsequente ao término do período de inscrições via Internet, dia **30 de setembro de 2002**.

5.5.4.2 As solicitações de inscrição via Internet cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no subitem anterior não serão acatadas.

5.5.5 O comprovante de inscrição do candidato inscrito via Internet estará disponível no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/prprevi>, após o acatamento da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

5.5.6 O candidato inscrito via Internet **não** deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.

5.5.7 Informações complementares acerca da inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/prprevi>.

## **5.6 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**

5.6.1 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, a prova e/ou a contratação do candidato, desde que verificada qualquer falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades na prova e/ou nos documentos apresentados.

5.6.2 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

5.6.3 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.

5.6.4 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração.

5.6.5 O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização da prova.

5.6.6 Não serão aceitas inscrições via postal, via *fax* e/ou via correio eletrônico.

5.6.7 O candidato, portador de deficiência ou não, que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização da prova deverá solicitá-la, por escrito, no ato de inscrição, indicando claramente no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via Internet quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.).

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

5.6.7.2 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.6.7.3 A não-solicitação de condições especiais no ato de inscrição implica a sua não-concessão no dia de realização da prova.

5.7 O candidato deverá efetuar uma única inscrição no processo seletivo público. Em caso de mais de uma inscrição, será considerada a mais recente.

5.8 As informações prestadas no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o CESPE do direito de excluir do processo seletivo

público aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

5.9 O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via Internet, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da contratação.

5.10 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital, sendo que, no ato da inscrição, o candidato deverá declarar que conhece e aceita os termos do presente edital.

## 6 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

6.1 O processo seletivo público constará de prova de conhecimentos e de avaliação de títulos de acordo com as peculiaridades de cada cargo, conforme descrito no quadro a seguir.

### 6.1.1 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E DE NÍVEL MÉDIO

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	N.º DE QUESTÕES	CARÁTER
(P <sub>1</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Específicos por cargo	20	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
(P <sub>2</sub> ) Avaliação de Títulos	–	–	CLASSIFICATÓRIO

### 6.1.2 NÍVEL FUNDAMENTAL

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	N.º DE QUESTÕES	CARÁTER
(P <sub>1</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Específicos por cargo	20	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO

6.2 A prova objetiva, para todos os cargos, será realizada na cidade Curitiba/PR, terá a duração de **3 horas** e será aplicada no **dia 2 de novembro de 2002**.

6.3 Na data provável de **23 ou 24 de outubro de 2002**, os locais e os horários de realização da prova objetiva serão publicados no *Diário Oficial do Estado do Paraná*, afixados no hall de entrada da PARANAPREVIDÊNCIA, nos quadros de avisos do CESPE, *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Instituto Central de Ciências (ICC), ala norte, subsolo, Asa Norte, Brasília/DF, e divulgados na Internet, nos endereços eletrônicos <http://www.cespe.unb.br> e <http://www.paranaprevidencia.gov.br>. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

6.3.1 O CESPE enviará, como complemento às informações citadas no subitem anterior, Boletim Informativo do local e o horário de realização da prova objetiva, por meio de comunicação pessoal dirigida ao endereço fornecido pelo candidato no ato de inscrição.

6.3.2 O envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não-recebida, não desobriga o candidato do dever de observar o edital a ser publicado, consoante dispõe o subitem 6.3 deste edital.

6.4 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, de locais e de horário de aplicação de prova. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados e os editais a serem publicados no *Diário Oficial do Estado do Paraná*, divulgados na Internet, nos endereços eletrônicos <http://www.cespe.unb.br> e <http://www.paranaprevidencia.gov.br> e afixados no hall de entrada da PARANAPREVIDÊNCIA e nos quadros de avisos do CESPE.

6.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência mínima de **uma hora** do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta **preta**, de comprovante de inscrição e de documento de identidade **original**.

- 6.6 Não será admitido ingresso de candidatos nos locais de realização da prova após o horário fixado para o seu início.
- 6.7 Não haverá segunda chamada para a realização da prova. O não-comparecimento para a realização da prova implicará a eliminação automática do candidato.
- 6.8 Não será aplicada prova, em hipótese alguma, fora da data, do local e do espaço físico predeterminados em edital e/ou em comunicado.
- 6.9 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).
- 6.9.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade **original**, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.
- 6.9.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.
- 6.9.3 Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada.
- 6.10 Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 6.9 deste edital, será automaticamente excluído do processo seletivo público.
- 6.11 No dia de realização da prova, não será permitido ao candidato entrar ou permanecer no local do exame com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos pela Coordenação e devolvidos ao final da prova. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.
- 6.12 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização da prova levando o caderno de prova e a folha de rascunho, que é de preenchimento facultativo, no decurso da última hora anterior ao horário previsto para o seu término.
- 6.13 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do processo seletivo público o candidato que, durante a realização da prova:
- usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
  - for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução da prova;
  - utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, telefone celular, gravador, receptor, *paggers*, *notebook* e/ou equipamento similar e/ou que se comunicar com outro candidato;
  - faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, as autoridades presentes e/ou os candidatos;
  - fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
  - recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
  - afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
  - ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
  - descumprir as instruções contidas no caderno de prova, na folha de respostas e/ou na folha de rascunho;
  - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 6.14 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do processo seletivo público.
- 6.15 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento de candidato da sala de prova.

6.16 No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova.

## **7 DAS QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA**

7.1 Cada questão da prova objetiva conterá cinco itens, numerados de 1 a 5, que poderão estar todos certos, todos errados e ainda um(ns) certo(s) e outro(s) errado(s). Os itens referir-se-ão sempre ao mesmo comando, mas serão interdependentes para a atribuição de pontos. A resposta a cada item será **CERTO** ou **ERRADO**, de acordo com o comando da questão. Haverá, na folha de respostas, para cada item, três campos de marcação: o campo designado com o código **C**, que deverá ser preenchido pelo candidato caso julgue o item CERTO; o campo designado com o código **E**, que deverá ser preenchido pelo candidato caso julgue o item ERRADO, e o campo designado com o código **SR**, cujo significado é “sem resposta”, que deverá ser preenchido pelo candidato para caracterizar que ele desconhece a resposta correta.

7.2 O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, para cada item, um e somente um dos três campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.

7.3 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

7.4 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital e/ou com a folha de respostas, tais como: marcação de dois ou mais campos (C e E; C e SR; E e SR; C, E e SR) referentes a um mesmo item; ausência de marcação nos campos referentes a um mesmo item; marcação rasurada ou emendada e/ou campo de marcação não preenchido integralmente.

7.5 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um agente do CESPE devidamente treinado.

## **8 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

8.1 Será aplicada avaliação de títulos, de caráter apenas classificatório, para os candidatos aos cargos de nível médio e de nível superior.

8.1.1 A avaliação de títulos terá o valor de dez pontos.

8.2 Para os cargos de nível médio, serão aceitos os títulos a seguir relacionados.

<b>QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS</b>		
<b>TÍTULO</b>	<b>VALOR DE CADA TÍTULO</b>	<b>VALOR MÁXIMO DO TÍTULO</b>
a) Curso de formação complementar na área específica a que concorre, com carga horária mínima de 20 horas-aulas.	0,25	1,00
b) Estágio na área específica a que concorre.	0,25 para cada 15 horas completas	1,50
c) Exercício de atividade profissional, não-cumulativa com outras quaisquer no mesmo período, na administração pública ou privada, em empregos/cargos na área específica a que concorre. Para efeito de pontuação, não será considerada fração de ano, bem como o tempo contemplado na alínea “d”.	0,50 por ano completo sem sobreposição de tempo	1,50
d) Exercício de atividade profissional na área de previdência, em empregos/cargos especializados na área de formação ou em área afim. Para efeito de pontuação, não será considerada fração de ano, bem como o tempo contemplado na alínea “c”.	1,00 por ano completo sem sobreposição de tempo	5,00
e) Aprovação em concurso público para cargo privativo da área de formação.	0,50	1,00
<b>TOTAL MÁXIMO</b>		<b>10,00</b>

8.3 Para os cargos de nível superior, serão aceitos os títulos a seguir relacionados.

<b>QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS</b>		
<b>TÍTULO</b>	<b>VALOR DE CADA TÍTULO</b>	<b>VALOR MÁXIMO DO TÍTULO</b>
a) Título de doutor na área de formação ou em área correlata ao cargo.	1,00	1,00
b) Título de mestre na área de formação ou em área correlata ao cargo.	0,80	0,80
c) Curso de pós-graduação, em nível de especialização, na área de formação ou em área correlata ao cargo, com carga horária mínima de 360 horas.	0,60	0,60
d) Curso de aperfeiçoamento na área de formação ou em área correlata ao cargo, com carga horária mínima de 160 horas.	0,50	1,00
e) Exercício de atividade profissional de nível superior, não-cumulativa com outras quaisquer no mesmo período, na administração pública ou privada, em empregos/cargos especializados na área específica a que concorre. Para efeito de pontuação, não será considerada fração de ano, bem como o tempo contemplado na alínea “f”.	0,50 por ano completo sem sobreposição de tempo	1,50
f) Exercício de atividade profissional na área de previdência, em empregos/cargos especializados na área de formação ou em área afim. Para efeito de pontuação, não será considerada fração de ano, bem como o tempo contemplado na alínea “e”.	0,80 por ano completo sem sobreposição de tempo	4,80
g) Aprovação em concurso público para cargo privativo da área de formação.	0,10	0,30
<b>TOTAL MÁXIMO</b>		<b>10,00</b>

8.4 Receberá nota zero o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados no edital de convocação para a avaliação de títulos.

8.4.1 Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via *fax* ou via correio eletrônico.

8.5 No ato de entrega de títulos, o candidato deverá preencher e assinar relação, de acordo com o modelo a ser fornecido pelo CESPE, na qual indicará a quantidade de títulos apresentados. Juntamente com esta relação deve ser apresentada uma cópia, autenticada em cartório, de cada título declarado. As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma.

8.6 Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não-autenticadas em cartório.

8.7 Na impossibilidade de comparecimento do candidato, serão aceitos os títulos entregues por terceiros, mediante apresentação de documento de identidade original do procurador e de procuração simples do interessado, acompanhada de cópia legível de documento de identidade do candidato.

8.7.1 Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas por seu procurador no ato de entrega dos títulos, bem como a entrega dos títulos na data prevista neste edital, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros de seu representante.

8.8 A comprovação de tempo de serviço deverá ser feita da forma descrita a seguir:

a) mediante apresentação de cópia de CTPS acrescida de declaração do órgão ou empresa, ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço, em que constem claramente o serviço prestado.

b) O tempo de serviço prestado como autônomo deverá ser comprovado por meio de apresentação de contrato e/ou de recibos de pagamento de autônomo (RPA) comprobatórios de prestação de serviço no exercício da profissão requerida

8.8.1 Em caso de comprovação de tempo de serviço por meio de contrato, deverá ser apresentada declaração do contratante de que o contrato foi cumprido.

8.8.2 Não será computado, como experiência profissional, o tempo de monitoria ou de bolsa de estudo

8.8.3 Todo documento apresentado para fins de comprovação de exercício profissional deverá ser emitido pelo setor de pessoal competente e conter o período de início e término do trabalho realizado, bem como a jornada de trabalho.

8.8.4 A simples comprovação de participação societária em empresas não será considerada como tempo de serviço. É indispensável a comprovação do efetivo exercício das atividades.

8.8.5 A comprovação de aprovação em concurso público deverá ser feita por meio de apresentação de certidão expedida pelo setor de pessoal, ou equivalente, do órgão respectivo, ou por meio de cópia do *Diário Oficial*, ou órgão de divulgação equivalente, autenticada pela imprensa oficial correspondente, especificando o concurso e o cargo para o qual o candidato foi aprovado.

8.9 Não será considerado concurso público, para os fins do presente edital, a seleção de que conste apenas avaliação de títulos e/ou de currículo e/ou prova prática.

8.10 Em qualquer caso, não havendo setor de pessoal, deverá ser especificado na declaração/certidão o órgão ou o setor competente.

8.11 Os certificados de conclusão de cursos de pós-graduação em nível de aperfeiçoamento ou de especialização, bem como os de conclusão de cursos de formação complementar deverão conter a carga horária, sob pena de serem desconsiderados.

8.11.1 Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação em nível de Mestrado ou Doutorado deve ser apresentado diploma, devidamente registrado, expedido por instituição oficial ou reconhecida.

8.11.2 Para os casos previstos nos subitens 8.10 e 8.10.1, não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão do curso ou das respectivas disciplinas.

8.11.3 Todo documento, expedido em língua estrangeira, somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

8.11.3.1 Os documentos de conclusão de curso expedidos em língua estrangeira deverão estar, também, revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.

8.12 Para efeito de pontuação, cada título será considerado uma única vez.

8.13 Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do Quadro de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Títulos, bem como os que excederem ao limite de dez pontos serão desconsiderados.

## **9 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO**

9.1 Todos os candidatos terão sua prova objetiva corrigida por meio de processamento eletrônico.

9.2 Cada item da prova objetiva valerá 0,20 ponto no resultado da questão.

9.3 Para todos os candidatos, o resultado de cada questão ( $RQ$ ) será igual ao número  $(C - D)/5$ , em que  $C$  é o número de itens cujas respostas marcadas na folha de respostas concordem com os gabaritos oficiais definitivos;  $D$  é o número de itens cujas respostas marcadas na folha de respostas discordem dos gabaritos oficiais definitivos;  $RQ$  tem valor máximo de mais um ponto e valor mínimo de menos um ponto.

9.3.1 Deixar em branco um item ou marcar o campo SR não acarretará concordância nem discordância.

9.3.2 Cada item cuja resposta divirja dos gabaritos oficiais definitivos acarretará a perda de 0,20 ponto no resultado da questão.

9.4 A nota do candidato na prova objetiva de Conhecimentos Específicos ( $NFPO$ ) será a soma algébrica dos respectivos resultados de questões ( $RQs$ ).

9.5 Será desclassificado o candidato que obtiver nota na prova de Conhecimentos Específicos ( $NPO$ ) menor ou igual a zero.

9.6 Os candidatos não-eliminados segundo o critério definido no subitem 9.5 deste edital serão ordenados, por cargo, de acordo com os valores decrescentes das notas finais na prova objetiva ( $NFPO$ ).

9.7 O candidato eliminado na forma do subitem 9.5 deste edital não terá classificação alguma no processo seletivo público.

9.8 Com base na relação citada no subitem 9.7 deste edital, serão convocados para a avaliação de títulos os candidatos aos cargos de nível médio e de nível superior classificados na prova objetiva em até **vinte vezes** o número de vagas previsto neste edital, respeitados os empates na última posição.

9.9 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando-se para cima se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

## **10 DA NOTA FINAL NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**

10.1 A nota final no processo seletivo público (*NFPSP*) para os cargos de nível médio e de nível superior será a soma algébrica da nota final na prova objetiva de conhecimentos específicos e da nota da avaliação de títulos.

10.2 A nota final no processo seletivo público para os cargos de nível fundamental será a nota final na prova objetiva de conhecimentos específicos.

## **11 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

11.1 Para os cargos de **nível superior e de nível médio**, em caso de empate na nota final do processo seletivo (*NFPSP*), terá preferência o candidato que:

- a) obtiver maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver o maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

11.1.1 Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

11.2 Para os cargos de **nível fundamental**, em caso de empate na nota final do processo seletivo público, terá preferência o candidato que obtiver a maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

11.2.1 Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

## **12 DOS RECURSOS**

12.1 Os gabaritos oficiais preliminares da prova objetiva serão afixados nos quadros de avisos do CESPE, *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Instituto Central de Ciências (ICC), ala norte, subsolo, Asa Norte, Brasília/DF, e divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br>, em data a ser determinada no caderno de prova.

12.2 O candidato que desejar interpor recurso contra os gabaritos oficiais preliminares da prova objetiva disporá de até dois dias, a contar do dia subsequente ao da divulgação dos gabaritos oficiais.

12.3 As fundamentações das respostas aos recursos interpostos serão elaboradas pelo CESPE e entregues aos candidatos recorrentes em datas e em locais a serem oportunamente divulgados.

12.3.1 As respostas aos recursos interpostos serão divulgadas por meio do gabarito oficial definitivo e do edital de resultado da prova objetiva.

12.4 Não será aceito recurso via postal, via *fax* e/ou via correio eletrônico.

12.5 O candidato deverá entregar apenas três conjuntos idênticos de recurso(s) (original e duas cópias), previamente por ele separados, sendo que cada conjunto deverá ter todas as justificativas de recurso e apenas uma capa.

12.6 Cada conjunto de recurso(s) deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

- a) folhas separadas para questões/itens diferentes;
- b) em cada folha, indicação do número da questão e do item, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada pelo CESPE;
- c) para cada questão/item, argumentação lógica e consistente;
- d) capa única constando o nome, o número de inscrição e a assinatura do candidato;
- e) sem identificação do candidato no corpo dos recursos;
- f) recursos datilografados ou digitados nos formulários “Capa de conjunto de recurso(s)” e “Justificativa de recurso”, que serão disponibilizados juntamente com os gabaritos oficiais preliminares, sob pena de serem preliminarmente indeferidos.

12.7 Recursos inconsistentes, em formulário diferente do exigido e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.

12.8 Candidatos que apresentarem, no formulário “Justificativa de Recurso”, argumentações idênticas, não terão esses recursos respondidos.

12.9 Se do exame de recursos resultar anulação de questão(ões) ou de item(ns) de questão, a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) e/ou item(ns) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração dos gabaritos oficiais preliminares, por força de impugnações, a prova será corrigida de acordo com os gabaritos oficiais definitivos. Em hipótese alguma o quantitativo de questões/itens da prova objetiva sofrerá alterações.

12.10 A forma e o prazo para interposição de recursos contra o resultado provisório na avaliação de títulos serão divulgados oportunamente.

## **13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1 Os candidatos poderão obter informações referentes ao processo seletivo público na Gerência de Atendimento do CESPE, localizada no *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Instituto Central de Ciências (ICC), ala norte, mezanino, Asa Norte, Brasília/DF, por meio do telefone (61) 448-0100 e por meio da Internet, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/prprevi>, observado o disposto no subitem 6.3 deste edital.

13.2 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

13.3 O prazo de validade do processo seletivo público esgotar-se-á, definitivamente, dois anos a contar da data de publicação de homologação do resultado final do processo seletivo público, prorrogável por igual período, a critério da PARANAPREVIDÊNCIA.

13.4 Observada a necessidade de provimento, a PARANAPREVIDÊNCIA procederá, dentro do prazo de validade do processo seletivo público, à contratação mediante a assinatura de Contrato Individual de Trabalho que se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

13.5 Não será fornecido pela PARANAPREVIDÊNCIA qualquer documento comprobatório da classificação do candidato no processo seletivo público, valendo para este fim a homologação publicada no *Diário Oficial do Estado do Paraná*.

13.6 A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. A PARANAPREVIDÊNCIA reserva-se o direito de proceder às contratações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e de vagas existentes, durante a validade do processo seletivo público.

13.7 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo público contidas nos comunicados, neste edital e em outros editais a serem publicados.

13.8 O resultado do processo seletivo público será homologado e publicado no *Diário Oficial do Estado do Paraná*, afixado no hall de entrada da PARANAPREVIDÊNCIA, nos quadros de avisos do CESPE, e divulgado na Internet, nos endereços eletrônicos <http://www.cespe.unb.br> e <http://www.paranaprevidencia.gov.br>.

13.9 O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem publicados no *Diário Oficial do Estado do Paraná*, divulgados na Internet, nos endereços eletrônicos <http://www.cespe.unb.br> e <http://www.paranaprevidencia.gov.br> e afixados no hall de entrada da PARANAPREVIDÊNCIA e nos quadros de avisos do CESPE.

13.10 Os casos omissos serão resolvidos pelo CESPE juntamente com a PARANAPREVIDÊNCIA.

13.11 O candidato deverá manter seu endereço atualizado no CESPE, enquanto estiver participando do processo seletivo público e, posteriormente, se aprovado, na PARANAPREVIDÊNCIA. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não-atualização de seu endereço.

13.12 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação na prova objetiva do presente processo seletivo público.

13.13 O CESPE implementará as medidas necessárias para assegurar a isenção, o sigilo e a imparcialidade das bancas elaboradoras das provas.

## **14 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)**

### **14.1 HABILIDADES**

14.1.1 As provas avaliarão habilidades mentais que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

14.1.2 Cada item da prova objetiva poderá contemplar mais de um objeto de avaliação.

### **14.2 CONHECIMENTOS**

14.2.1 Na prova objetiva, serão avaliados, além de habilidades mentais, conhecimentos, conforme descrito a seguir.

#### **NÍVEL SUPERIOR**

**ADVOGADO JÚNIOR:** 1 Lei estadual n.º 12.398/98 (Lei da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 2 Decreto estadual n.º 720/99 (Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 3 Processo civil. 3.1 Recursos. 3.2 Mandado de segurança. 3.3 Processo de conhecimento. 3.4 Processo de

execução. 3.5 Tutela antecipatória. 4 Direito constitucional. 4.1 Princípios constitucionais. 4.2 Processo legislativo. 4.3 Tutelas constitucionais. 4.4 Poder constituinte originário e derivado. 4.5 Poder constituído. 5 Direito administrativo. 5.1 Licitações e contratos administrativos. 5.2 Servidor público. 6 Direito previdenciário. 6.1 Concessão, manutenção e cancelamento de benefícios previdenciários. 6.2 Reforma previdenciária.

**ADVOGADO PLENO:** 1 Lei estadual n.º 12.398/98 (Lei da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 2 Decreto estadual n.º 720/99 (Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 3 Direito civil. 3.1 Direito de família e sucessões. 3.2 Direito das obrigações e contratos. 4 Processo civil. 4.1 Recursos. 4.2 Mandado de segurança. 4.3 Processo de conhecimento. 4.4 Processo de execução. 4.5 Processo cautelar. 4.6 Tutela antecipatória. 5 Direito constitucional. 5.1 Princípios constitucionais. 5.2 Controle de constitucionalidade e de legalidade. 5.3 Processo legislativo. 5.4 Tutelas constitucionais. 5.5 Poder constituinte originário e derivado. 5.6 Poder constituído. 6 Direito administrativo. 6.1 Licitações e contratos administrativos. 6.2 Servidor público. 6.3 Administração pública. 7 Direito previdenciário. 7.1 Concessão, manutenção e cancelamento de benefícios previdenciários. 7.2 Legislação previdenciária paranaense e federal. 7.3 Reforma previdenciária.

**ADVOGADO SÊNIOR:** 1 Lei estadual n.º 12.398/98 (Lei da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 2 Decreto estadual n.º 720/99 (Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 3 Direito civil. 3.1 Estatuto da Criança e do Adolescente. 3.2 Direito de família e sucessões. 3.3 Direito das obrigações e contratos. 4 Processo civil. 4.1 Recursos. 4.2 Mandado de segurança. 4.3 Processo de conhecimento. 4.4 Processo de execução. 4.5 Processo cautelar. 4.6 Tutela antecipatória. 5 Direito constitucional. 5.1 Princípios constitucionais. 5.2 Controle de constitucionalidade e de legalidade. 5.3 Processo legislativo. 5.4 Tutelas constitucionais. 5.5 Interpretação constitucional. 5.6 Poder constituinte originário e derivado. 5.7 Poder constituído. 6 Direito administrativo. 6.1 Licitações e contratos administrativos. 6.2 Servidor público. 6.3 Administração pública. 7 Direito previdenciário. 7.1 Concessão, manutenção e cancelamento de benefícios previdenciários. 7.2 Legislação previdenciária paranaense e federal. 7.3 Princípios previdenciários. 7.4 Reforma previdenciária.

**ANALISTA ADMINISTRATIVO JÚNIOR:** 1 Lei estadual n.º 12.398/98 (Lei da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 2 Decreto estadual n.º 720/99 (Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 3 Noções de informática. 3.1 Word 2000. 3.2 Internet. 4 Noções de licitação. 5 Noções Básicas de Recursos Humanos.

**ANALISTA ADMINISTRATIVO PLENO:** 1 Lei estadual n.º 12.398/98 (Lei da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 2 Decreto estadual n.º 720/99 (Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 3 Noções de informática. 3.1 Word 2000. 3.2 Excel 2000. 3.3 Internet. 4 Noções básicas de recursos humanos. 5 Conhecimento de procedimento licitatório.

**ANALISTA ADMINISTRATIVO SÊNIOR:** 1 Lei estadual n.º 12.398/98 (Lei da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 2 Decreto estadual n.º 720/99 (Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 3 Noções de informática. 3.1 Windows 2000. 3.2 Word 2000. 3.3 Excel 2000. 3.4 Internet. 4 Noções de Recursos Humanos. 5 Técnicas de negociação. 6 Conhecimento de procedimento licitatório.

**ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL:** 1 Legislação pertinente à PARANAPREVIDÊNCIA. 2 Decreto estadual n.º 720/99 (Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 3 Noções de informática. 3.1 Windows 2000. 3.2 Word 2000. 3.3 Internet. 4 Teoria da comunicação. 4.1 A questão da imparcialidade e da objetividade. 4.2 Ética. 4.3 Papel social da comunicação. 4.4 Comunicação: conceitos, paradigmas, principais teorias. 4.5 A indústria cultural e a teoria crítica. 4.6 Novas tendências da pesquisa sobre os mass media. 4.7 Novas tecnologias e a globalização da informação. 4.8 Massificação versus segmentação dos públicos. 4.9 Interatividade na comunicação. 5 Legislação em comunicação social: lei de imprensa, Código de Ética do Jornalista, regulamentação da profissão de jornalista, Constituição da República, Código Brasileiro de Telecomunicações, Código de Ética da radiodifusão. 6 Regulamentação versus desregulamentação: tendências nacionais e internacionais. 7 Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. 8 Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, release, relatório, anúncio e briefing – em texto e em imagem. 9 Técnicas

de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. 10 Critérios de seleção, redação e edição. 11 Processo gráfico: conceito de editoração, preparação de originais. 12 Projeto gráfico: tipologia - caracteres e medidas, justificação, mancha gráfica e margens. 12.1 Diagramação e retrancagem: composição, impressão. 12.2 Planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto, visual da publicação. 12.3 Comunicação institucional, marketing, endomarketing, marketing institucional.

**ANALISTA DE SISTEMAS JÚNIOR:** 1 Lei estadual n.º 12.398/98 (Lei da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 2 Decreto estadual n.º 720/99 (Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 3 Conhecimentos básicos de língua inglesa. 4 Banco de Dados. 4.1 Conceito e definições. 4.2 Estrutura e armazenamento de dados. 4.3 Modelo relacional. 5 Sistemas de Informações. 5.1 Conceito e definições básicas. 5.2 Componentes. 5.3 Ciclo de vida. 6 Ambiente WEB e Lotus NOTES.

**ANALISTA DE SISTEMAS PLENO:** 1 Lei estadual n.º 12.398/98 (Lei da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 2 Decreto estadual n.º 720/99 (Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 3 Conhecimentos básicos de língua inglesa. 4 Banco de Dados. 4.1 Conceito e definições. 4.2 Estrutura e armazenamento de dados. 4.3 Modelo relacional. 4.4 Modelagem de dados. 5 Sistemas de Informações. 5.1 Conceito e definições básicas. 5.2 Componentes. 5.3 Ciclo de vida. 5.4 Técnicas de levantamento de dados. 5.5 Diagrama de fluxo de dados. 5.6 Tipos de sistemas: informação gerencial e sistemas de apoio a decisão. 6 Ambiente WEB e Lotus NOTES.

**ANALISTA DE SISTEMAS SÊNIOR:** 1 Lei estadual n.º 12.398/98 (Lei da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 2 Decreto estadual n.º 720/99 (Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 3 Conhecimentos básicos de língua inglesa. 4 Banco de Dados. 4.1 Conceito e definições. 4.2 Estrutura e armazenamento de dados. 4.3 Modelo relacional. 4.4 Modelagem de dados. 5 Sistemas de Informações. 5.1 Conceito e definições básicas. 5.2 Componentes. 5.3 Ciclo de vida. 5.4 Técnicas de levantamento de dados. 5.5 Diagrama de fluxo de dados. 5.6 Tipos de sistemas: informação gerencial e sistemas de apoio a decisão. 5.7 Gerenciamento eletrônico de documentos (GED). 5.8 CRM. 5.9 Workflow. 5.10 Business intelligence. 5.11 Gestão de conhecimento. 6 Ambiente WEB e Lotus NOTES.

**ANALISTA FINANCEIRO PLENO (ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO DE BENS IMÓVEIS):** 1 Lei estadual n.º 12.398/98 (Lei da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 2 Decreto estadual n.º 720/99 (Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 3 Noções de informática. 3.1 Windows 2000. 3.2 Word 2000. 3.3 Excel 2000. 3.4 Internet. 4 Noções de matemática financeira. 5 Locação de imóveis. 6 Cálculo de aluguéis. 7 Noções de Escrituração, averbação e registro de imóveis. 8 Técnicas de cadastro e cobrança. 9 Imunidade tributária. 10 Legislação pertinente ao controle imobiliário.

**ANALISTA FINANCEIRO SÊNIOR (ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO DE BENS IMÓVEIS):** 1 Lei estadual n.º 12.398/98 (Lei da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 2 Decreto estadual n.º 720/99 (Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 3 Noções de informática. 3.1 Windows 2000. 3.2 Word 2000. 3.3 Excel 2000. 3.4 Internet. 4 Noções de matemática financeira. 5 Locação de imóveis. 6 Cálculo de aluguéis. 7 Escrituração, averbação e registro de imóveis. 8 Técnicas de cadastro e cobrança. 9 Imunidade tributária. 10 Legislação pertinente ao controle imobiliário. 11 Técnicas de negociação de imóveis. 12 Mercado imobiliário. 13 Administração por objetivos. 14 Teoria comportamental da Administração. 15 Teoria de sistemas em Administração. 15.1 Funções do Administrador.

**ANALISTA FINANCEIRO JÚNIOR (ÁREA DE APLICAÇÕES E INVESTIMENTOS):** 1 Lei estadual n.º 12.398/98 (Lei da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 2 Decreto estadual n.º 720/99 (Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 3 Noções de informática. 3.1 Windows 2000. 3.2 Word 2000. 3.3 Excel 2000. 3.4 Internet. 4 Matemática financeira. 4.1 Conceitos básicos: razões e proporções, divisão proporcional, regras de três simples e compostas, porcentagens. 4.2 Juros simples e compostos: capitalização e descontos. 4.3 Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, proporcionais, real e aparente. 4.4 Rendas uniformes e variáveis. 4.5 Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. 4.6 Avaliação de alternativas de investimento. 5 Legislação pertinente à área de investimentos. 6 Noções de mercado financeiro, mercado

de câmbio, mercado de capitais e mercado de derivativos. 7 Noções de contabilidade aplicada a investimentos: contas de ativo e passivo e contas de receitas e despesas. 8 Noções básicas de estatística: média, mediana, moda, desvio-padrão, variância, correlação.

**ANALISTA FINANCEIRO PLENO (ÁREA DE APLICAÇÕES E INVESTIMENTOS):** 1 Lei estadual n.º 12.398/98 (Lei da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 2 Decreto estadual n.º 720/99 (Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 3 Noções de informática. 3.1 Windows 2000. 3.2 Word 2000. 3.3 Excel 2000. 3.4 Internet. 4 Matemática financeira. 4.1 Conceitos básicos: razões e proporções, divisão proporcional, regras de três simples e compostas, porcentagens. 4.2 Juros simples e compostos: capitalização e descontos. 4.3 Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, proporcionais, real e aparente. 4.4 Rendas uniformes e variáveis. 4.5 Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. 4.6 Avaliação de alternativas de investimento. 5 Legislação pertinente à área de investimentos. 6 Mercado financeiro, mercado de câmbio, mercado de capitais e mercado de derivativos. 7 Noções de contabilidade aplicada aos investimentos: contas de ativo e passivo e contas de receitas e despesas. 8 Noções de estatística: média, mediana, moda, desvio-padrão, variância, co-variância, medidas de dispersão, correlação, distribuição normal, regressão. 9 Noções de economia. 9.1 Conceitos de risco e de retorno (crédito, mercado, liquidez), noção de VAR, índices para análise de performance, índice de Sharpe, *rating*. 9.2 Avaliação, controle, análise: valorização de ativos, cálculo de taxas, apuração de cota, análise de regulamentos e prospectos de fundos de investimento. 9.3 Noções de mercado: títulos de renda fixa, debêntures, ações ordinárias e preferenciais, contratos futuros de taxa de juros, *swap*, índices e indexadores, fundos de investimento renda fixa e variável, abertos, fechados e exclusivos (composição, limites, sistema financeiros, *underwriting*). 9.4 Sistemas de liquidação e custódia de títulos. 9.5 Sistema financeiro. 9.6 Órgãos reguladores.

**ANALISTA FINANCEIRO SÊNIOR (ÁREA DE APLICAÇÕES E INVESTIMENTOS):** 1 Lei estadual n.º 12.398/98 (Lei da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 2 Decreto estadual n.º 720/99 (Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 3 Noções de informática. 3.1 Windows 2000. 3.2 Word 2000. 3.3 Excel 2000. 3.4 Internet. 4 Matemática financeira. 4.1 Conceitos básicos: razões e proporções, divisão proporcional, regras de três simples e compostas, porcentagens. 4.2 Juros simples e compostos: capitalização e descontos. 4.3 Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, proporcionais, real e aparente. 4.4 Rendas uniformes e variáveis. 4.5 Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. 4.6 Avaliação de alternativas de investimento. 5 Legislação pertinente à área de investimentos. 6 Mercado financeiro, mercado de câmbio, mercado de capitais e mercado de derivativos. 7 Noções de contabilidade aplicada aos investimentos: contas de ativo e passivo e contas de receitas e despesas. 8 Noções de estatística: médias, medidas de dispersão, variância, co-variância, correlação, distribuição, intervalos de confiança e análise de regressão. 9 Noções de economia. 9.1 Conceitos de risco e de retorno (crédito, mercado, liquidez), noção de VAR, índices para análise de performance, índice de Sharpe, *rating*. 9.2 Análise, avaliação, controle, gestão: curva de rendimento, diversificação, risco e retorno, noções de VAR, teste de *stress*, cenários, minimização de risco, *benchmark*, performance, escolha de investimentos, volatilidade, critérios de marcação de ativos a mercado. 9.3 Mercado financeiro: índices e indexadores, taxas de juros, taxa de câmbio, BOVESPA, BM&F, derivativos, custódia e liquidação, reserva bancária, banco liquidante. 9.4 Mercado e negociações. 9.4.1 Mercados primário e secundário. 9.4.2 Leilões de títulos realizados pelo Banco Central: características, ofertas, liquidação, formação de preço-resultado, tipos de operação (à vista, a termo, com compromisso), política monetária. 9.5 Ativos financeiros: títulos emitidos pelo Tesouro, títulos privados, certificados financeiros do Tesouro, ações, debêntures, contratos futuros, *swap*, fundos de investimentos abertos, fechados e exclusivos (tipos, categorias, limites, enquadramentos, valorização, regulamentos, prospectos, garantias).

**ANALISTA FINANCEIRO SÊNIOR (ÁREA DE ASSESSORIA TÉCNICA):** 1 Lei estadual n.º 12.398/98 (Lei da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 2 Decreto estadual n.º 720/99 (Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 3 Noções de informática. 3.1 Windows 2000. 3.2 Word 2000. 3.3 Excel 2000. 3.4 Internet. 4 Resolução do Banco Central n.º 2.652/99. 5 Noções de mercado

financeiro: mercado de renda fixa, liquidação e custódia, índices de inflação. 6 Noções de contabilidade. 7 Portaria MPAS n.º 4.858/98.

**ANALISTA FINANCEIRO JÚNIOR (ÁREA CONTÁBIL-FINANCEIRA):** 1 Lei estadual n.º 12.398/98 (Lei da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 2 Decreto estadual n.º 720/99 (Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 3 Noções de informática. 3.1 Windows 2000. 3.2 Word 2000. 3.3 Excel 2000. 3.4 Internet. 4 Noções básicas de contabilidade. 5 Legislação fiscal e tributária. 6 Noções de Matemática financeira. 6.1 Conceitos básicos: razões e proporções, divisão proporcional, regras de três simples e compostas, percentagens. 6.2 Juros simples e compostos: capitalização e descontos. 6.3 Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, proporcionais, real e aparente. 6.4 Rendas uniformes e variáveis. 6.5 Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. 6.6 Avaliação de alternativas de investimento. 7 Procedimentos bancários.

**ANALISTA FINANCEIRO PLENO (ÁREA CONTÁBIL-FINANCEIRA):** 1 Lei estadual n.º 12.398/98 (Lei da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 2 Decreto estadual n.º 720/99 (Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 3 Noções de informática. 3.1 Windows 2000. 3.2 Word 2000. 3.3 Excel 2000. 3.4 Internet. 4 Noções de contabilidade de entidades fechadas de previdência privada. 5 Legislação fiscal e tributária. 6 Matemática financeira. 6.1 Conceitos básicos: razões e proporções, divisão proporcional, regras de três simples e compostas, percentagens. 6.2 Juros simples e compostos: capitalização e descontos. 6.3 Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, proporcionais, real e aparente. 6.4 Rendas uniformes e variáveis. 6.5 Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. 6.6 Avaliação de alternativas de investimento. 7 Procedimentos bancários.

**ANALISTA FINANCEIRO SÊNIOR (ÁREA CONTÁBIL-FINANCEIRA):** 1 Lei estadual n.º 12.398/98 (Lei da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 2 Decreto estadual n.º 720/99 (Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 3 Noções de informática. 3.1 Windows 2000. 3.2 Word 2000. 3.3 Excel 2000. 3.4 Internet. 4 Contabilidade de entidade fechada de previdência privada e pública. 5 Legislação fiscal e tributária. 6 Matemática financeira. 6.1 Conceitos básicos: razões e proporções, divisão proporcional, regras de três simples e compostas, percentagens. 6.2 Juros simples e compostos: capitalização e descontos. 6.3 Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, proporcionais, real e aparente. 6.4 Rendas uniformes e variáveis. 6.5 Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. 6.6 Avaliação de alternativas de investimento. 7 Noções de mercado financeiro. 8 Orçamentos. 9 Procedimentos bancários.

**ANALISTA PREVIDENCIÁRIO JÚNIOR:** 1 Noções de informática. 1.1 Windows 2000. 1.2 Word 2000. 1.3 Internet. 2 Legislação previdenciária. 2.1 Lei estadual n.º 12.398/98 (Lei da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 2.2 Lei estadual n.º 13.443/02 e suas alterações. 2.3 Lei estadual n.º 12.556/99 e suas alterações. 2.4 Lei estadual n.º 11.350/96 e suas alterações. 2.5 Emenda Constitucional n.º 20/98. 2.7 Decreto estadual n.º 720/99 (Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações.

**ANALISTA PREVIDENCIÁRIO PLENO:** 1 Noções de informática. 1.1 Windows 2000. 1.2 Word 2000. 1.3 Internet. 2 Legislação previdenciária. 2.1 Lei estadual n.º 12.398/98 (Lei da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 2.2 Lei estadual n.º 13.443/02 e suas alterações. 2.3 Lei estadual n.º 12.556/99 e suas alterações. 2.4 Lei estadual n.º 11.350/96 e suas alterações. 2.5 Emenda Constitucional n.º 20/98. 2.7 Decreto estadual n.º 720/99 (Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 2.8 Lei federal n.º 9.717/98 e suas alterações. 2.9 Portaria MPAS n.º 4.992/99 e suas alterações.

**ANALISTA PREVIDENCIÁRIO SÊNIOR:** 1 Noções de informática. 1.1 Windows 2000. 1.2 Word 2000. 1.3 Internet. 2 Legislação previdenciária. 2.1 Lei estadual n.º 12.398/98 (Lei da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 2.2 Lei estadual n.º 13.443/02 e suas alterações. 2.3 Lei estadual n.º 12.556/99 e suas alterações. 2.4 Lei estadual n.º 11.350/96 e suas alterações. 2.5 Emenda Constitucional n.º 20/98. 2.7 Decreto estadual n.º 720/99 (Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 2.8 Lei federal n.º 9.717/98 e suas alterações. 2.9 Portaria n.º 4.992/99 e suas alterações. 2.10 Portaria MPAS n.º 3.385/01 e suas alterações. 2.11 Portaria MPAS n.º 7.796/00 e suas alterações. 2.12 Lei federal n.º 9.796/99 e suas alterações. 2.13 Decreto federal n.º 3.112/99 e suas alterações. 2.14

Portaria MPAS n.º 6.209/99 e suas alterações. 2.15 Portaria MPAS n.º 2.346/01 e suas alterações. 2.16 Medida provisória n.º 2.887-12/01 e suas alterações. 2.17 Medida provisória n.º 2.043/01 e suas alterações.

**ANALISTA PREVIDENCIÁRIO PLENO (ÁREA DE ESTATÍSTICA):** 1 Lei estadual n.º 12.398/98 (Lei da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 2 Decreto estadual n.º 720/99 (Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 3 Noções de informática. 3.1 Windows 2000. 3.2 Word 2000. 3.3 Excel 2000. 3.4 Internet. 4 Matemática financeira. 4.1 Conceitos básicos: razões e proporções, divisão proporcional, regras de três simples e compostas, percentagens. 4.2 Juros simples e compostos: capitalização e descontos. 4.3 Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, proporcionais, real e aparente. 4.4 Rendas uniformes e variáveis. 4.5 Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. 4.6 Avaliação de alternativas de investimento. 5 Cálculos de probabilidades. 6 Interferência estatística. 7 Estatística computacional. 8 Análise matemática. 9 Demografia. 10 Métodos numéricos. 11 Pesquisa operacional. 12 Técnica de amostragem. 13 Análise de correlação e regressão. 14 Controle estatístico de qualidade. 15 Processos estocásticos. 16 Análise de dados discretos. 17 Análise multivariada. 18 Análise das séries temporais. 19 Análise exploratória de dados. 20 Medidas de tendência central. 21 Medidas de dispersão. 22 Medidas de assimetria. 23 Medidas de custos. 24 Distribuições conjuntas.

**ASSISTENTE SOCIAL JÚNIOR:** 1 Lei estadual n.º 12.398/98 (Lei da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 2 Decreto estadual n.º 720/99 (Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 3 Lei estadual n.º 13.443/02 e suas alterações. 4 Noções de informática. 4.1 Windows 2000. 4.2 Word 2000. 4.3 Internet. 5 Ambiente de atuação do Assistente Social. 5.1 Propostas de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos, e atividades de trabalho. 5.2 Avaliação de programas e políticas sociais. 5.3 Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes, e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências). 5.4 Diagnóstico. 6 Estratégias de trabalho institucional. 6.1 Conceitos de Instituição. 6.2 Estrutura brasileira de recursos sociais. 6.3 Uso de recursos institucionais e comunitários. 6.4 Redação e correspondências oficiais: laudo e parecer (sociais e psicossociais), estudo de caso, informação e avaliação social. 7 Legislação de Serviço Social. 7.1 Níveis, áreas e limites de atuação do profissional de Serviço Social. 7.2 Ética profissional. 8 Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente. 8.2 Alternativas para a resolução de conflitos: conciliação e mediação.

**ASSISTENTE SOCIAL PLENO:** 1 Lei estadual n.º 12.398/98 (Lei da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 2 Decreto estadual n.º 720/99 (Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 3 Lei estadual n.º 13.443/02 e suas alterações. 4 Noções de informática. 4.1 Windows 2000. 4.2 Word 2000. 4.3 Internet. 5 Ambiente de atuação do Assistente Social. 5.1 Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. 5.2 Propostas de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos, e atividades de trabalho. 5.3 Avaliação de programas e políticas sociais. 5.4 Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes, e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências). 5.5 Diagnóstico. 6 Estratégias de trabalho institucional. 6.1 Conceitos de Instituição. 6.2 Estrutura brasileira de recursos sociais. 6.3 Uso de recursos institucionais e comunitários. 6.4 Redação e correspondências oficiais: laudo e parecer (sociais e psicossociais), estudo de caso, informação e avaliação social. 7 Legislação de Serviço Social. 7.1 Níveis, áreas e limites de atuação do profissional de Serviço Social. 7.2 Ética profissional. 8 Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente. 8.2 Alternativas para a resolução de conflitos: conciliação e mediação.

**ATUÁRIO JÚNIOR:** 1 Lei estadual n.º 12.398/98 (Lei da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 2 Lei Estadual n.º 13.443/02 e suas alterações. 3 Decreto estadual n.º 720/99 (Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 4 Lei Federal n.º 9.717/98 e suas alterações. 5 Portaria MPAS n.º 4.992/99 e suas alterações. 6 Portaria MPAS n.º 3.385/01 e suas alterações. 7 Portaria MPAS n.º 7.796/00 e suas alterações. 8 Noções de informática. 8.1 Windows 2000. 8.2 Word 2000. 8.3 Excel 2000. 8.4 Internet. 9 Probabilidade e estatística. 10 Atuária. 11 Cálculos atuariais, financeiros e

estatísticos. 12 Matemática financeira. 12.1 Regra de três simples e composta, percentagens. 12.2 Juros simples e compostos: capitalização e desconto. 12.3 Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. 12.4 Rendas uniformes e variáveis. 12.5 Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. 12.6 Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. 12.7 Avaliação de alternativas de investimento. 12.8 Taxas de retorno, taxa interna de retorno.

**ATUÁRIO SENIOR:** 1 Lei estadual n.º 12.398/98 (Lei da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 2 Lei Estadual n.º 13.443/02 e suas alterações. 3 Decreto estadual n.º 720/99 (Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 4 Lei Federal n.º 9.717/98 e suas alterações. 5 Portaria MPAS n.º 4.992/99 e suas alterações. 6 Portaria MPAS n.º 3.385/01 e suas alterações. 7 Portaria MPAS n.º 7.796/00 e suas alterações. 8 Noções de informática. 8.1 Windows 2000. 8.2 Word 2000. 8.3 Excel 2000. 8.4 Internet. 9 Probabilidade e estatística. 10 Atuária. 11 Cálculos atuariais, financeiros e estatísticos. 12 Matemática financeira. 12.1 Regra de três simples e composta, percentagens. 12.2 Juros simples e compostos: capitalização e desconto. 12.3 Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. 12.4 Rendas uniformes e variáveis. 12.5 Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. 12.6 Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. 12.7 Avaliação de alternativas de investimento. 12.8 Taxas de retorno, taxa interna de retorno.

**AUDITOR SÊNIOR:** 1 Lei estadual n.º 12.398/98 (Lei da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 2 Decreto estadual n.º 720/99 (Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 3 Noções de informática. 3.1 Windows 2000. 3.2 Word 2000. 3.3 Excel 2000. 3.4 Internet. 4 Legislação previdenciária. 5 Princípios de contabilidade. 5.1 Função e campo de atuação da contabilidade. 5.2 O objetivo da informação contábil. 6 O sistema contábil. 6.1 Contas: conceito, objetivo e funcionamento. 6.2 Registro das mutações patrimoniais através de lançamentos contábeis. 6.3 Levantamento do balancete de verificação. 6.4 Elaboração do plano de contas. 6.5 Livros contábeis e fiscais: função e objetivo. 6.6 Princípios fundamentais de contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. 7 Ajustes de elementos patrimoniais. 7.1 Critérios de avaliação de estoques, provisões, depreciações e amortizações. 7.2 Aspectos legais sobre a dedutibilidade dos ajustes. 8 Balanço patrimonial. 8.1 Conceito, objetivo, periodicidade e elaboração. 8.2 Ativo e passivo como aplicação e fonte de recursos. 8.3 Grupo de contas: significado de cada grupo e das contas. 8.4 Classificação das contas nos grupos. 8.5 Critérios de avaliação das contas. 9 Demonstração e destinação do resultado do exercício. 9.1 Conceito, objetivo, periodicidade e elaboração. 9.2 Elementos da demonstração. 9.3 Apropriações, pelo regime de competência, de receitas e despesas, antecipações e diferimentos. 9.4 Destinação do resultado do exercício. 9.5 Ajustes de exercícios anteriores. 10 Outras demonstrações financeiras. 10.1 Elementos das demonstrações, objetivo e elaboração. 10.2 Demonstração do valor adicionado. 10.3 Demonstração das origens e aplicações de recursos: interpretação do aumento ou diminuição do capital circulante-líquido. 10.4 Demonstrações de lucros ou prejuízos acumulados. 10.5 Demonstração das mutações do patrimônio líquido. 10.6 Notas explicativas sobre demonstrações contábeis. 11 Auditoria. 11.1 Noções de auditoria interna e auditoria independente. 11.2 Natureza e campo de atuação da auditoria. 11.3 Relatório de recomendações para a alta administração. 11.4 Tipos de parecer. 11.5 Técnicas de auditoria. 11.6 Amostragem. 12 Contabilidade de custos. 12.1 Custos: conceito e classificação. 12.2 Custos diretos e indiretos, fixos e variáveis. 12.3 Critério de rateio. 12.4 Sistemas de custeamento. 12.5 Relações de custos, volume e lucro. 12.6 Determinação e análise do ponto de equilíbrio de caixa. 12.7 Conceito de margem de contribuição. 12.8 Utilização de custos nos processos de tomada de decisão. 12.9 Alavancagem operacional. 13 Análise econômico-financeira. 13.1 Ajuste das demonstrações contábeis para fins de análise. 13.2 Análise horizontal e vertical das demonstrações contábeis. 13.3 Análise da situação financeira. 13.4 Índice de liquidez, prazos de contas a receber e de fornecedores, índice de cobertura das despesas financeiras, rotatividade dos estoques, elaboração e análise do fluxo de caixa da empresa, cálculo e interpretação da alavancagem financeira. 13.5 Análise da situação econômica. 13.6 Indicadores de rentabilidade, margem bruta, operacional, líquida. 13.7 Análise da estrutura patrimonial. 13.8 Grau de imobilização do ativo, dos recursos próprios e de endividamento. 13.9 Medidas para a reversão da tendência de endividamento. 13.10 Interpretação dos indicadores financeiros, econômicos e patrimoniais. 14 Matemática financeira.

14.1 Regra de três simples e composta, percentagens. 14.2 Juros simples e compostos: capitalização e desconto. 14.3 Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. 14.4 Rendas uniformes e variáveis. 14.5 Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. 14.6 Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. 14.7 Avaliação de alternativas de investimento. 14.8 Taxas de retorno, taxa interna de retorno. 15 Direito tributário: Sistema Tributário Nacional, legislação tributária (vigência, interpretação e integração), fato gerador, sujeito ativo e passivo, responsabilidade tributária, constituição, suspensão e execução do crédito tributário, impostos, taxas e contribuições, tributos federais, estaduais e municipais, das limitações do Direito de tributar, garantias e privilégio do Fisco.

**CONTADOR SÊNIOR:** 1 Lei estadual n.º 12.398/98 (Lei da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 2 Decreto estadual n.º 720/99 (Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 3 Noções de informática. 3.1 Windows 2000. 3.2 Word 2000. 3.3 Excel 2000. 3.4 Internet. 4 Contabilidade das entidades de previdência fechada: Portaria MPAS n.º 4.858/98. 5 Lei federal n.º 6.404/76, suas alterações e legislação complementar. 6 Contabilidade Pública: plano de contas único para os órgãos da Administração Direta. 6.1 Registros contábeis de operações típicas em Unidades Orçamentárias ou Administrativas (sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). 6.2 Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei n.º 4.320/64. 7 Contabilidade comercial: elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios fundamentais da contabilidade. 8 Consolidação de demonstrações contábeis. 9 Análise econômico-financeira. 10 Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. 10.1 Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. 10.2 Plano plurianual. 10.3 Projeto de Lei Orçamentária Anual: elaboração, acompanhamento e aprovação. 10.4 Princípios orçamentários. 10.5 Diretrizes orçamentárias. 10.6 Processo orçamentário. 10.7 Métodos, técnicas e instrumentos do Orçamento Público. 10.8 Normas legais aplicáveis. 10.9 SIDOR, SIAFI. 10.10 Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. 10.11 Despesa pública: categorias, estágios. 10.12 Suprimento de fundos. 10.13 Restos a Pagar. 10.14 Despesas de exercícios anteriores. 10.15 A conta única do Tesouro. 10.16 Tomadas e prestações de contas. 11 Efeitos inflacionários sobre o patrimônio das empresas. 12 Avaliação e contabilização de investimentos societários no país. 13 Destinação de resultado. 14 Imposto de renda de pessoa jurídica. 15 IRRF. 16 ICMS. 17 Contribuição social sobre o lucro. 18 PASEP. 19 COFINS. 20 Custos para avaliação de estoques. 21 Custos para tomada de decisões. 22 Sistemas de custos e informações gerenciais. 23 Estudo da relação custo *versus* volume *versus* lucro. 24 Matemática financeira. 24.1 Regra de três simples e composta, percentagens. 24.2 Juros simples e compostos: capitalização e desconto. 24.3 Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. 24.4 Rendas uniformes e variáveis. 24.5 Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. 24.6 Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. 24.7 Avaliação de alternativas de investimento. 24.8 Taxas de retorno, taxa interna de retorno.

**ENGENHEIRO CIVIL SÊNIOR:** 1 Lei estadual n.º 12.398/98 (Lei da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 2 Decreto estadual n.º 720/99 (Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 3 Noções de informática. 3.1 Windows 2000. 3.2 Word 2000. 3.3 Excel 2000. 3.4 Internet. 4 Projeto e execução de obras civis: instalações prediais; alvenarias; paredes; esquadrias; revestimentos; coberturas; pisos; impermeabilização; equipamentos e ferramentas; segurança e higiene do trabalho; engenharia de custos; engenharia de avaliações; legislação e normas, metodologia, níveis de rigor, laudos de avaliação; licitações e contratos da Administração Pública (Lei n.º 8.666/93). 5 Materiais de construção civil: aglomerantes, gesso, cal, cimento *portland*; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. 6 Instalações prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone e instalações especiais. 7 Mercado imobiliário e de investimentos. 8 Engenharia de avaliações. 8.1 Normas brasileiras de avaliação de imóveis urbanos. 8.2 Lei federal n.º 8.666/93. 8.3 Legislação pertinente ao controle imobiliário. 8.4 Avaliação de imóveis pelo método comparativo. 8.5 Avaliação de imóveis com a utilização de regressão linear-estatística inferencial. 8.6 Avaliação de imóveis por meio de processo econômico. 8.7 Elaboração de análise de viabilidade econômica de empreendimentos imobiliários. 8.8 Elaboração de orçamentos

para edificações. 8.9 Elaboração de estudo para melhor aproveitamento técnico de terrenos urbanos, em consonância com as legislações municipais.

**MÉDICO PERITO SUPERVISOR:** 1 Lei estadual n.º 12.398/98 (Lei da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 2 Decreto estadual n.º 720/99 (Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 3 Noções de informática. 3.1 Windows 2000. 3.2 Word 2000. 3.3 Excel 2000. 3.4 Internet. 4 Clínica médica geral. 5 Medicina do trabalho. 5.1 Legislação específica. 5.1.1 Lei n.º 6.514/77. 5.1.2 Normas regulamentadoras (NR) aprovadas pela Portaria n.º 3214/78. 5.1.3 Legislações complementares. 5.2 Acidente de trabalho: conceitos, registro, comunicação, análise e estatística. 5.3 Prevenção e controle de riscos. 5.4 Gerenciamento de riscos. 5.5 Doenças do trabalho. 5.6 Epidemiologia. 5.7 NR n.º 7. 5.8 Doenças profissionais. 6 Normas técnicas de avaliação da capacidade laborativa e da técnica pericial. 7 Profissiografia e análises profissiográficas. 8 Legislação previdenciária em geral e do serviço público em particular.

## **NÍVEL MÉDIO**

**TÉCNICO JURÍDICO I:** 1 Lei estadual n.º 12.398/98 (Lei da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 2 Decreto estadual n.º 720/99 (Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 3 Noções de informática. 3.1 Windows 2000. 3.2 Word 2000. 3.3 Internet. 4 Compreensão, interpretação e reescritura de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas e discursivas. 4.1 Tipologia textual. 4.2 Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. 4.3 Significação literal e contextual de vocábulos. 4.4 Processos coesivos de referência. 4.5 Coordenação e subordinação. 4.6 Emprego das classes de palavras. 4.7 Estrutura, formação e representação das palavras. 4.8 Ortografia oficial. 4.9 Pontuação. 4.10 Concordância. 4.11 Regência. 5 Redação de correspondências oficiais. 6 Noções de direito constitucional. 7 Noções de direito previdenciário.

**TÉCNICO JURÍDICO II:** 1 Lei estadual n.º 12.398/98 (Lei da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 2 Decreto estadual n.º 720/99 (Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 3 Noções de informática. 3.1 Windows 2000. 3.2 Word 2000. 3.3 Internet. 4 Compreensão, interpretação e reescritura de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas e discursivas. 4.1 Tipologia textual. 4.2 Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. 4.3 Significação literal e contextual de vocábulos. 4.4 Processos coesivos de referência. 4.5 Coordenação e subordinação. 4.6 Emprego das classes de palavras. 4.7 Estrutura, formação e representação das palavras. 4.8 Ortografia oficial. 4.9 Pontuação. 4.10 Concordância. 4.11 Regência. 5 Redação de correspondências oficiais. 6 Noções de direito constitucional. 7 Noções de direito previdenciário. 8 Noções de direito administrativo.

**TÉCNICO JURÍDICO III:** 1 Lei estadual n.º 12.398/98 (Lei da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 2 Decreto estadual n.º 720/99 (Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 3 Noções de informática. 3.1 Windows 2000. 3.2 Word 2000. 3.3 Internet. 4 Compreensão, interpretação e reescritura de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas e discursivas. 4.1 Tipologia textual. 4.2 Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. 4.3 Significação literal e contextual de vocábulos. 4.4 Processos coesivos de referência. 4.5 Coordenação e subordinação. 4.6 Emprego das classes de palavras. 4.7 Estrutura, formação e representação das palavras. 4.8 Ortografia oficial. 4.9 Pontuação. 4.10 Concordância. 4.11 Regência. 5 Redação de correspondências oficiais. 6 Noções de direito constitucional. 7 Noções de direito previdenciário. 8 Noções de direito administrativo. 9 Noções de direito civil.

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ÁREA ADMINISTRATIVA):** 1 Lei estadual n.º 12.398/98 (Lei da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 2 Decreto estadual n.º 720/99 (Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 3 Noções de informática. 3.1 Windows 2000. 3.2 Word 2000. 3.3 Excel 2000. 3.4 Internet. 4 Língua Portuguesa. 4.1 Ortografia oficial. 4.2 Pontuação.

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (ÁREA ADMINISTRATIVA):** 1 Lei estadual n.º 12.398/98 (Lei da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 2 Decreto estadual n.º 720/99 (Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 3 Noções de informática. 3.1 Windows 2000. 3.2 Word 2000. 3.3 Excel 2000. 3.4 Internet. 4 Língua Portuguesa. 4.1 Estrutura, formação e representação das palavras. 4.2 Ortografia oficial. 4.3 Pontuação. 4.4 Concordância. 4.5 Regência. 4.6 Redação de correspondências oficiais. 5 Noções de relações humanas.

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (ÁREA ADMINISTRATIVA):** 1 Lei estadual n.º 12.398/98 (Lei da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 2 Decreto estadual n.º 720/99 (Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 3 Noções de informática. 3.1 Windows 2000. 3.2 Word 2000. 3.3 Excel 2000. 3.4 Internet. 4 Compreensão, interpretação e reescritura de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas e discursivas. 4.1 Tipologia textual. 4.2 Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. 4.3 Significação literal e contextual de vocábulos. 4.4 Processos coesivos de referência. 4.5 Coordenação e subordinação. 4.6 Emprego das classes de palavras. 4.7 Estrutura, formação e representação das palavras. 4.8 Ortografia oficial. 4.9 Pontuação. 4.10 Concordância. 4.11 Regência. 5 Redação de correspondências oficiais. 6 Noções de relações humanas.

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ÁREA DE INFORMÁTICA):** 1 Lei Estadual n.º 1.2398/98 e suas alterações. 2 Decreto estadual n.º 720/99 (Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 3 Aspectos gerais de hardware. 4 Aplicativos do Office 2000. 5 Ambiente Web e Lotus Notes. 6 Ambientes de rede: Windows NT e Windows 2000 Server. 7 Segurança de redes. 7.1 Mecanismos de proteção de redes: FireWall, criptografia com chaves públicas e privadas, Virtual Private Network, certificação digital, assinaturas digitais. 7.2 Políticas de segurança. 7.3 Processos de invasão. 7.4 Mecanismos de detecção e proteção contra invasores.

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (ÁREA DE INFORMÁTICA):** 1 Lei Estadual n.º 1.2398/98 e suas alterações. 2 Decreto estadual n.º 720/99 (Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 3 Aspectos gerais de hardware. 4 Aplicativos do Office 2000. 5 Internet. 6 Ambientes de rede: Windows NT e Windows 2000 Server. 7 Segurança de redes. 7.1 Mecanismos de proteção de redes: FireWall, criptografia com chaves públicas e privadas, Virtual Private Network, certificação digital, assinaturas digitais. 7.2 Políticas de segurança. 7.3 Processos de invasão. 7.4 Mecanismos de detecção e proteção contra invasores. 8 Rede de transmissão de dados: definição, objetivos, componentes e topologia. 9 *Local area network* (LAN): conceitos, componentes (*hubs*, *switches*, pontes, amplificadores, repetidores) e aplicações. 10 *Wide area network* (WAN): conceitos, aplicações e principais componentes (roteadores, multiplexadores, modems, controladoras, pontos terminais, canais de comunicação), níveis de serviços (QoS e SLA). 11 Protocolos de comunicação: conceitos, serviços, principais protocolos e Voz sobre IP (TCP/IP, X 25, *frame relay*, SDLC, HDLC, ATM). 12 Modulação: conceitos sobre modulação, modulação em frequência, amplitude e fase. 13 Modos de transmissão de dados: serial, paralelo, síncrono e assíncrono. 14 Padrões OSI/ISO e TCP/IP. 15 Sistemas operacionais: processos, escalonamento de processos, gerência de memória, sistemas de arquivos, entrada/saída, *deadlocks*, estudos de casos (MS-DOS, Windows NT e Windows 2000), sistemas operacionais distribuídos, comunicação nos sistemas distribuídos, sincronização entre sistemas distribuídos, processos e processadores em sistemas distribuídos, sistemas de arquivos distribuídos. 15.1 Ambiente WEB e Lótus Notes.

**TÉCNICO FINANCEIRO II (ÁREA CONTÁBIL-FINANCEIRA):** 1 Lei estadual n.º 12.398/98 (Lei da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 2 Decreto estadual n.º 720/99 (Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 3 Noções de informática. 3.1 Windows 2000. 3.2 Word 2000. 3.3 Excel 2000. 3.4 Internet. 4 Procedimentos bancários. 5 Noções de arquivologia. 6 Noções de matemática financeira. 6.1 Conceitos básicos: razões e proporções, divisão proporcional, regras de três simples e compostas, percentagens. 6.2 Juros simples e compostos: capitalização e descontos. 6.3 Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, proporcionais, real e aparente. 6.4 Rendas uniformes e variáveis. 6.5 Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. 6.6 Avaliação de alternativas de investimento. 7 Noções de contabilidade.

**TÉCNICO FINANCEIRO II (ÁREA DE APLICAÇÕES E INVESTIMENTOS):** 1 Lei estadual n.º 12.398/98 (Lei da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 2 Decreto estadual n.º 720/99 (Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 3 Noções de contabilidade: contas de ativo e passivo e contas de receitas e despesas. 4 Noções de informática. 4.1 Windows 2000. 4.2 Word 2000. 4.3 Excel 2000. 4.4 Internet. 5 Noções de Economia. 5.1 Enquadramento e diversificação dos investimentos. 5.2 Mercado de renda fixa. 5.3 Títulos públicos e privados. 5.4 Taxas de juros pré e pós-fixadas. 5.5 Índices e indexadores. 6 Noções de matemática financeira. 6.1 Conceitos básicos: razões e proporções, divisão proporcional, regras de três simples e compostas, percentagens. 6.2 Juros simples e compostos: capitalização e descontos. 6.3 Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, proporcionais, real e

aparente. 6.4 Rendas uniformes e variáveis. 6.5 Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. 7 Matemática básica: média aritmética, média ponderada, regra de três simples e composta. 8 Sistema de liquidação e custódia CETIP: custódia, lançamento de operações, liquidação financeira, emissão e conciliação de relatórios, depósito e retirada de cotas. 9 Resolução do Banco Central 2.652/99.

**TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO I:** 1 Lei estadual n.º 12.398/98 (Lei da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 2 Decreto estadual n.º 720/99 (Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 3 Noções de informática. 3.1 Windows 2000. 3.2 Word 2000. 3.3 Internet. 4 Significação literal e contextual de vocábulos. 5 Redação de correspondências oficiais.

**TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO II:** 1 Lei estadual n.º 12.398/98 (Lei da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 2 Decreto estadual n.º 720/99 (Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 3 Noções de informática. 3.1 Windows 2000. 3.2 Word 2000. 3.3 Internet. 4. Significação literal e contextual de vocábulos. 5 Redação de correspondências oficiais 6 Legislação previdenciária. 6.2 Lei estadual n.º 12.556/99 e suas alterações. 6.3 Lei estadual n.º 13.443/02 e suas alterações. 6.4 Lei estadual n.º 11.350/96 e suas alterações. 6.5 Emenda Constitucional n.º 20/98.

**TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO III:** 1 Lei estadual n.º 12.398/98 (Lei da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 2 Decreto estadual n.º 720/99 (Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 3 Noções de informática. 3.1 Windows 2000. 3.2 Word 2000. 3.3 Internet. 4 Significação literal e contextual de vocábulos. 5 Redação de correspondências oficiais 6 Legislação previdenciária. 6.2 Lei estadual n.º 12.556/99 e suas alterações. 6.3 Lei estadual n.º 13.443/02 e suas alterações. 6.4 Lei estadual n.º 11.350/96 e suas alterações. 6.5 Emenda Constitucional n.º 20/98. 7 Cálculo de benefícios.

#### **NÍVEL FUNDAMENTAL**

**ATENDENTE:** 1 Lei estadual n.º 12.398/98 (Lei da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 2 Decreto estadual n.º 720/99 (Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 3 Noções de informática. 3.1 Windows 2000. 3.2 Word 2000. 3.3 Internet. 4 Língua portuguesa. 4.1 Compreensão de texto. 5 Noções de relações humanas. 6 Técnicas de atendimento ao público.

**TELEATENDENTE:** 1 Lei estadual n.º 12.398/98 (Lei da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 2 Decreto estadual n.º 720/99 (Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. 3 Noções de informática. 3.1 Windows 2000. 3.2 Word 2000. 3.3 Internet. 4 Língua portuguesa. 4.1 Compreensão de texto. 5 Noções de relações humanas. 6 Técnicas de atendimento ao público.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO I** 1 Noções de informática. 1.1 Windows 2000. 1.2 Word 2000. 1.3 Internet. 2 Língua portuguesa. 2.1 Compreensão de texto. 2.2 Ortografia: acentuação, emprego de letras e divisão silábica. 2.3 Pontuação. 2.4 Classes e emprego de palavras.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO II:** 1 Noções de informática. 1.1 Windows 2000. 1.2 Word 2000. 1.3 Internet. 2 Língua portuguesa. 2.1 Compreensão de texto. 2.2 Ortografia: acentuação, emprego de letras e divisão silábica. 2.3 Pontuação. 2.4 Classes e emprego de palavras. 2.5 Concordância. 3 Técnicas de atendimento ao público.

**MOTORISTA:** 1 Noções de segurança individual e coletiva. 2 Noções de primeiros socorros. 3 Legislação de trânsito. 4 Conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis e caminhões. 5 Direção defensiva. 6 Relações humanas.

**RECEPCIONISTA:** 1 Noções de relações humanas. 2 Língua portuguesa. 2.1 Compreensão de texto. 3 Técnicas de atendimento ao público.

**TELEFONISTA:** 1 Consulta a listas telefônicas. 1.1 Por endereço. 1.2 Por assinante. 2 Sistema de Telecomunicações. 2.1 Equipamentos PBX. 2.1.1 Características. 2.1.2 Opcionais. 2.1.3 Comportamento operacional. 2.2 Equipamento PABX. 2.2.1 Características. 2.2.2 Opcionais. 2.2.3 Comportamento operacional. 2.3 Equipamento PABX CPA. 2.3.1 Características. 2.3.2 Comportamento operacional. 2.4 Ligações. 2.4.1 Urbanas. 2.4.2 Interurbanas. 2.4.2.1 Nacionais. 2.4.2.2 Internacionais. 2.4.3 Discagem direta à distância (DDD). 2.4.4 Discagem direta internacional (DDI). 2.4.5 Discagem direta a ramal (DDR). 2.4.6 Discagem direta a cobrar (DDC). 3 Técnicas de atendimento ao público.

RICARDO AUGUSTO CUNHA SMIJTINK  
Presidente

**ANEXO I**

Endereços das agências da CAIXA onde serão recebidas as inscrições ao processo seletivo público destinado a selecionar candidatos para cargos de nível superior, de nível médio e de nível fundamental.

<b>UF</b>	<b>CIDADE</b>	<b>AGÊNCIA</b>	<b>ENDEREÇO</b>
<b>PR</b>	<b>Curitiba</b>	Água Verde	Avenida República Argentina, n.º 1.144 – Água Verde
		Capão da Imbuia	Rua Delegado Leopoldo Belczak, n.º 1.230 – Capão da Imbuia
		Centro Cívico	Rua Mateus Leme, n.º 3.570 – São Lourenço
		Cidade Sorriso	Avenida Sete de Setembro, n.º 1.970 – Centro
		Comendador	Rua Comendador Araújo, n.º 187 – Centro
		Cristo Rei	Rua Quinze de Novembro, n.º 2.831 – Alto da Rua XV
		Curitiba	Rua Desembargador Motta, n.º 1.499 – Água Verde
		Mercês	Avenida Manoel Ribas, n.º 857 – Mercês
		Juveve	Avenida João Gualberto, n.º 1.538 – Alto da Glória
		Portão	Rua Carlos Dietzsch, n.º 61 – Portão
		Vila Hauer	Avenida Marechal Floriano Peixoto, n.º 5.760 – Hauer