



CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRA
ESTADO DO PARANÁ



FUNDAÇÃO DE
APOIO À UNESPAR
CAMPUS DE PARANAVAI

**PRIMEIRO TERMO DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DO
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014**

O Presidente da Câmara Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** o **PRIMEIRO TERMO DE RETIFICAÇÃO** do Edital de Abertura nº 01/2014, conforme as seguintes disposições:

Art. 1º Fica **RETIFICADO** o EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014, no que se refere ao Cargo 201 da Tabela 2.1:

Onde se lê:
"Arquivista."

Leia-se:
"Auxiliar de Arquivo."

Art. 2º Fica **RETIFICADO** o EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014, no que se refere à Tabela 9.1:

Onde se lê:
"Arquivista."

Leia-se:
"Auxiliar de Arquivo"

Art. 3º Fica **RETIFICADO** o ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO no que se refere à nomenclatura do Cargo 201 e suas atribuições, passando a conter a seguinte redação:

CARGO 201: AUXILIAR DE ARQUIVO

Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições: Auxiliar no planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo; auxiliar nos serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; auxiliar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; auxiliar na promoção de medidas necessárias à conservação e preservação de documentos; auxiliar na pesquisa e estudo sobre documentos culturalmente importantes; auxiliar no recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação; auxiliar na prestação de informações relativas aos documentos arquivados; executar outras tarefas correlatas as suas funções, que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo.

Art. 4º Fica **RETIFICADO** o ANEXO II – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS, no que se refere ao Conteúdo Programático de Nível Médio: Arquivista, passando a conter a seguinte redação:

NÍVEL MÉDIO: AUXILIAR DE ARQUIVO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Tipologia e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Emprego dos pronomes demonstrativos. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). Relações de sinonímia e de antonímia. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Funções do que e do se. Emprego do acento grave. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Ortografia. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Emprego de tempos e modos verbais. Formação de tempos compostos dos verbos. Colocação pronominal.

Raciocínio Lógico e Matemático: Sistema de numeração decimal. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de problemas. Medidas de comprimento, massa e capacidade. Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

Informática: Conceitos e fundamentos básicos. Conceitos fundamentais sobre processamento de dados. Representação e armazenamento de informação. Organização lógica e física de arquivos. Métodos de acesso. Conceito e funções dos principais softwares básicos e aplicativos. Sistemas Operacionais: introdução, história e conceitos básicos, gerenciamento de memória. Linux. Windows. Internet, intranet e extranet. Browsers: Internet Explorer, Mozilla. Bancos de dados. Hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos). Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer). Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet, busca e pesquisa na Web.

Legislação: Regimento interno da Câmara Municipal de Palmeira e a Lei Orgânica do município.

Conhecimentos Específicos: Fundamentos Arquivísticos: Arquivo: história, função e princípios. Terminologia arquivística. Ciclo vital dos documentos. Gestão de documentos: Diagnóstico arquivístico. Serviço de protocolo: procedimentos e normas vigentes. Sistemas e métodos de arquivamento. Classificação de documentos: normas vigentes. Avaliação de documentos: normas vigentes. Organização de massas documentais. Tecnologia da Informação aplicada a arquivos: noções básicas. Reprografia de documentos: procedimentos operacionais básicos de digitalização e microfilmagem. Armazenamento de documentos em mídias eletrônicas: noções básicas. Gerenciamento arquivístico de documentos em sistemas informatizados: noções básicas. Tratamento e acesso: Descrição de documentos: normas vigentes. Identificação de tipologias documentais: noções básicas. Instrumentos de pesquisa: noções básicas. Tratamento de arquivos fotográficos: noções básicas. Segurança, preservação e conservação de acervos: procedimentos operacionais. Direito a informação: normas vigentes. Legislação arquivística.

Art. 5º Este termo entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Palmeira/PR, 05 de dezembro de 2014.

Fabiano Bishop Cassanta
Presidente da Câmara Municipal de Palmeira