

# **COMPANHIA PARANAENSE DE ENERGIA – COPEL**

## **CONCURSO PÚBLICO**

**Edital n.º 01/2005**

O Diretor de Gestão Corporativa da Companhia Paranaense de Energia - Copel, no uso de suas atribuições, torna pública a realização de Concurso Público para provimento de vagas para cargos de vários níveis, mediante as condições estabelecidas neste Edital e nos seus Anexos I e II.

### **1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Concurso Público será regido por este Edital e executado pelo Núcleo de Concursos da Universidade Federal do Paraná - NC da UFPR, com apoio da Companhia Paranaense de Energia - Copel.

1.2 O Concurso Público compreenderá provas escritas de conhecimentos, de caráter classificatório e eliminatório, de responsabilidade do NC e da comprovação de requisitos de escolaridade, de experiência profissional e da realização de exames médicos para todos os cargos, de responsabilidade da Copel, todos de caráter eliminatório.

1.2.1 Adicionalmente, para os cargos de Assistente Administrativo I (função Auxiliar de Almoxarife I), Assistente Técnico III (função Auxiliar de Topografia), Assistente Técnico I (função Leiturista), Assistente Técnico II (função Oficial de Manutenção Mecânica I) e Assistente Técnico IV (função Mecânica), os candidatos serão submetidos a testes de aptidão física.

1.2.2 Para o cargo de Analista Comercial Júnior – Telecomunicações, os candidatos serão submetidos a avaliação de perfil para vendas.

1.2.3 Os testes de aptidão física e a avaliação de perfil para vendas, a serem executados pela Copel, são de caráter eliminatório.

1.3 O candidato aprovado será convocado, em ordem de classificação, por meio de telegrama com confirmação de recebimento, para comprovar os requisitos de escolaridade e de experiência profissional, conforme Anexo I, e de acordo com a necessidade e conveniência da Copel e critérios estabelecidos neste Edital.

1.4 Por ocasião da sua admissão, o candidato poderá, por definição da Copel, ser contratado por qualquer de suas Subsidiárias Integrais (Copel Geração, Copel Transmissão, Copel Distribuição, Copel Telecomunicações e Copel Participações).

### **2 DA ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS, VAGAS E OUTROS DADOS**

2.1 Os cargos que são objeto deste Concurso Público, os salários, o código dos cargos, os requisitos, provas, os conteúdos programáticos, o número de vagas, bem como as reservadas aos portadores de deficiência, a distribuição das vagas nas localidades e as cidades onde serão realizadas as provas, constam do Anexo I do presente Edital.

2.2 O sumário das atribuições dos cargos consta do Anexo II deste Edital.

### **3 DAS CONDIÇÕES PARA ADMISSÃO**

3.1 A admissão do candidato no cargo está condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Constituição Federal, §1.º do Art. 12 e Decreto n.º 70.436 de 18/04/72). Ao estrangeiro naturalizado é exigida a revalidação e a possibilidade do exercício de sua profissão no país;
- b) encontrar-se no pleno exercício dos direitos civis e políticos;
- c) atender aos requisitos de escolaridade e de experiência constantes do Anexo I;
- d) ter idade mínima de 18 anos comprovados até a data da admissão; os candidatos do sexo masculino deverão apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação;
- e) apresentar Cédula de Identidade, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Cadastro de Pessoa Física - CPF regularizado e Título Eleitoral;
- f) apresentar Carteira Nacional de Habilitação – CNH; não será aceita a apresentação de protocolo. Os cargos para os quais se exige essa apresentação e as respectivas categorias encontram-se descritos no Anexo I.

3.2 Os documentos comprobatórios dos requisitos de escolaridade e de experiência profissional estabelecidos no Anexo I do presente Edital e dos demais requisitos constantes no subitem 3.1 deverão ser apresentados pelo candidato no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da convocação da Copel.

3.3 Os documentos comprobatórios de escolaridade - diplomas registrados ou certificados acompanhados de histórico escolar - devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE).

3.3.1 A comprovação de conclusão de cursos de pós-graduação em qualquer nível deve ser feita por meio de diploma (Mestrado ou Doutorado) ou de certificado (especialização, com carga horária mínima de 360 horas-aula).

3.3.2 Os diplomas / certificados obtidos em instituições estrangeiras terão que estar devidamente convalidados.

3.3.3 Serão aceitas também declarações ou atestados de conclusão de curso em que constem as disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária, acompanhados de Histórico Escolar convalidado pela instância superior àquela que promoveu o curso.

3.4 O encaminhamento para os exames médicos, de caráter eliminatório, somente será efetuado se o candidato comprovar os requisitos estabelecidos no Anexo I e nos subitens 3.1 e 3.3.

3.4.1 Para os cargos que se exige a comprovação de aptidão física, de caráter eliminatório, os candidatos aprovados serão convocados, em até duas vezes o número de vagas, para realização dos testes, os quais serão realizados antes do encaminhamento ao exame médico.

3.4.2 Os candidatos aprovados para o cargo de Analista Comercial – Telecomunicações, serão submetidos, até o limite de vagas, à avaliação de perfil voltado a vendas, de caráter eliminatório, antes do encaminhamento ao exame médico.

3.5 Não serão admitidos ex-empregados da Copel que tenham sido desligados por justa causa ou beneficiados por Programas de Desligamento Incentivado ou Voluntário.

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

3.7 A contratação será em caráter experimental nos primeiros 90 (noventa) dias, no término dos quais, sendo satisfatório o desempenho do empregado, o contrato converter-se-á, automaticamente, em prazo indeterminado.

## **4 DAS INSCRIÇÕES**

4.1 As inscrições serão realizadas no período de 25 de abril até às 12 horas do dia 16 de maio de 2005, somente via internet, no site [www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br).

4.2 O valor da taxa de inscrição para os vários cargos está fixado no Anexo I do presente Edital e deverá ser pago até o dia 16 de maio de 2005, preferencialmente na rede lotérica, com a apresentação do boleto bancário impresso no ato de inscrição.

4.3 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público, pois a taxa, uma vez paga, não será restituída em hipótese alguma.

4.4 No ato da inscrição, o candidato deverá optar por um único cargo, observando a localidade das vagas conforme indicado no Anexo I. Não será aceito qualquer pedido de alteração de cargo para o qual o candidato se inscreveu.

4.5 O candidato portador de deficiência que se inscrever para cargo cuja vaga está reservada, conforme consta no Anexo I, deverá declarar, no ato da inscrição, a deficiência de que é portador e deverá comprová-la por meio de laudo médico.

4.5.1 O laudo médico deve ser enviado durante o período das inscrições pelo correio, via Sedex, ao Núcleo de Concursos, Centro Politécnico – Edifício da Administração, 4.º andar, Caixa Postal 19.021 – Jardim das Américas – Cep 81531-990, Curitiba – PR.

a) o laudo médico deve atestar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;

b) em caso de solicitação de prova especial Braille ou Ampliada ou de atendimento especial para a realização da prova, devem ser indicadas essas condições diferenciadas.

4.6 O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição de acordo com o disposto no subitem anterior não concorrerá à vaga reservada, não cabendo recurso em favor de sua situação.

4.7 No ato de inscrição, a pessoa portadora de deficiência especificará que está ciente de que deverá submeter-se a avaliação da Área / Serviço de Medicina Ocupacional da Copel para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo/função.

4.8 Caso necessite de condição especial para a realização da prova, o candidato deverá formalizar o pedido, por escrito, ao Núcleo de Concursos, que examinará a possibilidade operacional do atendimento à solicitação.

4.9 A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição.

4.10 A partir de 19 de maio de 2005, o candidato poderá verificar, no site [www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br), o status da sua inscrição, devendo, em caso de alguma divergência, entrar em contato com o Núcleo de Concursos, pessoalmente ou pelos telefones (0xx41) 266-0909 e 267-6766.

4.11 A partir de 06 de junho de 2005, o candidato deverá acessar o site [nc.ufpr.br](http://nc.ufpr.br) e imprimir o seu comprovante de inscrição, no qual estará indicado o local, horário e endereço de realização das provas.

4.12 O comprovante de inscrição será exigido para o ingresso do candidato na sala de provas e deverá ser entregue ao aplicador de provas ao final, juntamente com o caderno de provas, o cartão-resposta e a prova discursiva, se for o caso.

4.13 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição.

## **5 DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

5.1 A pessoa portadora de deficiência, amparada pelo artigo 27, inciso VIII da Constituição Estadual e pela Lei n.º 13.456 de 11 de janeiro de 2002, poderá, nos termos do presente Edital, concorrer às vagas conforme definido no Anexo I.

5.2 Será garantida ao portador de deficiência a condição necessária à sua participação nas provas, conforme subitens 4.5 a 4.8.

5.3 O candidato que se declarar portador de necessidades especiais participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo e à avaliação das provas.

5.4 No prazo de 5 dias úteis, contados da divulgação dos resultados de aprovação, o portador de deficiência será convocado, de acordo com o número de vagas, a classificação e o interesse da Empresa, para submeter-se a perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atividades do cargo.

5.5 A perícia médica será realizada pela Área / Serviço de Medicina Ocupacional da Copel, devendo o laudo ser emitido no prazo de até 5 dias úteis, contados da data do respectivo exame.

5.6 Caso a Área / Serviço de Medicina Ocupacional conclua pela inaptidão do candidato, constituir-se-á, de ofício, no prazo de até 30 dias, equipe médica para nova perícia, da qual participará um médico da Copel, um médico especialista na deficiência de que é portador o candidato e profissional indicado pelo candidato.

5.7 O candidato poderá indicar um profissional no prazo de 5 dias úteis contados da ciência do laudo referido no subitem 5.6.

5.8 A equipe médica deverá apresentar conclusão da avaliação no prazo de 5 dias úteis contados da realização do exame.

5.9 Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela equipe médica.

5.10 Após a realização das avaliações médicas, será divulgada no site [www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br) a listagem contendo os portadores de deficiência aprovados e considerados aptos para o exercício do cargo, conforme o número de vagas estabelecido no Anexo I deste Edital.

5.11 As vagas reservadas nos termos do subitem 5.1 deste Edital serão liberadas aos demais candidatos, caso não tenha ocorrido inscrição para o concurso ou aprovação de candidato portador de deficiência. Nesta hipótese será elaborada somente uma lista de aprovação geral.

5.12 O concurso público será homologado depois da realização dos exames médicos mencionados nos subitens 5.4 a 5.8, publicando-se no Diário Oficial do Estado do Paraná a lista geral e a dos portadores de deficiência.

## **6 DAS PROVAS**

6.1 As provas serão realizadas no dia 12 de junho de 2005, das 14 horas às 18 horas, nos locais indicados que estarão disponíveis no site [www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br).

6.1.1 O local de prova do candidato constará no respectivo comprovante de inscrição.

6.2 As provas escritas previstas para cada cargo estão especificadas no Anexo I. A duração máxima para a realização dessas provas será de 4 (quatro) horas.

6.3 As provas objetivas serão constituídas de questões de múltipla escolha, com cinco alternativas (a, b, c, d, e), das quais apenas uma será correta.

6.4 Os cargos para os quais se prevê a realização de prova discursiva encontram-se no Anexo I.

6.5 As respostas às questões objetivas deverão ser transcritas para o cartão-resposta com caneta esferográfica com tinta preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.

6.6 Não serão consideradas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.

6.7 O candidato assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cartão-resposta e sua integridade. Não haverá substituição desse cartão, a não ser em caso de defeito em sua impressão.

6.8 Com o objetivo de garantir a lisura e a idoneidade do Concurso, será solicitada a coleta das impressões digitais do candidato.

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

6.10 Excepcionalmente e a critério médico devidamente comprovado, o candidato que estiver impossibilitado de realizar a prova escrita em sala de prova, fará a mesma em local especialmente designado pelo Núcleo de Concursos - NC.

6.11 O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o comprovante de inscrição, juntamente com o original do documento de identidade.

6.12 São considerados documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe que por lei federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, as do CREA, OAB, CRC etc., a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei n.º 9.053/97.

6.13 Os documentos para ingresso na sala de prova especificados no subitem anterior, devem estar em perfeitas condições e devem permitir, com clareza, a identificação dos candidatos.

6.14 Em caso de perda ou roubo de documentos, o candidato será admitido para realizar a prova, devendo assinar o comprovante de inscrição, e, em até 5 (cinco) dias úteis após a prova, apresentar na Secretaria do Núcleo de Concursos protocolo de solicitação de novo documento,.

6.15 Caso o candidato se apresente no local de provas sem o comprovante de inscrição, ele poderá ser admitido para realizar a prova após averiguação do status de sua inscrição e preenchimento de ficha de identificação suplementar, com três assinaturas e coleta de impressões digitais, sendo de responsabilidade do candidato qualquer atraso no início da resolução da prova resultante desses procedimentos.

6.16 Nas salas de prova, os candidatos não poderão manter em seu poder relógios, armas e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, etc.). O candidato que estiver portando qualquer desses instrumentos durante a realização da prova será eliminado do Concurso.

6.17 As portas de acesso aos prédios onde serão realizadas as provas serão fechadas às 13 horas e 30 minutos. Os relógios da Comissão Organizadora do Concurso serão acertados pelo Serviço Hora Certa Brasil Telecom - fone 130. Não serão tolerados atrasos.

6.18 Não será permitido, também, durante a realização das provas, ausentar-se do recinto, a não ser em casos especiais e acompanhado de um membro componente da equipe de aplicação do Concurso.

6.19 Não será permitido o uso de calculadora para a resolução das questões.

6.20 Ao terminar as provas o candidato deverá entregar ao aplicador da prova, obrigatoriamente, o caderno de provas, o cartão-resposta devidamente assinado, a prova discursiva, se for o caso, e o comprovante de inscrição.

6.21 O caderno de provas conterá um espaço designado para anotação das respostas das questões objetivas, que poderá ser recortado e levado pelo candidato para posterior conferência do gabarito.

6.22 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

## **7 DOS RECURSOS**

7.1 O gabarito provisório das provas objetivas será divulgado até 24 horas após a realização das provas escritas, e o candidato poderá, até as 17 horas do dia 15 de junho de 2005, interpor recurso quanto ao gabarito ou à formulação das questões,

desde que devidamente fundamentado e apresentado em formulário específico que estará disponível no site [www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br).

7.2. O recurso deverá ser protocolado na Secretaria do Núcleo de Concursos ou enviado via Sedex, desde que postado até as 17 horas do dia 15 de junho de 2005. O endereço do Núcleo de Concursos encontra-se no subitem 4.5.1 deste Edital.

7.3 Não será aceito recurso que não estiver redigido no formulário específico, ou que não estiver devidamente fundamentado, bem como o encaminhado de forma diferente ao estabelecido no item 7.2.

7.4 O recurso será apreciado pelo Núcleo de Concursos, que emitirá parecer no prazo de 7 (sete) dias úteis, e esse parecer será disponibilizado ao requerente na Secretaria do Núcleo de Concursos.

7.5 Uma vez julgados os recursos apresentados, será emitido gabarito oficial definitivo, ao qual não caberá novo recurso.

7.6 Os pontos relativos às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova. Se houver alteração, por força de impugnações do gabarito oficial provisório, de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

7.7 Não será concedida revisão, segunda chamada, vistas ou recontagem de pontos das provas discursivas devido às características do processo.

## **8 DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO NAS PROVAS ESCRITAS**

8.1 A pontuação das questões objetivas e das provas discursivas encontram-se no Anexo I.

8.2 A nota final do candidato nas provas escritas de conhecimentos será representada pela soma dos pontos obtidos nas provas previstas para o cargo.

8.3 Será eliminado o candidato que obtiver menos de 50% (cinquenta por cento) dos pontos de cada prova.

8.4 Serão critérios de desempate:

- 1.º) maior pontuação na prova específica, se houver;
- 2.º) maior pontuação na prova de matemática, se houver;
- 3.º) maior pontuação na prova de português, se houver;
- 4.º) maior pontuação na prova discursiva, se houver;
- 5.º) maior idade.

## **9 DOS RESULTADOS**

9.1 O resultado oficial das provas escritas será divulgado no site [www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br) e publicado no Diário Oficial do Estado do Paraná, no dia 11 de julho de 2005, constando a relação dos candidatos aprovados e classificados com a nota final.

## **10 DAS DEMAIS AVALIAÇÕES**

10.1 Para os cargos de Assistente Administrativo I (função Auxiliar de Almoxarife I), Assistente Técnico III (função Auxiliar de Topografia), Assistente Técnico I (função Leiturista), Assistente Técnico II (função Oficial de Manutenção Mecânica I) e Assistente Técnico IV (função Mecânica), os candidatos aprovados e classificados nas provas escritas serão convocados até duas vezes o número de vagas, por ordem de classificação, para realizar os testes de aptidão física, de caráter eliminatório.

10.1.1 Os testes de aptidão física serão aplicados em 01 (um) dia, devendo ser viabilizada a aplicação para cada candidato num período máximo de 120 (cento e vinte) minutos em relação ao primeiro teste, sendo que a seqüência dos testes será:

- a) Teste de impulsão horizontal – salto horizontal (masculino e feminino);
- b) Teste de flexão de quadril em 60 segundos – “abdominal” (masculino e feminino);
- c) Teste de corrida de vai-e-vem de 20 metros – teste de Léger (masculino e feminino);
- d) Teste de flexão de braços na barra fixa (masculino e feminino), para os cargos de Assistente Técnico IV (função Mecânica) e Assistente Técnico II (função Oficial de Manutenção Mecânica I).

10.1.2 O candidato deverá apresentar atestado médico que o capacite para a execução dos testes de aptidão física, datado em período não superior a 15 (quinze) dias anterior a aplicação dos testes e constando CRM do médico responsável. A não apresentação do atestado médico impedirá que o candidato participe desses testes.

10.1.3 A Copel isenta-se de qualquer responsabilidade sobre acidentes que possam vir a ocorrer com os candidatos durante e após a realização dos testes.

10.1.4 Será considerado apto o candidato que for aprovado nos índices mínimos em todos os testes previstos. Caso o candidato não alcance o índice mínimo em um dos testes previstos, não será permitida a realização dos testes subsequentes.

10.1.5 A forma de execução dos testes e os índices a serem exigidos serão publicados em Edital específico de convocação.

10.2 Os candidatos aprovados ao cargo de Analista Comercial Junior – Telecomunicações serão convocados, por ordem de classificação, para avaliação de perfil voltado para vendas, na qual serão avaliadas as seguintes habilidades: fluência verbal; relacionamento interpessoal; comunicação; negociação; flexibilidade; agilidade; iniciativa; credibilidade; argumentação.

10.3 Informações adicionais sobre os testes de aptidão física e a avaliação de perfil voltado para vendas, serão divulgadas por ocasião da convocação dos candidatos, por meio de Edital específico no site [www.copel.com](http://www.copel.com) e de telegrama com aviso de recebimento.

## **11 DISPOSIÇÕES GERAIS**

11.1 O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, contados a partir da data da publicação do resultado no Diário Oficial do Estado do Paraná, podendo, a critério, interesse e conveniência da Copel, ser prorrogado por igual período.

11.2 A aprovação do candidato no Concurso não implicará obrigatoriamente em sua admissão, dependendo esta da existência de vaga, conveniência e oportunidade administrativa da Copel.

11.3 Nos casos em que a vaga de um cargo for destinada para um município específico (conforme indicado na coluna "localidade das vagas", no Anexo I), e o candidato inscrito para essa vaga que for convocado para ocupá-la se recusar a fazê-lo, será considerado desistente e eliminado do Concurso.

11.4 Quando uma vaga prevista para um município específico não for preenchida por falta de candidatos aprovados, poderá ser oferecida a candidatos aprovados inscritos para o mesmo cargo em outros municípios, respeitadas a ordem de classificação e as seguintes determinações:

a) O candidato convidado a ocupar uma vaga em município diferente daquele para o qual se inscreveu poderá recusar a vaga oferecida, sem prejuízo de sua classificação e de sua opção quando da inscrição.

b) O candidato que por duas vezes recusar uma vaga em município diferente daquele para o qual se inscreveu não receberá novo convite dessa natureza, sem prejuízo de sua opção quando da inscrição.

11.5 Quando o local da vaga ou vagas de um cargo for o Estado do Paraná (conforme indicado na coluna "localidade das vagas", no Anexo I), serão observados os seguintes procedimentos para o preenchimento dessas vagas:

a) se um candidato convocado em virtude de sua classificação não aceitar a vaga para município em que houver a demanda, deverá aguardar a próxima oferta, sem prejuízo de sua classificação, sendo convocado em seu lugar o próximo candidato da lista de classificação;

b) o candidato que for convocado por três vezes para ocupar vagas em localidades diferentes e recusar essas ofertas, será considerado desistente e eliminado do Concurso.

11.6 O candidato admitido deverá sujeitar-se a ser transferido para qualquer localidade onde a Copel possua instalações e dele venha a necessitar, sem quaisquer vantagens salariais decorrentes dessa transferência.

11.7 O candidato deve ter disponibilidade para a realização de serviços inadiáveis fora da jornada normal de trabalho e viagens a serviço, quando necessário.

11.8 O candidato aprovado compromete-se a manter atualizado o seu endereço junto à Copel - Área de Recursos Humanos. A não atualização poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para a Copel. A atualização cadastral deve ser feita por escrito e assinada pelo candidato.

11.9 O candidato que no ato da inscrição fizer declaração inverídica ou falsa, ficará sujeito às sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração, nos termos do Código Penal Brasileiro.

11.10 Não será examinado pedido de transferência para local diverso da unidade de admissão antes de decorridos 2 (dois) anos de efetivo exercício no cargo, ressalvados os casos de interesse e conveniência da Copel, para atender necessidades de serviço.

11.11 As publicações oficiais referentes ao Concurso Público, de responsabilidade da Copel, serão feitas no Diário Oficial do Estado do Paraná e, a seu critério e conveniência, em jornais de grande circulação.

11.12 As informações a respeito das datas, locais e horário de aplicação das provas escritas estarão disponíveis exclusivamente nos sites: [www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br) e .

11.13 As informações a respeito do conteúdo, datas, locais e horários do teste de aptidão física e da avaliação do perfil para vendas estarão disponíveis exclusivamente no site , a partir do dia 06 de julho de 2005. Adicionalmente, a Copel formalizará aos candidatos aprovados a convocação por meio de telegrama com confirmação de recebimento.

11.14 A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação integral das condições previstas para o Concurso, tais como as estabelecidas neste Edital e nos seus anexos.

11.15 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo Núcleo de Concursos, ouvida a Comissão de Concurso Público da Copel.

Diretoria de Gestão Corporativa, em 22 de abril de 2005.

Luiz Antonio Rossafa  
Diretor de Gestão Corporativa

## **EDITAL N.º 01/2005 - ANEXO II**

### **RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

#### **ADMINISTRADOR JÚNIOR - nº 001**

##### **SUMÁRIO**

Desenvolver, sob orientação, estudos diversos relacionados a administração, de acordo com sua formação/experiência: materiais, recursos humanos, financeira, orçamento empresarial, sistemas de informações; participar na execução de atividades de planejamento e diagnóstico organizacional, análise e aplicação de métodos, análise financeiro-contábil e interpretação da legislação em sua área de atuação.

#### **ADMINISTRADOR PLENO (Cargos e Salários) - nº 002**

##### **SUMÁRIO**

Desenvolver estudos e projetos diversos relacionados a administração de cargos e salários, análise e aplicação de métodos específicos de avaliação de cargos, pesquisas salariais e interpretação da legislação da área; elaborar relatórios, laudos, pareceres que requeiram conhecimentos e técnicas de cargos e salários.

#### **ADMINISTRADOR PLENO (Finanças) - nº 003**

##### **SUMÁRIO**

Planejar, organizar, controlar as atividades de administração financeiras da Diretoria e assessorar as áreas nas previsões promovendo ajustes e remanejamentos quando solicitado; consolidar e controlar os indicadores de desempenho da Diretoria; realizar análise das demonstrações financeiras; Analisar a relação custo benefícios dos projetos de responsabilidade da Diretoria; Efetuar o controle, acompanhamento, avaliação dos programas de custeio, investimento e caixa - Anual e Plurianual; participar do processo de elaboração das orientações do orçamento da Companhia junto à área orçamentária corporativa;

#### **ADVOGADO JÚNIOR - nº 004 e 005**

##### **SUMÁRIO**

Executar atividades relacionadas à assistência jurídica e a defesa judicial e extrajudicial dos interesses da Empresa, em processos de pequena complexidade, nas esferas administrativas e judiciais, bem como subsidiar a tomada de decisões; Representar a Empresa, em juízo ou fora dele, nas diversas ações; postular em nome da Empresa, em juízo, propondo ou contestando ações, bem como interpondo os recursos cabíveis, solicitando providências junto ao Judiciário ou Ministério Público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, e cíveis, instruindo a parte, e extrajudicialmente, mediando questões, elaborar pareceres, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo a empresas, empregados ou entidades ligadas à Empresa, assessorando negociações; zelar pelos interesses da empresa na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos.

## **ADVOGADO PLENO - nº 006 e 007**

### **SUMÁRIO**

Executar atividades relacionadas à assistência jurídica e a defesa judicial e extrajudicial dos interesses da Empresa, em processos de média e alta complexidade, nas esferas administrativas e judiciais, bem como subsidiar a tomada de decisões; Representar a Empresa, em juízo ou fora dele, nas diversas ações; postular em nome da Empresa, em juízo ou administrativamente, propondo, contestando ações, interpondo recursos, solicitando providências junto ao Judiciário ou Ministério Público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, e cíveis, instruindo a parte, e extrajudicialmente, mediando questões; elaborar pareceres, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo a empresas, empregados ou entidades ligadas à Empresa, assessorando e analisando os contratos (negociações); zelar pelos interesses da empresa na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos.

## **ANALISTA COMERCIAL JÚNIOR (Distribuição) - nº 008**

### **SUMÁRIO**

Participar do desenvolvimento de pesquisas do mercado de energia elétrica; elaborar e/ou atualizar os manuais e orientações de procedimentos comerciais de venda de energia e de relações com consumidores; propor formas de controle do faturamento de energia e serviços prestados aos consumidores; elaborar levantamentos sobre procedimentos comerciais, classificação de consumidores e sobre assuntos relacionados com a comercialização de produtos e serviços de distribuição; executar e orientar as rotinas de faturamento de energia e serviços prestados aos consumidores e outras afins.

## **ANALISTA COMERCIAL JÚNIOR (Telecomunicações) - nº 009**

### **SUMÁRIO**

Prospectar novos clientes e participar do desenvolvimento de pesquisas no mercado de Telecomunicações; efetuar negociações técnico-comerciais com clientes observando procedimentos, normas internas e legislação do Setor de Telecomunicações, elaborar e/ou atualizar os manuais e orientações de procedimentos comerciais de venda de serviços e de relações com clientes de Telecomunicações; elaborar levantamentos para classificação de clientes e assuntos relacionados com a comercialização de serviços de Telecomunicações; executar e orientar as rotinas de faturamento dos serviços prestados aos clientes de Telecomunicações e outras afins.

## **ENGENHEIRO ELETRICISTA JÚNIOR (Análise de Sistemas) - nº 010**

### **SUMÁRIO**

Coordenar, projetar, desenvolver e implantar a automação dos sistemas elétricos de transmissão e distribuição; Efetuar a manutenção do software e a engenharia de manutenção relativa aos sistemas de automação, de modo a garantir a qualidade dos serviços da Empresa.

## **ANALISTA DE PRODUÇÃO JÚNIOR - nº 011**

### **SUMÁRIO**

Prestar suporte e controlar os Sistemas Corporativos e Departamentais implantados em Produção, seguindo as metodologias, recursos e técnicas disponíveis; Acompanhar as manutenções de sistemas implantados; Acompanhar o planejamento e indicadores dos processos de produção; Registrar e acompanhar as anomalias dos sistemas em produção, sugerindo as correções necessárias; Documentar e manter atualizados os processos implantados em Produção; Definir alternativas para a guarda e armazenamento das informações.

## **ANALISTA DE SISTEMAS JÚNIOR - nº 012 - 013 - 014**

### **SUMÁRIO**

Desenvolver, sob supervisão, sistemas de informação corporativos e departamentais, seguindo as metodologias, recursos e técnicas disponíveis; Participar da análise do sistema de informação proposto; Executar a implementação do projeto físico do sistema; Participar da implantação e do acompanhamento do período pós-implantação e executar a manutenção corretiva de sistemas de informação.

## **ANALISTA DE SISTEMAS JÚNIOR (Automação) - nº 015**

### **SUMÁRIO**

Desenvolver, sob supervisão, sistemas de informação relacionados a Sistemas Elétricos de Potência, seguindo as metodologias, recursos e técnicas disponíveis; Participar da análise do sistema de informação proposto; Executar a implementação do projeto físico do sistema; Participar da implantação e do acompanhamento do período pós-implantação e executar a manutenção corretiva de sistemas de informação.

## **ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO JÚNIOR - nº 016**

### **SUMÁRIO**

Efetuar, sob supervisão, instalação, manutenção e correções em componentes do software básico, bem como prestar apoio técnico ao uso de componentes pouco complexos de software e hardware; Participar na identificação e solução de problemas em componentes de software e hardware.

## **AUDITOR PLENO - nº 017**

### **SUMÁRIO**

Supervisionar e/ou executar programas de auditoria interna de gestão, de sistemas de informação, ambiental, de procedimentos e controle internos, recomendando medidas de correção, otimização e aprimoramento dos trabalhos.

## **BIBLIOTECÁRIO JÚNIOR - nº 018**

### **SUMÁRIO**

Executar sob supervisão, atividades de preparo técnico de material bibliográfico ou documental da biblioteca ou arquivo; Participar da elaboração de projetos de implantação, manutenção, avaliação e treinamento de bibliotecas e arquivos setoriais e do acompanhamento de entrada e saída de dados dos sistemas automatizados; Atender consultas de usuários da biblioteca e arquivo; Participar de grupos de trabalho internos e externos; Efetuar, sob supervisão, pesquisas bibliográficas; Controlar, sob supervisão, a entrada e saída de material bibliográfico.

## **BIÓLOGO JÚNIOR - nº 019**

### **SUMÁRIO**

Atuação na área de estudos e planejamento ambientais para projetos de empreendimentos de geração e transmissão de eletricidade (usinas hidrelétricas, térmicas e outras); contribuir para a elaboração de estudos de impacto ambiental (inventários hidrelétricos, EIA/RIMA's), através de pesquisas e levantamentos de campo e elaboração de diagnósticos, prognósticos e indicação de medidas e programas de controle relativos a ecossistemas, flora e fauna; contribuir para a elaboração de Projetos Básicos Ambientais (PBA), com a caracterização dos impactos ambientais e a descrição de medidas, planos e programas relativos ao aproveitamento científico, conservação e monitoramento da flora e fauna; participar do planejamento de atividades de conservação de ecossistemas, visando a manutenção da biodiversidade.

## **CONTADOR JÚNIOR - nº 020**

### **SUMÁRIO**

Interpretar e aplicar a legislação fiscal, tributária e o plano de contas; Orientar e efetuar registros e operações contábeis, orçamentárias e patrimoniais, bem como os trabalhos de contabilização de documentos e prestação de contas; Realizar a conciliação de contas; Classificar e avaliar despesas; Efetuar cálculos contábeis; Elaborar balancetes, balanços, relatórios e demonstrativos de contas; Preparar a declaração do imposto de renda da Empresa; Atender auditoria e fiscalizações.

## **ECONOMISTA JÚNIOR - nº 021**

### **SUMÁRIO**

Atualizar os controles dos contratos eletromecânicos; Elaborar, sob supervisão, a programação de investimentos e desembolsos; Participar da elaboração e acompanhamento do orçamento de investimento, bem como de programas de eletrificação rural; Acompanhar o desempenho dos bancos conveniados; Credenciar agentes autorizados; Apurar e demonstrar custos de reciprocidade bancária.

## **ENFERMEIRO JÚNIOR - nº 022**

### **SUMÁRIO**

Organizar e dirigir os serviços de Enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; planejar, organizar a coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de Enfermagem; atuar na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral; prestar assistência de enfermagem; participar de programas de educação visando à melhoria de saúde da população; participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde; fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão;

## **ENFERMEIRO DO TRABALHO JÚNIOR - nº 023**

### **SUMÁRIO**

Organizar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; desenvolver, sob orientação, ações voltadas a promoção de saúde ocupacional, bem como realizar visitas às unidades da Empresa para levantamento de dados e informações sobre serviços prestados/necessários e orientação de empregados; Participar de equipes multidisciplinares para o planejamento e execução de programas de saúde e sócio-ocupacional; participar nos programas de treinamento e aprimoramento do pessoal de saúde; participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças profissionais e do trabalho.

## **ENGENHEIRO CARTÓGRAFO JÚNIOR - nº 024**

### **SUMÁRIO**

Executar atividades relacionadas a geoprocessamento, levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos, aerofotogramétricos e sensoriamento remoto necessários para elaboração de documentos cartográficos.

## **ENGENHEIRO CIVIL JÚNIOR - nº 025 e 026**

### **SUMÁRIO**

Elaborar, sob supervisão, projetos e estudos em geral; Fiscalizar a execução das obras; auxiliar nos estudos e projetos de obras de geração, subestação transmissão; participar das perícias judiciais, elaborando laudos e vistorias; participar em estudos e acompanhar ensaios para o desenvolvimento de novas tecnologias.

## **ENGENHEIRO CIVIL PLENO - nº 027**

### **SUMÁRIO**

Elaborar atividades de engenharia para a construção de obras de geração, relativas a estudos e projetos, fiscalizações, licitações, especificações técnicas, montagem e testes de materiais e equipamentos.

## **ENGENHEIRO CIVIL SÊNIOR (Estruturas - Usinas) - nº 028 e 029**

### **SUMÁRIO**

Desenvolver as diversas etapas de estudos e projetos em geral; supervisionar a execução das obras; projetar estruturas civis de obras de geração, arranjo geral (layout) de complexos hidrelétricos, subestação e transmissão; supervisionar e participar das perícias judiciais, elaborando laudos e vistorias; desenvolver estudos e coordenar ensaios para o desenvolvimento de novas tecnologias; definir cronogramas, estudos de viabilidade técnico-econômica; fornecer assistência técnica de consultoria de projeto, construção, planejamento e controle de obras, programas e serviços civis de sua área de atuação.

## **ENGENHEIRO ELETRICISTA JÚNIOR - nº 030, 031,032,033 e 034**

### **SUMÁRIO**

Participar de execução de atividades de engenharia elétrica relativa a especificações técnicas, montagem, testes de materiais e equipamentos, bem como em estudos e projetos, visando atender necessidades de manutenção de equipamentos; realizar ensaios, avaliar resultados e orientar procedimentos para aceitação de equipamentos especiais.

## **ENGENHEIRO ELETRICISTA PLENO - nº 035 e 036**

### **SUMÁRIO**

Calcular parâmetros de linhas, transformadores e equipamentos e preparar casos para estudos de transmissão com esses dados. Participar de estudos de fluxo de potência, curto-circuito, transitórios eletromagnéticos e eletromecânicos, confiabilidade, econômicos e de qualidade de energia. Participar de estudos e pesquisas para a adoção de novas técnicas, especificação de equipamentos e recomendação de novas tecnologias para a operação e a expansão adequada de sistemas elétricos de potência que envolva as tensões de 69kV a 500kV. Participar da concepção de novas subestações e ampliação das subestações existentes, recomendando arranjos e esquemas para operação adequada. Participar da elaboração dos planejamentos da operação e da expansão do sistema de transmissão mensal, trimestral, anual, plurianual e suas revisões. Participar de estudos eletro-energéticos para avaliação de limites de intercâmbio e necessidades de reforços entre regiões e definição de estratégias para otimização do desempenho do sistema elétrico. Participar de estudos para controle de tensão e frequência e esquemas especiais de proteção sistêmica.

## **ENGENHEIRO ELETRÔNICO JÚNIOR - nº 037**

### **SUMÁRIO**

Participar de execução de atividades de engenharia eletrônica relativa a especificações técnicas, montagem, testes de materiais e equipamentos, bem como em projetos; desenvolver e montar circuitos, visando atender necessidades da manutenção de equipamentos, realizar ensaios, avaliar resultados e orientar procedimentos para aceitação de equipamentos especiais.

## **ENGENHEIRO ELETRÔNICO JÚNIOR (Analista de Sistemas) - nº 038**

### **SUMÁRIO**

Participar no desenvolvimento das atividades voltadas a customização, modificação, implementação, integração e expansão dos sistemas de gerência dos equipamentos e sistemas de telecomunicações, nos sistemas de provisionamento, ativação, bilhetagem, e outros componentes de software de apoio a telecomunicações.

## **ENGENHEIRO ELETRÔNICO JÚNIOR (Telecomunicações) - nº 039**

### **SUMÁRIO**

Participar na implementação, operação e manutenção das redes de telecomunicações baseadas nas tecnologias digitais atuais.

## **ENGENHEIRO FLORESTAL JÚNIOR - nº 040**

### **SUMÁRIO**

Atuar na área de estudos e planejamento ambientais para projetos de empreendimentos de geração elétrica (usinas hidrelétricas, térmicas e outras); contribuir para a elaboração de estudos de impacto ambiental (inventários hidrelétricos, EIA/RIMA's), através de levantamentos de campo e elaboração de diagnósticos, prognósticos e indicação de medidas e programas de controle relativos a recursos florestais, solos, aptidão agrícola, e usos e cobertura vegetal do solo; contribuir para a elaboração de Projetos Básicos Ambientais (PBA), com a caracterização dos impactos ambientais e a descrição de medidas, planos e programas relativos ao aproveitamento científico e monitoramento da flora, recuperação de áreas degradadas e implantação de faixa ciliar; participar do planejamento de atividades de conservação de recursos naturais do solo e da flora, visando a manutenção da biodiversidade; participar do planejamento de projetos de extensão florestal e educação ambiental nos aspectos relacionados à preservação da flora e da fauna.

## **ENGENHEIRO FLORESTAL PLENO - nº 041**

### **SUMÁRIO**

Planejar e controlar os programas florestais e ambientais aplicados nas instalações da Empresa ou os conveniados com entidades externas; Elaborar e acompanhar projetos globais relativos a programas de ocupação florestal, paisagismo, controle de erosão, manutenção de áreas verdes, inventário e manejo de áreas silvestres, produção de mudas e outras atividades correlatas ao ecossistema terrestre no âmbito da Empresa.

## **ENGENHEIRO QUÍMICO JÚNIOR - nº 042**

### **SUMÁRIO**

Executar ações de antecipação, avaliação e controle de riscos dentro dos ambientes de trabalho com vistas à defesa da integridade da pessoa humana, à promoção da saúde e à proteção do meio ambiente; Interpretar normas e elaborar procedimentos técnicos de produtos químicos; Elaborar procedimentos operacionais para as atividades de operação e manutenção visando a proteção ambiental; Monitorar a qualidade da água dos reservatórios e dos processos utilizados pelas usinas; Monitorar emissões atmosféricas dos equipamentos e usinas térmicas; Supervisionar atividades de operação e manutenção, visando a proteção do meio ambiente; Desenvolver processos de tratamentos prévios e complementares de produtos e resíduos com vistas à proteção ambiental; Coordenar pesquisa científica ou tecnológica dentro do campo da Química voltado à proteção ambiental; Acompanhar a implantação de sistemas de gestão ambiental; elaborar planos de ações emergenciais para acidentes com produtos ou resíduos químicos; Contribuição para a elaboração de estudos de impacto ambiental (inventários hidrelétricos, EIA/RIMA's) em relação aos aspectos de qualidade e usos da água.

## **ENGENHEIRO MECÂNICO JÚNIOR - nº 043**

### **SUMÁRIO**

Participar de execução de atividades de engenharia mecânica relativa a especificações técnicas, montagem, testes de materiais e equipamentos, bem como em projetos em geral da empresa.

## **GEÓLOGO JÚNIOR - nº 044**

### **SUMÁRIO**

Participar na execução de trabalhos de natureza geológica-geotécnica, para a conceituação inicial e desenvolvimento das diferentes fases de um projeto, fiscalização de sua execução e análise de comportamento final; Participar do levantamento, descrição, interpretação dos tipos de solo, rocha e demais aspectos geológicos-geotécnicos de significação para o projeto e construção de usinas hidrelétricas.

## **MÉDICO DO TRABALHO JÚNIOR - nº 045, 046, 047, 048 e 049**

### **SUMÁRIO**

Realizar exames pré-admissionais dos candidatos a emprego e exames periódicos ou especiais em empregados; executar programas de proteção a saúde dos empregados, inspecionando fatores de insalubridade, fadiga e outros; propor medidas para reduzir acidentes do trabalho; participar de inquéritos médicos em locais de trabalho e de programas profiláticos; estabelecer medidas para atendimento de emergência e promover treinamentos em primeiros socorros na Empresa;

## **PROFISSIONAL DE COMUNICAÇÃO JÚNIOR - nº 050**

### **SUMÁRIO**

Executar, sob orientação, atividades voltadas à comunicação social, envolvendo matérias e reportagens jornalísticas, promoção de eventos, relações públicas, marketing e outras afins; Participar da implementação de pesquisas em seu âmbito, elaborando planilhas e instrumentos utilizados na coleta de dados e levantamentos da área.

## **REDATOR JÚNIOR - nº 051**

### **SUMÁRIO**

Definir o objetivo da comunicação; Coletar, analisar, classificar, selecionar e organizar dados e informações necessárias à elaboração de documentos; Redigir minutas de textos definitivos; Revisar, adaptar ou reescrever minutas de outras áreas.

## **SOCIÓLOGO JÚNIOR - nº 052**

### **SUMÁRIO**

Atuar na área de estudos e planejamento ambiental para projetos de empreendimentos de geração elétrica (usinas hidrelétricas, térmicas e outras); contribuir para a elaboração de estudos de impacto ambiental (inventários hidrelétricos, EIA/RIMA's), através de pesquisas, aplicação de questionários, entrevistas, elaboração de diagnósticos e prognósticos socioeconômicos (organização territorial; identificação, perfil, modos e condições de vida da população, estrutura produtiva e de serviços, etc.) e indicação de medidas e programas de controle ambiental; contribuir para a elaboração de Projetos Básicos Ambientais (PBA), com a caracterização dos impactos ambientais e a descrição de medidas, programas e planos relativos ao remanejamento e readequação das comunidades e das populações afetadas; planejar e participar de atividades de educação ambiental relativo aos aspectos sociais, culturais e econômicos; Manter contato e atuar junto a órgãos da administração municipal, estadual e federal, no que dizem respeito às alterações causadas às comunidades rurais, indígenas ou outros grupos étnicos influenciados por empreendimentos

### **ASSISTENTE TÉCNICO IV (Agrimensura) - nº 081**

#### **SUMÁRIO**

Executar levantamentos para subsidiar avaliações de terrenos, benfeitorias, culturas e madeiras das propriedades atingidas pela construção de hidrelétrica, linhas de transmissão, distribuição, subestação e agência; Efetuar a montagem de laudos de avaliação; Coletar preços de terras, materiais de construção e madeiras; Fotografar as propriedades; Orientar os expropriados quanto a relocação física de benfeitorias; executar levantamentos topográficos; acompanhar os trabalhos de topografia; levantar dados para memoriais descritivos; realizar cálculos; participar na elaboração de pareceres técnicos; elaborar relatórios e controle de dados/informações técnicas.

### **ASSISTENTE TÉCNICO IV (Edificações) - nº 053**

#### **SUMÁRIO**

Auxiliar na fiscalização, acompanhamento de projetos de obras civis; Executar levantamentos físicos, envolvendo características, especificações de materiais e recursos em geral; Elaborar, sob orientação, anteprojetos e projetos de obras civis; Efetuar esboços e desenhos técnicos; Elaborar relatórios, controle de dados/informações técnicas e informativo de andamento de obras.

### **ASSISTENTE TÉCNICO IV (Eletromecânica) - nº 054**

#### **SUMÁRIO**

Executar, sob orientação, na manutenção eletromecânica preventiva/corretiva em equipamentos em geral, ou instalações; auxiliar em testes e ensaios de componentes e sistemas de sua especialidade; participar na pesquisa de novas tecnologias e outras afins, elaborar relatórios e controle de dados/informações técnicas.

### **ASSISTENTE TÉCNICO IV (Eletrônica) - nº 061, 062, 063, 064 e 065**

#### **SUMÁRIO**

Executar, sob orientação, manutenção eletrônica preventiva e corretiva de sistemas, equipamentos e outros; auxiliar em testes e ensaios; participar da manutenção corretiva em laboratório de equipamentos, circuitos e componentes eletrônicos.

### **ASSISTENTE TÉCNICO IV (Eletrotécnica) - nº 056, 057, 058, 059 e 060**

#### **SUMÁRIO**

Executar, sob orientação, manutenção preventiva/corretiva em equipamentos em geral e/ ou instalações; auxiliar em testes e ensaios de componentes e sistemas de sua especialidade; participar na pesquisa de novas tecnologias e outras afins; elaborar relatórios e controle de dados/informações técnicas.

### **ASSISTENTE TÉCNICO IV (Hidrologia) - nº 082**

#### **SUMÁRIO**

Coletar dados hidrológicos e de operação hidráulica de reservatórios; auxiliar na instalação de postos limimétricos, pluviométricos e em aferição de equipamentos de medição; auxiliar em trabalhos de processamento de dados; manter arquivo técnico da área; controlar materiais e equipamentos.

## **ASSISTENTE TÉCNICO VI (Eletromecânica ou Mecânica ou Eletrotécnica ou Eletrônica) – nº 055**

### **SUMÁRIO**

Planejar, programar e supervisionar o cumprimento da programação das atividades de manutenção preventiva, preditiva e corretiva durante a operação normal e em grandes manutenções da usina termelétrica e da unidade de processamento de gás natural, providenciando o suprimento de materiais, equipamentos e recursos humanos adicionais; elaborar relatórios técnicos de serviços e atividades desenvolvidas; elaborar ou auxiliar na elaboração de procedimentos técnicos de manutenção bem como de contratação de serviços e coordenar a implantação destes procedimentos no sistema de gerenciamento de manutenção; fiscalizar técnica e administrativamente os serviços terceirizados de sua competência; utilizar o software de gerenciamento de manutenção para programar atividades de manutenção, efetuar planejamento anual de manutenção, programar manutenção em operação normal e em grandes paradas, distribuir atividades em função de homens x hora disponíveis; emitir relatórios de manutenção (históricos, estatísticos, etc.).

Executar atividades de administrador do sistema de gerenciamento de manutenção (backup, compactação, recuperação de falhas, controle de acessos ao sistema), solicitando serviços ou esclarecimentos e manter contatos com a área de suporte; exercer atividades de administrador de redes de computadores, servidores e noções de redes cliente x servidor.

## **ASSISTENTE TÉCNICO IV (Mecânica) - nº 066, 067 e 068**

### **SUMÁRIO**

Executar, sob orientação, manutenção mecânica em equipamentos em geral; operar máquinas, ferramental e equipamentos; participar de testes e ensaios e na recepção de equipamentos; participar na pesquisa de novas tecnologias; elaborar relatórios e controle de dados/informações técnicas.

## **ASSISTENTE TÉCNICO IV (Eletrotécnica ou Eletromecânica) - nº 069, 070 e 071**

### **SUMÁRIO**

Participar do recebimento do turno observando avisos técnicos e administrativos, ordens de manobra e instruções de operação; operar unidades geradoras e subestações, executando partidas, sincronizações, retiradas do sistema, paradas de máquinas, variação de carga e outras atividades afins; inspecionar e controlar os sistemas de unidades geradoras, subestações, e sistemas auxiliares; manter contatos, com áreas técnicas e/ou centro de operação da geração, informando sobre manobras, desligamentos, manutenções e estado dos equipamentos, solicitando providências ou instruções quando necessário; executar a liberação e recebimento de equipamentos para manutenção, acompanhando a realização dos serviços.

Efetuar leituras de grandezas elétricas e mecânicas da usina e sua subestação.

## **ASSISTENTE TÉCNICO IV (Piscicultura) - nº 083**

### **SUMÁRIO**

Executar atividades de produção nos postos e estações de piscicultura e, coletas nas pesquisas de administração e biologia pesqueira, avaliação de estoques e levantamento populacional dos reservatórios; Promover e diligenciar a reprodução; Controlar o manejo dos tanques, a fauna aquática, doenças e animais predadores; Orientar a adubação de tanques, manejar e controlar a água dos postos e estações de piscicultura; Fornecer alevinos aos produtores rurais.

## **ASSISTENTE TÉCNICO SÊNIOR (Edificações - Estruturas) - nº 078**

### **SUMÁRIO**

Orientar / elaborar anteprojetos e projetos inerentes a estruturas de usinas hidrelétricas, envolvendo instalações, subestação, obras civis e outras, com base em levantamentos de campo, realizando/conferindo cálculos, dimensionando componentes e definindo layout; Conferir projetos, estudando ou propondo alterações; Fiscalizar a execução de obras em geral, orientando as equipes e as atividades a serem desenvolvidas, seus detalhamentos e implicações; Elaborar relatórios técnicos de acompanhamento de obras; Coordenar o Levantamento, analisar especificações e elaborar orçamentos de materiais e mão-de-obra; Estudar, pesquisar e elaborar o planejamento de

melhoramentos e obras procedendo análise crítica de viabilidade; Participar / orientar trabalhos de levantamentos técnicos, vistorias e avaliações de estruturas de obras de geração.

### **ASSISTENTE TÉCNICO SÊNIOR (Edificações – Obras Civis) - nº 077**

#### **SUMÁRIO**

Orientar e/ou elaborar anteprojetos e projetos de obras civis, com base em levantamentos de campo, realizando/conferindo cálculos, dimensionando componentes e definindo layout; Conferir projetos, estudando ou propondo alterações; Fiscalizar a execução de obras em geral, orientando as equipes e as atividades a serem desenvolvidas, seus detalhamentos e implicações; Elaborar/conferir relatórios técnicos de acompanhamento de obras; Coordenar o Levantamento, analisar especificações e elaborar orçamentos de materiais e mão-de-obra; Estudar, pesquisar e elaborar o planejamento de melhoramentos e obras, procedendo análise crítica de viabilidade

### **ASSISTENTE TÉCNICO IV (Segurança do Trabalho) - nº 079**

#### **SUMÁRIO**

Inspecionar sob supervisão, unidades operacionais da Empresa e empreiteiras levantando pontos críticos, apontando irregularidades e propondo soluções; Auxiliar em treinamentos na área de segurança e composição de CIPAs; Participar de sindicâncias em acidentes e incêndios, levantando causas e emitindo pareceres; Assessorar as gerências em previsão e distribuição de equipamentos de segurança, uniformes e sistema de prevenção e combate a incêndios; Divulgar campanhas de segurança; Participar e/ou assessorar CIPAs e realizações de SIPATs; Colaborar com os serviços médicos e bem-estar social nos programas por eles mantidos; Organizar listas básicas de materiais e equipamentos de segurança; Manter arquivo e controle de documentação (perícias) na área; Participar nas atividades de meio-ambiente.

### **ASSISTENTE TÉCNICO VI (Segurança do Trabalho) - nº 080**

#### **SUMÁRIO**

Executar as atividades relativas aos programas de segurança da planta da usina termelétrica a gás com ciclo combinado e da planta da unidade de processamento de gás natural (UPGN), tais como: CIPA; monitoramento de atmosferas explosivas para realização de trabalhos a quente; procedimentos de acesso a espaços confinados, incluindo o monitoramento de gases tóxicos e/ou inflamáveis; integração de novos empregados, estagiários e terceirizados; distribuição, controle e aplicação de treinamentos referentes ao uso de EPIs; preparação e aplicação do programa Diálogo Semanal de Segurança; controle e inspeção periódica dos extintores de incêndio e hidrantes; participação no PAM (Plano de Auxílio Mútuo de Araucária) instituído pela Defesa Civil do Paraná; Brigada de Incêndio; inspeções de segurança nos equipamentos e instalações da planta.

### **ASSISTENTE TÉCNICO IV (Telecomunicações) - nº 072, 073, 074, 075 e 076**

#### **SUMÁRIO**

Executar a instalação, manutenção preventiva e corretiva em redes internas e externas; Instalar sistemas de energia e VHF fixos e móveis; Executar manutenção corretiva de transformadores e bobinas; Executar, sob supervisão, manutenção preventiva e corretiva em instrumentos de ensaios e medidas e em módulos; Participar na instalação de equipamentos dos sistemas eletrônicos (SHF, UHF, Telesupervisão, Teleproteção, etc.); Elaborar processos técnico-administrativos para aprovação de projetos de telecomunicação.

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I (Auxiliar de Almoxarife I) - nº 084, 085, 086, 087 e 088**

#### **SUMÁRIO**

Auxiliar no recebimento, separação, conferência, estocagem, triagem e classificação de materiais recebidos de fornecedores e/ou devolvidos de obras, bem como no remanejamento ou preparo de materiais a serem entregues aos clientes internos e empreiteiras; Desembalar, embalar, desmontar e montar embalagens de materiais diversos; Carregar e descarregar materiais; Efetuar a contagem de material em estoque. Operar equipamentos de movimentação e transporte; Executar serviços de limpeza nas instalações e equipamentos do almoxarifado; Participar da escala de sobreaviso.

**ASSISTENTE TÉCNICO III (Auxiliar de Topografia) - nº 089**  
**SUMÁRIO**

Auxiliar nos levantamentos topográficos e planialtimétricos cadastrais das áreas de interesse da empresa; Preparar material a ser utilizado no campo.

**ASSISTENTE TÉCNICO II (Desenhista I) - nº 090**  
**SUMÁRIO**

Elaborar desenhos técnicos como plantas, projetos, catálogos, croquis, normas, e desenhos artísticos; participar da elaboração de recursos visuais; manter mapoteca organizada; acompanhar e orientar na impressão de materiais de divulgação; executar desenhos a partir de informações específicas ou esboço do projetista, demonstrando características técnicas, situação geográfica, locação do terreno, altimetria, planimetria e outros.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I - nº 091, 092, 093, 094 e 095**  
**SUMÁRIO**

Executar atividades de natureza administrativa relacionadas a recursos humanos, contábil-financeira, serviços gerais, transporte, suprimento de materiais e serviços, processos licitatórios, orçamentos, custos e outros.

**ASSISTENTE TÉCNICO IV (Inspetor de Manutenção de Veículos) - nº 096, 097 e 098**  
**SUMÁRIO**

Realizar atividades de inspeção, instalação e manutenção de partes de veículos; planejar e executar a sistemática de acompanhamento dos serviços efetuados externamente; manter atualizado cadastro de fornecedores de serviço; decidir pela oportunidade da substituição de peças e componentes em serviços de manutenção externa; acompanhar testes de funcionamento de motores; fornecer motores recuperados as áreas de manutenção de veículos; providenciar requisição ou aquisição de peças e orientar condutores de veículos; Aplicar pré-testes de habilitação; prestar atendimento a veículos avariados ou acidentados; contatar com fornecedores, oficinas, seguradoras e áreas da Empresa; elaborar relatórios; realizar levantamentos em veículos a serem enviados para reforma ou recuperação por oficina de terceiros; emitir documentos de autorização de serviços e requisição para compra de peças.

**ASSISTENTE TÉCNICO I (Leiturista) - nº 099, 100, 101, 102 e 103**  
**SUMÁRIO**

Proceder à leitura de medidores de unidades consumidoras; Inspeccionar as entradas de serviço das unidades; entregar faturas de energia elétrica, correspondências e documentos das Agências Comerciais.

**ASSISTENTE TÉCNICO II (Oficial de Manutenção Mecânica I) - nº 104**  
**SUMÁRIO**

Executar trabalhos de manutenção mecânica preventiva em equipamentos mecânicos (bombas, compressores, redutores, turbinas e motores elétricos) de usina termelétrica e da unidade de processamento de gás natural; participar, sob supervisão, dos trabalhos corretivos e das grandes manutenções; efetuar leitura de vazão d'água, nível de óleo, temperatura e outros dados; pintar peças e equipamentos; montar andaimes metálicos e de madeira; efetuar serviços de limpeza de equipamentos dos processos de geração termelétrica e de processamento de gás natural; leitura e interpretação de desenhos técnicos.

## **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO IV (Auxiliar em Programação de Manutenção) - nº 105**

### **SUMÁRIO**

Auxiliar na programação da manutenção industrial da Usina Termelétrica (UTE), operando software de gerenciamento de manutenção; realizando controles, cadastro e arquivamento de relatórios e documentação técnica; na implementação, controle e trâmite de documentos relacionados ao sistema computacional de gerenciamento de manutenção; auxiliando na complementação da operacionalização dos módulos disponíveis.

## **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III (Técnico de Suporte Avançado em Microinformática I) - nº 106, 107 e 108**

### **SUMÁRIO**

Prestar atendimento e suporte personalizado ou via telefone em hardware e software; prestar manutenção dos equipamentos de informática; prestar atendimento e suporte a infra-estrutura de rede local; prover, instalar e acompanhar os recursos de informática nos atendimentos a eventos; desenvolver soluções departamentais; prestar treinamento aos clientes.

**COMPANHIA PARANAENSE DE ENERGIA – COPEL**

**CONCURSO PÚBLICO - Edital nº 02/2005**

**RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 01/2005 e seu ANEXO I**

O Diretor de Gestão Corporativa da Companhia Paranaense de Energia - Copel, no uso de suas atribuições, RESOLVE RETIFICAR e ADITAR o EDITAL nº 01/2005, conforme segue:

**1). CONSIDERANDO O PLEITO DA ENTIDADE REPRESENTATIVA DO MOVIMENTO DA RAÇA NEGRA NO PARANÁ E O DISPOSTO NA LEI ESTADUAL Nº 14.274, DE 24/12/2003, RESERVAR 10% (DEZ POR CENTO) DE VAGAS, PARA CANDIDATOS AFRO-DESCENDENTES, NOS CONCURSOS EM QUE COUBER, A SEGUIR RELACIONADOS:**

<b>Cargo</b>	<b>Nº</b>	<b>Requisitos de Formação</b>	<b>Provas</b>	<b>Localidade das Vagas</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Localidade das Provas e Exames Médicos</b>
ASSISTENTE TÉCNICO IV (Eletrotécnica) Salário inicial Cód.Salarial: S072 R\$ 1.213,42	056	Eletrotécnica Registro no Conselho de Classe Habilitação para dirigir categoria B	<b>Prova 1</b> - Conhecimento específico: 30 questões objetivas (75 pontos) <b>Prova 2</b> - Português: 10 questões objetivas (25 pontos)	Curitiba e região	09 + 01 vaga para afro-descendente	Curitiba
ASSISTENTE TÉCNICO IV ( Eletrotécnica) Salário inicial Cód.Salarial: S072 R\$ 1.213,42	057	Eletrotécnica Registro no Conselho de Classe Habilitação para dirigir categoria B	<b>Prova 1</b> - Conhecimento específico: 30 questões objetivas (75 pontos) <b>Prova 2</b> - Português: 10 questões objetivas (25 pontos)	Ponta Grossa e região	09 + 01 vaga para afro-descendente	Ponta Grossa
ASSISTENTE TÉCNICO IV ( Eletrotécnica ) Salário inicial Cód.Salarial: S072 R\$ 1.213,42	058	Eletrotécnica Registro no Conselho de Classe Habilitação para dirigir categoria B	<b>Prova 1</b> - Conhecimento específico: 30 questões objetivas (75 pontos) <b>Prova 2</b> - Português: 10 questões objetivas (25 pontos)	Londrina e região	09 + 01 vaga para afro-descendente	Londrina
ASSISTENTE TÉCNICO IV ( Eletrotécnica ) Salário inicial Cód.Salarial: S072 R\$ 1.213,42	059	Eletrotécnica Registro no Conselho de Classe Habilitação para dirigir categoria B	<b>Prova 1</b> - Conhecimento específico: 30 questões objetivas (75 pontos) <b>Prova 2</b> - Português: 10 questões objetivas (25 pontos)	Maringá e região	09 + 01 vaga para afro-descendente	Maringá
ASSISTENTE TÉCNICO IV ( Eletrotécnica ) Salário inicial Cód.Salarial: S072 R\$ 1.213,42	060	Eletrotécnica Registro no Conselho de Classe Habilitação para dirigir categoria B	<b>Prova 1</b> - Conhecimento específico: 30 questões objetivas (75 pontos) <b>Prova 2</b> - Português: 10 questões objetivas (25 pontos)	Cascavel e região	09 + 01 vaga para afro-descendente	Cascavel
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I Salário inicial Cód.Salarial: S017 R\$ 702,08	091	Ensino Médio (2º grau)	<b>Prova 1</b> - Português:10 questões objetivas (25 pontos) <b>Prova 2</b> - Matemática: 20 questões objetivas (50 pontos) <b>Prova 3</b> - Informática: 10 questões objetivas (25 pontos)	Curitiba e região	27 + 03 vagas para afro-descendente 6 vagas para deficientes	Curitiba
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I Salário inicial Cód.Salarial: S017 R\$ 702,08	092	Ensino Médio (2º grau)	<b>Prova 1</b> - Português:10 questões objetivas (25 pontos) <b>Prova 2</b> - Matemática: 20 questões objetivas (50 pontos) <b>Prova 3</b> - Informática: 10 questões objetivas (25 pontos)	Ponta Grossa e região	09 + 01 vaga para afro-descendente + 2 vagas para deficientes	Ponta Grossa

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I Salário inicial Cód.Salarial: S017 R\$ 702,08	093	Ensino Médio (2º grau)	<b>Prova 1</b> - Português:10 questões objetivas (25 pontos) <b>Prova 2</b> - Matemática: 20 questões objetivas (50 pontos) <b>Prova 3</b> - Informática: 10 questões objetivas (25 pontos)	Londrina e região	09 + 01 vaga para afro-descendente + 2 vagas para deficientes	Londrina
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I Salário inicial Cód.Salarial: S017 R\$ 702,08	094	Ensino Médio (2º grau)	<b>Prova 1</b> - Português:10 questões objetivas (25 pontos) <b>Prova 2</b> - Matemática: 20 questões objetivas (50 pontos) <b>Prova 3</b> - Informática: 10 questões objetivas (25 pontos)	Maringá e região	09 + 01 vaga para afro descendente + 2 vagas para deficientes	Maringá
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I Salário inicial Cód.Salarial: S017 R\$ 702,08	095	Ensino Médio (2º grau)	Prova 1 - Português:10 questões objetivas (25 pontos) Prova 2 - Matemática: 20 questões objetivas (50 pontos)Prova 3 - Informática: 10 questões objetivas (25 pontos)	Cascavel e região	09 + 01 vaga para afro-descendente + 2 vagas para deficientes	Cascavel
ASSISTENTE TÉCNICO I (Função: Leiturista) Salário inicial Cód.Salarial: S011 R\$ 661,42	099	Ensino Médio (2º grau)	<b>Prova 1</b> - Português: 20 questões objetivas (50 pontos) <b>Prova 2</b> - Matemática: 20 questões objetivas (50 pontos) Teste de aptidão física	Curitiba e região	04 + 01 vaga para afro-descendente	Curitiba
ASSISTENTE TÉCNICO I (Função: Leiturista) Salário inicial Cód.Salarial: S011 R\$ 661,42	100	Ensino Médio (2º grau)	<b>Prova 1</b> - Português: 20 questões objetivas (50 pontos) <b>Prova 2</b> - Matemática: 20 questões objetivas (50 pontos) Teste de aptidão física	Ponta Grossa e região	04 + 01 vaga para afro-descendente	Ponta Grossa
ASSISTENTE TÉCNICO I (Função: Leiturista) Salário inicial Cód.Salarial: S011 R\$ 661,42	101	Ensino Médio (2º grau)	<b>Prova 1</b> - Português: 20 questões objetivas (50 pontos) <b>Prova 2</b> - Matemática: 20 questões objetivas(50 pontos) Teste de aptidão física	Londrina e região	04 + 01 vaga para afro-descendente	Londrina
ASSISTENTE TÉCNICO I (Função: Leiturista) Salário inicial Cód.Salarial: S011 R\$ 661,42	102	Ensino Médio (2º grau)	<b>Prova 1</b> - Português: 20 questões objetivas (50 pontos) <b>Prova 2</b> - Matemática: 20 questões objetivas (50 pontos) Teste de aptidão física	Maringá e região	04 + 01 vaga para afro-descendente	Maringá
ASSISTENTE TÉCNICO I (Função: Leiturista) Salário inicial Cód.Salarial: S011 R\$ 661,42	103	Ensino Médio (2º grau)	<b>Prova 1</b> - Português: 20 questões objetivas (50 pontos) <b>Prova 2</b> - Matemática: 20 questões objetivas(50 pontos) Teste de aptidão física	Cascavel e região	04 + 01 vaga para afro-descendente	Cascavel

1.1. Os candidatos às vagas reservadas aos afro-descendentes participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital e no Edital 01/2005 ora retificado.

1.2. Para efeito deste Edital, considerar-se-á afro-descendente aquele que assim se declarar expressamente na ficha de inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda, a raça etnia negra, sendo que tal informação integrará os registros cadastrais de ingresso na empresa como empregado.

1.3. Detectada a falsidade na declaração a que se refere o item anterior, sujeitar-se-á o infrator às penas da lei, sujeitando-se, ainda:

I – se candidato, à anulação da inscrição no Concurso Público e de todos os atos decorrentes;

II – se já admitido na empresa para o cargo ao qual concorreu na reserva de vagas, utilizando-se da declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão;

1.4. As vagas reservadas nos termos do item 1 deste Edital de Retificação e Aditamento serão liberadas aos demais candidatos, caso não tenha ocorrido inscrição para o concurso ou aprovação de candidato afro-descendente. Nesta hipótese será elaborada somente uma lista geral de aprovação.

1.5. O concurso público será homologado, publicando-se no Diário Oficial do Estado do Paraná a lista geral, dos portadores de deficiência e dos afro-descendentes.

**2) OBJETIVANDO PROPORCIONAR A PARTICIPAÇÃO DE MAIOR NÚMERO DE CANDIDATOS, AMPLIAR OS REQUISITOS DE ESCOLARIDADE PARA OS SEGUINTE CONCURSOS:**

<b>Cargo</b>	<b>Nº</b>	<b>Requisitos de Formação</b>	<b>Provas</b>	<b>Localidade das Vagas</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Localidade das Provas e Exames Médicos</b>
ASSISTENTE TÉCNICO IV ( Telecomunicações ) Salário inicial Cód.Salarial: S072 R\$ 1.213,42	072	Telecomunicações ou Eletrônica Registro no Conselho de Classe Habilitação para dirigir Categoria B	<b>Prova 1</b> - Conhecimento específico: 30 questões objetivas (75 pontos) <b>Prova 2</b> - Inglês técnico e Português: 10 questões objetivas (25 pontos)	Curitiba e região	02	Curitiba
ASSISTENTE TÉCNICO IV ( Telecomunicações ) Salário inicial Cód.Salarial: S072 R\$ 1.213,42	073	Telecomunicações ou Eletrônica Registro no Conselho de Classe Habilitação para dirigir Categoria B	<b>Prova 1</b> - Conhecimento específico: 30 questões objetivas (75 pontos) <b>Prova 2</b> - Inglês técnico e Português: 10 questões objetivas (25 pontos)	Ponta Grossa e região	01	Ponta Grossa
ASSISTENTE TÉCNICO IV ( Telecomunicações ) Salário inicial Cód.Salarial: S072 R\$ 1.213,42	074	Telecomunicações ou Eletrônica Registro no Conselho de Classe Habilitação para dirigir Categoria B	<b>Prova 1</b> - Conhecimento específico: 30 questões objetivas (75 pontos) <b>Prova 2</b> - Inglês técnico e Português: 10 questões objetivas (25 pontos)	Londrina e região	01	Londrina
ASSISTENTE TÉCNICO IV ( Telecomunicações ) Salário inicial Cód.Salarial: S072 R\$ 1.213,42	075	Telecomunicações ou Eletrônica Registro no Conselho de Classe Habilitação para dirigir Categoria B	<b>Prova 1</b> - Conhecimento específico: 30 questões objetivas (75 pontos) <b>Prova 2</b> - Inglês técnico e Português: 10 questões objetivas (25 pontos)	Maringá e região	01	Maringá
ASSISTENTE TÉCNICO IV ( Telecomunicações ) Salário inicial Cód.Salarial: S072 R\$ 1.213,42	076	Telecomunicações ou Eletrônica Registro no Conselho de Classe Habilitação para dirigir Categoria B	<b>Prova 1</b> - Conhecimento específico: 30 questões objetivas (75 pontos) <b>Prova 2</b> - Inglês técnico e Português: 10 questões objetivas (25 pontos)	Cascavel e região	01	Cascavel
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III (Função: Tec. Suporte Avançado em Microinformática I) Salário inicial Cód.Salarial: S049 R\$ 965,28	106	Ensino Médio (2º grau) Habilitação para dirigir Categoria B	<b>Prova 1</b> - Conhecimento específico e matemática: 30 questões objetivas (75 pontos) <b>Prova 2</b> – Português e inglês técnico: 10 questões objetivas (25 pontos)	Curitiba	02	Curitiba
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III (Função: Tec. Suporte Avançado Microinformática I) Salário inicial Cód.Salarial: S049 R\$ 965,28	107	Ensino Médio (2º grau) Habilitação para dirigir Categoria B	<b>Prova 1</b> - Conhecimento específico e matemática: 30 questões objetivas (75 pontos) <b>Prova 2</b> – Português e inglês técnico: 10 questões objetivas (25 pontos)	Maringá	01	Maringá
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III (Função: Tec. Suporte Avançado	108	Ensino Médio (2º grau) Habilitação para dirigir Categoria B	<b>Prova 1</b> - Conhecimento específico e matemática: 30 questões objetivas (75 pontos) <b>Prova 2</b> – Português e inglês técnico: 10 questões	Cascavel	01	Cascavel

Microinformática I) Salário inicial Cód.Salarial: S049 R\$ 965,28			objetivas (25 pontos)			
--	--	--	--------------------------	--	--	--

**3). ALTERAÇÕES NO EDITAL NOS SEGUINTES SUBITENS:**

**4.4.** Onde se lê : No ato da inscrição, o candidato deverá optar por um único cargo, observando a localidade das vagas conforme indicado no Anexo I. Não será aceito qualquer pedido de alteração de cargo para o qual o candidato se inscreveu.

**Leia-se :** No ato da inscrição, o candidato deverá optar por um único cargo, observando a localidade das vagas conforme indicado no Anexo I. Não será aceito qualquer pedido de alteração de cargo para o qual o candidato se inscreveu, salvo se o candidato se enquadrar na condição de afro-descendente e tiver interesse em optar para um dos cargos que tenha reserva de vagas.

**6.19.** - Onde se lê : Não será permitido o uso de calculadora para a resolução das questões.

**Leia-se :** Será permitido o uso de calculadora para a resolução da prova prática, para os concursos números 026, 027, 028, 029, 077 e 078 do Anexo I do Edital.

**11.13.** - Onde se lê : As informações a respeito do conteúdo, datas, locais e horários do teste de aptidão física e da avaliação do perfil para vendas estarão disponíveis exclusivamente no site [www.copel.com](http://www.copel.com), a partir do dia 06 de julho de 2005. Adicionalmente, a Copel formalizará aos candidatos aprovados por meio de telegrama com confirmação de recebimento.

**Leia-se :** As informações a respeito do conteúdo, datas, locais e horários do teste de aptidão física e da avaliação do perfil para vendas estarão disponíveis exclusivamente no site [www.copel.com](http://www.copel.com), a partir do dia 13 de julho de 2005. Adicionalmente, a Copel formalizará aos candidatos aprovados por meio de telegrama com confirmação de recebimento.

**4).** FICA PRORROGADO O PRAZO DE INSCRIÇÃO, OBJETO DO ITEM 4.1. DO EDITAL 01/2005, PARA ATÉ AS 12H00MIN DO DIA 18/05/2005.

**5).** PERMANECEM INALTERADOS OS DEMAIS ITENS DO EDITAL Nº 01/2005 E SEUS ANEXOS.

Diretoria de Gestão Corporativa, em 05 de maio de 2005.

Luiz Antonio Rossafa

Diretor de Gestão Corporativa