



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/11

A Prefeitura do Município de Cornélio Procópio, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Sr. Dr. Amin José Hannouche, Prefeito Municipal, tendo em vista as necessidades do Serviço Público Municipal, faz saber que realizará na cidade de Cornélio Procópio - PR, **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS ESCRITAS, PROVAS ESCRITAS E PRÁTICAS E PROVAS ESCRITAS E TÍTULOS** para provimento efetivo dos cargos, abaixo discriminados, nos termos das Leis nº 222/91, Lei Complementar nº 053/2002, LC Nº 078/08, LC nº 110/08, LC Nº 168/11, LM 48/05, LM 411/08, Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de Cornélio Procópio – PR, Decreto nº 2585/09, Decreto 3883/11, Edital de Concurso Público nº 01/11 e demais cominações de direito. Este Concurso Público será regido pelas presentes Instruções Especiais que, para todos os efeitos, constituem parte integrante deste Edital, sendo supervisionado e fiscalizado pela Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pelo Decreto nº 3846, exarado em 21/10/2011 e com a execução técnico-administrativa da empresa Exitus Consultoria e Assessoria Educacional, Empresarial e Tributária S/S Ltda.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### 1. DOS CARGOS EM CONCURSO

1.1. O Concurso destina-se a selecionar candidatos para provimento de cargos vagos existentes nesta data e mais os que vagarem ou que forem criados durante o prazo de validade do concurso.

1.2. Os cargos públicos, pré-requisitos, vencimento mensal, jornada semanal e tipo de prova são os estabelecidos no quadro a seguir:

CÓDIGO E CARGO	Nº VAGAS			PRÉ – REQUISITOS EXIGIDOS	VENCIMENTO MENSAL R\$	JORNADA SEMANAL	TIPO DE PROVA
	TOTAL (Incluindo-se a Reserva PNE e Afro-descendentes)	Reserva para Portadores Deficiência	Reserva Afro-descendentes				
<b>GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO OPERACIONAL (GAO)</b>							
01 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - USF JARDIM PRIMAVERA	03	0	0	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, RESIDÊNCIA NA MICRO ÁREA DE ABRANGÊNCIA E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	473,31 (COM EQUIPARAÇÃO AO SALÁRIO MÍNIMO)	40 HORAS	ESCRITA
02 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF VILA SANTA TEREZINHA	02	0	0	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, RESIDÊNCIA NA MICRO ÁREA DE ABRANGÊNCIA E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	473,31 (COM EQUIPARAÇÃO AO SALÁRIO MÍNIMO)	40 HORAS	ESCRITA
03 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - USF VILA INDEPENDÊNCIA	02	0	0	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, RESIDÊNCIA NA MICRO ÁREA DE ABRANGÊNCIA E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	473,31 (COM EQUIPARAÇÃO AO SALÁRIO MÍNIMO)	40 HORAS	ESCRITA
04 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF CAIC	03	0	0	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, RESIDÊNCIA NA MICRO ÁREA DE ABRANGÊNCIA E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	473,31 (COM EQUIPARAÇÃO AO SALÁRIO MÍNIMO)	40 HORAS	ESCRITA
05 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF JARDIM PANORAMA	03	0	0	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, RESIDÊNCIA NA MICRO ÁREA DE ABRANGÊNCIA E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	473,31 (COM EQUIPARAÇÃO AO SALÁRIO MÍNIMO)	40 HORAS	ESCRITA
06 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF DISTRITO DE CONGONHAS	04	0	0	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, RESIDÊNCIA NA MICRO ÁREA DE ABRANGÊNCIA E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	473,31 (COM EQUIPARAÇÃO AO SALÁRIO MÍNIMO)	40 HORAS	ESCRITA



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

CÓDIGO E CARGO	Nº VAGAS			PRÉ – REQUISITOS EXIGIDOS	VENCIMENTO MENSAL R\$	JORNADA SEMANAL	TIPO DE PROVA
	TOTAL (Incluindo-se a Reserva PNE e Afro-descendentes)	Reserva para Portadores Deficiência	Reserva Afro-descendentes				
07 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF VILA SÃO PEDRO	01	0	0	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, RESIDÊNCIA NA MICRO ÁREA DE ABRANGÊNCIA E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	473,31 (COM EQUIPARAÇÃO AO SALÁRIO MÍNIMO)	40 HORAS	ESCRITA
08 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF JARDIM PROGRESSO	03	0	0	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, RESIDÊNCIA NA MICRO ÁREA DE ABRANGÊNCIA E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	473,31 (COM EQUIPARAÇÃO AO SALÁRIO MÍNIMO)	40 HORAS	ESCRITA
09 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF JARDIM VICTOR DANTAS	02	0	0	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, RESIDÊNCIA NA MICRO ÁREA DE ABRANGÊNCIA E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	473,31 (COM EQUIPARAÇÃO AO SALÁRIO MÍNIMO)	40 HORAS	ESCRITA
10 AGENTE DE SAÚDE – CONTROLE DE ENDEMIAS	24	04	02	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO.	473,31 (COM EQUIPARAÇÃO AO SALÁRIO MÍNIMO)	40 HORAS	ESCRITA
11 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	0	0	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO) E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	489,43 (COM EQUIPARAÇÃO AO SALÁRIO MÍNIMO)	40 HORAS	ESCRITA E PRÁTICA
12 ELETRICISTA	01	0	0	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	718,82	40 HORAS	ESCRITA E PRÁTICA
13 MERENDEIRA	01	0	0	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	473,31 (COM EQUIPARAÇÃO AO SALÁRIO MÍNIMO)	40 HORAS	ESCRITA E PRÁTICA
14 OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS E VEÍCULOS LEVES	01	0	0	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, CNH CATEGORIA “D” OU SUPERIOR E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	995,15	40 HORAS	ESCRITA E PRÁTICA
15 PADEIRO	01	0	0	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL) E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS EM PANIFICAÇÃO	489,43 (COM EQUIPARAÇÃO AO SALÁRIO MÍNIMO)	40 HORAS	ESCRITA E PRÁTICA
16 PEDREIRO	01	0	0	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO) E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	718,82	40 HORAS	ESCRITA E PRÁTICA
17 ZELADOR	01	0	0	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO) E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	473,31 (COM EQUIPARAÇÃO AO SALÁRIO MÍNIMO)	40 HORAS	ESCRITA
<b>GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO (GME)</b>							
18 AGENTE DE TRÂNSITO	01	0	0	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CERTIFICADO DE CURSO DE AGENTE DE TRÂNSITO DE, NO MÍNIMO, 200 HORAS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	1.055,65	40 HORAS	ESCRITA
19 ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - PSB	01	0	0	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO E REGISTRO NO CRO	550,92	40 HORAS	ESCRITA



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

CÓDIGO E CARGO	Nº VAGAS			PRÉ – REQUISITOS EXIGIDOS	VENCIMENTO MENSAL R\$	JORNADA SEMANAL	TIPO DE PROVA
	TOTAL (Incluindo-se a Reserva PNE e Afro-descendentes)	Reserva para Portadores Deficiência	Reserva Afro-descendentes				
20 DESENHISTA PROJETISTA	01	0	0	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CURSO BÁSICO DE QUALIFICAÇÃO COM MAIS DE QUATROCENTAS HORAS-AULA, OU CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM CONSTRUÇÃO CIVIL, ARQUITETURA E ÁREAS AFINS, CONHECIMENTOS DE AUTOCAD E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO.	1.418,75	40 HORAS	ESCRITA
21 ESCRITURÁRIO	01	0	0	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA E ESPECÍFICOS DO CARGO.	1.055,65	40 HORAS	ESCRITA
22 TÉCNICO DE DEFESA DO CONSUMIDOR	01	0	0	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA E ESPECÍFICOS DO CARGO	1.055,65	40 HORAS	ESCRITA
23 TÉCNICO DE ENFERMAGEM - PSF	01	0	0	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO E REGISTRO NO COREN.	657,84	40 HORAS	ESCRITA
24 TÉCNICO EM INFORMÁTICA	01	0	0	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CERTIFICADO DE CURSO EM INFORMÁTICA E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	1.298,34	40 HORAS	ESCRITA E PRÁTICA
25 TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA	01	0	0	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO.	762,61	40 HORAS	ESCRITA
<b>GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (GSU)</b>							
26 ADVOGADO	01	0	0	CURSO SUPERIOR EM DIREITO E REGISTRO NA OAB	1.851,21	20 HORAS	ESCRITA
27 COMUNICADOR SOCIAL	01	0	0	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL COM HABILITAÇÃO EM JORNALISMO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	1.851,21	40 HORAS	ESCRITA
28 DENTISTA - PSB	01	0	0	CURSO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA E REGISTRO NO CRO	2.460,06	40 HORAS	ESCRITA
29 DENTISTA (ESPECIALISTA EM CIRURGIA)	01	0	0	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM ODONTOLOGIA COM ESPECIALIZAÇÃO EM CIRURGIAS E REGISTRO NO CRO	1.644,79	20 HORAS	ESCRITA
30 DENTISTA (HABILITADO EM ATENDIMENTO A PACIENTES PORTADORES DE DEFICIÊNCIA MENTAL E FÍSICA)	01	0	0	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM ODONTOLOGIA COM HABILITAÇÃO EM ATENDIMENTO A PACIENTES PORTADORES DE DEFICIÊNCIA MENTAL E FÍSICA E REGISTRO NO CRO	1.644,79	20 HORAS	ESCRITA
31 DENTISTA (ESPECIALISTA EM ENDODONTIA)	01	0	0	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM ODONTOLOGIA COM ESPECIALIZAÇÃO EM ENDODONTIA E REGISTRO NO CRO	1.644,79	20 HORAS	ESCRITA
32 DENTISTA (ESPECIALISTA EM PERIODONTIA)	01	0	0	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM ODONTOLOGIA COM ESPECIALIZAÇÃO EM PERIODONTIA E REGISTRO NO CRO.	1.644,79	20 HORAS	ESCRITA



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

CÓDIGO E CARGO	Nº VAGAS			PRÉ – REQUISITOS EXIGIDOS	VENCIMENTO MENSAL R\$	JORNADA SEMANAL	TIPO DE PROVA
	TOTAL (Incluindo-se a Reserva PNE e Afro-descendentes)	Reserva para Portadores Deficiência	Reserva Afro-descendentes				
33 ENGENHEIRO AGRONOMO	01	0	0	CURSO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	1.851,21	40 HORAS	ESCRITA
34 ENGENHEIRO CIVIL	01	0	0	CURSO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	1.851,21	40 HORAS	ESCRITA
35 FONOAUDIÓLOGO	01	0	0	CURSO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	1.851,21	40 HORAS	ESCRITA
36 MÉDICO – PSF	01	0	0	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA E REGISTRO NO CRM	5.284,62	40 HORAS	ESCRITA
37 MÉDICO GINECO-OBSTETRA (NÚCLEO DE APOIO AO PSF)	01	0	0	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA, COM ESPECIALIZAÇÃO EM GINECOLOGIA/OBSTETRICIA E REGISTRO NO CRM	1.851,21	20 HORAS	ESCRITA
38 MÉDICO PEDIATRA (NÚCLEO DE APOIO AO PSF)	01	0	0	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA, COM ESPECIALIZAÇÃO EM PEDIATRIA E REGISTRO NO CRM	1.851,21	20 HORAS	ESCRITA
39 MÉDICO PEDIATRA (REDE MUNICIPAL DE SAÚDE)	01	0	0	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA, COM ESPECIALIZAÇÃO EM PEDIATRIA E REGISTRO NO CRM	1.851,21	20 HORAS	ESCRITA
40 MÉDICO PSQUIATRA (NÚCLEO DE APOIO AO PSF)	01	0	0	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA, COM ESPECIALIZAÇÃO EM PSQUIATRIA E REGISTRO NO CRM	1.851,21	20 HORAS	ESCRITA
<b>GRUPO OCUPACIONAL DO MAGISTÉRIO (GMA)</b>							
41 PROFESSOR (EDUCAÇÃO BÁSICA – 1º AO 5º ANO)	01	0	0	POSSUIR O 2º GRAU COMPLETO EM MAGISTÉRIO, CURSO SUPERIOR DE PEDAGOGIA OU CURSO SUPERIOR DE LICENCIATURA EM GRADUAÇÃO PLENA COM HABILITAÇÃO PARA O MAGISTÉRIO NAS SÉRIES INICIAIS.	850,28	20 HORAS	ESCRITA E TÍTULOS

### 1.3. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS PARA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE DE ACORDO COM A ÁREA DE ABRANGÊNCIA E MICRO ÁREA:

<b>CÓDIGO 01 – MICRO ÁREA: USF JARDIM PRIMAVERA</b> Território de Abrangência: Jardim Primavera, Nova Esperança, Vila Nova e Vila Operária.
<b>CÓDIGO 02 – MICRO ÁREA: USF VILA SANTA TEREZINHA</b> Território de Abrangência: Vila Santa Terezinha, Vila Popular, Vila Inácio, Vila América, Vila Galeano e Jardim Europa.
<b>CÓDIGO 03 – MICRO ÁREA: USF VILA INDEPENDÊNCIA</b> Território de Abrangência: Jardim Seminário, Vila Severina, Vila Independência e Vila Nova Independência.
<b>CÓDIGO 04 – MICRO ÁREA: USF CAIC</b> Território de Abrangência: Conjunto Fortunato Sibim, Conjunto Padre Paulo Broda, Conjunto Airton Senna, Conjunto Sebastião Cunha e Jardim Universitário.
<b>CÓDIGO 05 – MICRO ÁREA: USF JARDIM PANORAMA</b> Território de Abrangência: Jardim Panorama I, Jardim Panorama II, Jardim Pérola, Conjunto Henrique Victorelli, Jardim Morumbi, Jardim São Silvestre e Conjunto João Rocha.
<b>CÓDIGO 06 – MICRO ÁREA: USF DISTRITO DE CONGONHAS</b> Território de Abrangência: Zona Urbana Distrito de Congonhas, Zona Rural: Bairro do Jerusalém, Bairro do Pedregulho, Bairro do Tangará, Bairro do Catupiri e Bairro do Ricafé.
<b>CÓDIGO 07 – MICRO ÁREA: USF VILA SÃO PEDRO</b> Território de Abrangência: Vila São Pedro, Conjunto Varotto, Vila Staiger, Vila Recreio e Vila Moreira, Jardim Figueira.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

## CÓDIGO 08 – MICRO ÁREA: USF JARDIM PROGRESSO

Território de Abrangência: Jardim Progresso, Jardim Veneza, Jardim Nova Esperança, Bairro do Macuco.

## CÓDIGO 09 – MICRO ÁREA: USF JARDIM VICTOR DANTAS

Território de Abrangência: Jardim Victor Dantas, Vila da Antena, Jardim Vitória Régia, Jardim São Judas Tadeu e Jardim Bela Vista.

## 2. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA OU PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE)

- 2.1. As reservas de vagas para pessoas portadoras de deficiências, de acordo com a Lei Municipal nº 222/91 e demais cominações de direito, são as constantes no item I para cada cargo público em concurso.
- 2.2. Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e do artigo 37 do Decreto Federal 3.298/99, é assegurado o direito de inscrição a cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- 2.3. É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias: **I - deficiência física** (alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções), **II - deficiência auditiva** (perda parcial ou total das possibilidades auditivas sonoras, variando de graus e níveis na forma seguinte: a) de 25 a 40 decibéis (db) - surdez leve; b) de 41 a 55 db - surdez moderada; c) de 56 a 70 db - surdez acentuada; d) de 71 a 90 db - surdez severa; e) acima de 91 db - surdez profunda; f) anacusia.), **III - deficiência visual** (acuidade visual igual ou menor que 20/200 no melhor olho, após a melhor correção, ou campo visual inferior a 20° (tabela de Snellen), ou ocorrência simultânea de ambas as situações), **IV - deficiência mental** (funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: a) comunicação; b) cuidado pessoal; c) habilidades sociais; d) utilização da comunidade; e) saúde e segurança; f) habilidades acadêmicas; g) lazer; h) trabalho), **V - deficiência múltipla** - associação de duas ou mais deficiências.
- 2.4. A deficiência existente jamais poderá ser argüida para justificar readaptação funcional ou concessão de aposentadoria.
- 2.5. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, à duração, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 2.6. No ato da inscrição o candidato, portador de deficiência, deverá declarar, no Requerimento de Inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência e a compatibilidade da mesma para o desempenho do cargo público pretendido. Este Laudo será retido e ficará anexado ao Requerimento de Inscrição. Caso o candidato não anexe o laudo médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.
  - 2.6.1. Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde, da Lei nº 7.853, de 24/10/89, e do Decreto nº 3.298, de 20/12/99, mesmo que constatado a qualquer tempo, a opção de concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência será desconsiderada, passando o candidato a fazer parte do grupo geral de inscrição;
  - 2.6.2. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.
  - 2.6.3. Antes da realização das provas, o candidato que tenha declarado sua deficiência poderá, a critério da Comissão Especial do Concurso, ser encaminhado a uma junta composta por um médico e especialista da atividade profissional a que concorre o candidato, para avaliar a compatibilidade da deficiência com o cargo a que concorre, sendo lícito à Comissão Especial solicitar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta assim o requerer para a emissão de seu Laudo.
  - 2.6.4. Os candidatos portadores de deficiência, aprovados e classificados nas vagas respectivas e que não tenham sido encaminhados para avaliação antes da realização das provas conforme subitem 2.6.3, deverão



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO**

**ESTADO DO PARANÁ**  
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

antes da nomeação submeter-se à perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido, de acordo com a legislação em vigor.

2.6.5. Na realização da prova, as adaptações necessárias aos candidatos portadores de deficiência, dentro das possibilidades da Executora do Concurso, somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência nas condições do subitem 2.6. e indicarem no campo apropriado do requerimento de inscrição o tipo de atendimento necessário nas provas se for o caso.

2.6.6. Caso o candidato portador de deficiência seja considerado inapto para o cargo, será nomeado o candidato imediatamente posterior. Vaga reservada e não provida por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação dos concorrentes é revertida para a classificação geral.

2.6.7. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

2.6.8. Os candidatos que não atenderem os dispositivos, no ato das inscrições, serão considerados como não portadores de deficiência; não terão a prova preparada, seja qual for o motivo alegado, estando impossibilitados de realizar a prova.

2.7. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

2.8. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

### **3. DA RESERVA DE VAGAS PARA AFRO-DESCENDENTES**

3.1. De acordo com a Lei Municipal nº411, de 05/06/2008, ficam reservadas aos afro-descendentes, 10% (dez por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos, efetuados pelo Poder Público Municipal, para provimento de cargos efetivos.

3.1.1. Quando a aplicação do percentual de reserva ao afro-descendente resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior ou para o número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

3.1.1. Preenchido o percentual estabelecido neste Edital, a Administração fica desobrigada a abrir nova reserva de vagas durante a vigência do concurso em questão.

3.1.2. O acesso dos candidatos à reserva de vagas obedecerá o pressuposto do procedimento único de seleção.

3.1.3. Na hipótese de não preenchimento das vagas previstas para afro-descendentes, as vagas remanescentes serão revertidas para a listagem geral dos candidatos classificados no certame, observada a respectiva ordem de classificação.

3.1.4. Considerar-se-á afro-descendente aquele que assim se declare expressamente, identificando-se como de cor preta ou parda e como pertencendo a raça etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso de servidores e, se for detectada a falsidade na declaração, a qualquer tempo, sujeitar-se-á o infrator às penas da Lei, sujeitando-se, ainda:

- I. Se já nomeado no cargo efetivo para o qual concorreu na reserva de vagas utilizando-se de declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão;
- II. Se candidato, à anulação da inscrição no concurso público e de todos os atos daí decorrentes.

3.1.5. O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no item 3 e subitens deste Edital não concorrerá às vagas reservadas a candidatos afro-descendentes, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.

3.1.6. Se aprovado e classificado dentro do número de vagas reservadas, o candidato que se declarou afro-descendente será submetido a procedimento para verificação da condição declarada nos termos do subitem 3.1.4. deste Edital, a ser procedida segundo aferição da cor preta ou parda da pele do candidato.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

3.1.7. O candidato afro-descendente participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às pontuações mínimas exigidas para aprovação.

3.1.8. O candidato, quando convocado para a realização da avaliação a que se refere o subitem 3.1.6 e não comparecer será considerado eliminado do Concurso Público.

## 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições poderão ser efetuadas no período de 05 a 20 de dezembro de 2011, para os cargos previstos no item 1.2., deste Edital, de acordo com a preferência do candidato, por uma das seguintes maneiras:

**4.1.1. INSCRIÇÕES PRESENCIAIS: PESSOALMENTE OU POR PROCURAÇÃO NO PERÍODO DE 05 A 20 DE DEZEMBRO DE 2011, NA AGÊNCIA DO TRABALHADOR, SITA À RUA: MASSUD AMIN, 165 (FUNDOS), CENTRO, NO HORÁRIO: 09:00 às 16:00 HORAS.**

**4.1.2. INSCRIÇÕES VIA INTERNET: INICIO DIA 05 DE DEZEMBRO DE 2011, ÀS 9:00 HORAS, E ENCERRAMENTO DIA 20 DE DEZEMBRO DE 2011, ÀS 16:00 HORAS - HORÁRIO DE BRASÍLIA (DF) - NO ENDEREÇO ELETRÔNICO [www.exitusconcursos.com.br](http://www.exitusconcursos.com.br).**

## 4.2. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

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

4.2.2. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

4.2.3. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos.

4.2.4. Cada candidato poderá se inscrever para apenas um cargo em seleção, vez que as provas poderão ser aplicadas no mesmo período, manhã ou tarde, devendo ser definidos os horários de acordo com o número de inscrições para cada cargo.

4.2.5. As informações prestadas na solicitação de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de Cornélio Procópio – PR, o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

4.2.7. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

4.2.8. A taxa de inscrição poderá ser dispensada, a juízo da Comissão Especial, após comprovação pelo interessado e verificação dos documentos comprobatórios de que se encontra desempregado e atende à condição de baixa renda.

4.2.8.1. O (a) candidato (a) deverá comprovar no ato da inscrição, através de cópias autenticadas da Carteira de Trabalho ou inscrição no cadastro para solicitação de emprego na Secretaria do Trabalho e Emprego do município, a condição de desempregado, e declarar que atende à condição de baixa renda indicando o número de identificação social – NIS, correspondente ao CadÚnico – Cadastro Único para Programas Sociais, que é o instrumento de identificação e caracterização sócio-econômica das famílias brasileiras de baixa renda.

4.2.8.2. Para fins de comprovação de que atende à condição de baixa renda, adotam-se as seguintes definições, conforme preceitua o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007:

I - família: a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio.

II - família de baixa renda: sem prejuízo do disposto no inciso I:

a) aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo; ou

b) a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos;

III - domicílio: o local que serve de moradia à família;

IV - renda familiar mensal: a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos seguintes programas: a) Programa de Erradicação do Trabalho Infantil; b) Programa Agente Jovem de Desenvolvimento Social e



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

Humano; c) Programa Bolsa Família e os programas remanescentes nele unificados; d) Programa Nacional de Inclusão do Jovem - Pró-Jovem; e) Auxílio Emergencial Financeiro e outros programas de transferência de renda destinados à população atingida por desastres, residente em Municípios em estado de calamidade pública ou situação de emergência; e f) demais programas de transferência condicionada de renda implementados por Estados, Distrito Federal ou Municípios;

V - renda familiar per capita: razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

4.2.8.3. A documentação para isenção deverá ser protocolada no ato das inscrições, que serão realizadas **NA AGÊNCIA DO TRABALHADOR, SITA À RUA: MASSUD AMIN, 165 (FUNDOS), CENTRO, NO HORÁRIO: 09:00 às 16:00 HORAS, NO PERÍODO DE 05 A 08 DE DEZEMBRO DE 2011.** Na entrega da documentação, o interessado preencherá formulário próprio, conforme Anexo III.

4.2.8.4. **NO PERÍODO DE 09 A 13/12/2011 o respectivo pedido de isenção será analisado pela comissão especial do Concurso Público 01/11 e emitido o parecer pelo deferimento ou indeferimento do mesmo, sendo publicado por afixação no átrio da Prefeitura e nos endereços eletrônicos: [www.cornelioprocopio.pr.gov.br](http://www.cornelioprocopio.pr.gov.br) e [www.exitusconcursos.com.br](http://www.exitusconcursos.com.br).**

4.2.8.5. **O candidato, que tiver indeferido o seu pedido de isenção de taxa, poderá ainda efetuar sua inscrição como pagante por via presencial ou via internet, conforme explicitado nos subitens 4.1.1. ou 4.1.2. deste Edital, no período de 14 a 20/12/2011.**

4.2.9. O protocolo de inscrição presencial ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição via internet deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.

4.2.10. O candidato que se inscrever ao Concurso Público como pessoa portadora de deficiência ou de necessidades especiais, concorrendo às vagas reservadas para tal ou necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição, a condição de deficiência da qual é portador, bem como os recursos especiais necessários e, ainda, enviar à **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO PÚBLICA** até o dia 15 (quinze) de dezembro de 2011, impreterivelmente, laudo médico (original ou cópia autenticada) conforme item 2.6. deste Edital, que justifique o atendimento especial e a inscrição nos termos do item 2 deste Edital, optando para envio do Laudo por uma das maneiras abaixo:

4.2.10.1. Via SEDEX COM AVISO DE RECEBIMENTO: enviar para o **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO-PR**, sito à Avenida Minas Gerais, nº 301, centro, CEP: 86300-000, Cornélio Procópio-PR, ou

4.2.10.2. Protocolar pessoalmente ou por terceiro das 9:00 horas às 16 horas (exceto sábado, domingo e feriado) na **AGÊNCIA DO TRABALHADOR, SITA À RUA: MASSUD AMIN, 165 (FUNDOS), CENTRO, NO HORÁRIO: 09:00 às 16:00 HORAS.**

4.2.10.3. Após o prazo acima estipulado, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.2.11. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

4.2.12. O laudo médico (original ou cópia legível) valerá somente para este concurso, não será devolvido e não serão fornecidas cópias desse laudo.

4.2.13. O envio do laudo médico, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Comissão Especial de Seleção Pública, bem como a empresa executora do certame, não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo.

4.2.14. A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será publicada no Edital de Deferimento ou Indeferimento das inscrições e divulgada nos sites: [www.exitusconcursos.com.br](http://www.exitusconcursos.com.br) e [www.cornelioprocopio.pr.gov.br](http://www.cornelioprocopio.pr.gov.br) e no átrio da Prefeitura Municipal de Cornélio Procópio – PR.

4.2.15. O candidato disporá de três dias a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, pessoalmente na Prefeitura Municipal de Cornélio Procópio. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

4.2.16. O candidato, na solicitação de inscrição, declara para fins de direito que tem ciência e aceita que, no momento da investidura no cargo, entregará todos os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo conforme item 1.2. deste Edital e os demais documentos constantes do item 11 – DA CONVOCAÇÃO e subitens.

4.2.17. Preencher a Ficha de Inscrição Presencial ou a inscrição efetuada via internet, assinando a Declaração segundo a qual, sob as penas da Lei, assumirá:

- 1) possuir o grau de escolaridade exigido para o cargo;
- 2) possuir idoneidade moral;
- 3) ser brasileiro, nato ou naturalizado;
- 4) encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- 5) ter até a data do provimento do cargo, idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 6) estar quite com obrigações civis, militares e eleitorais;
- 7) ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato brasileiro, do sexo masculino;
- 8) ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições do cargo;
- 9) não registrar antecedentes criminais com condenação transitada em julgado;
- 10) apresentar, para fins de investidura nos cargos onde houver a exigência de capacitação profissional específica, comprovação da inscrição ou a devida regularização junto aos órgãos de classe;
- 11) conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital;

4.2.18. A assinatura na Ficha de Inscrição Presencial ou a inscrição efetuada via internet implicará a satisfação das exigências relacionadas no item 4.2.17 deste Edital. Fica dispensada a imediata apresentação dos documentos ali relacionados; todavia, por ocasião do provimento do cargo, serão exigidos dos candidatos habilitados os documentos que confirmam as declarações dos itens acima mencionados.

4.2.19. No caso de pagamento com cheque, as inscrições serão consideradas sem efeito se o cheque for devolvido por qualquer motivo.

4.2.19. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da Ficha de Inscrição pelo candidato ou seu procurador.

4.2.20. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.

## 4.3. INSTRUÇÕES GERAIS PARA INSCRIÇÕES REALIZADAS PELA INTERNET

- 1) Acessar o endereço eletrônico: [www.exitusconcursos.com.br](http://www.exitusconcursos.com.br), durante o período de 05 a 20 de dezembro de 2011, com início às 9:00 horas do dia 05/12/2011 e encerramento às 16:00 horas do dia 20/12/2011 - horário de Brasília (DF);
- 2) Localizar o "link" correspondente ao Concurso Público;
- 3) Ler o edital e preencher a ficha de inscrição;
- 4) Efetuar o pagamento da inscrição, através de Boleto Bancário que será gerado pelo sistema diretamente na Caixa Econômica Federal ou Casas Lotéricas.
- 5) **As taxas de inscrição, de acordo com o nível de escolaridade exigido, são as seguintes:**
  - I. **ENSINO FUNDAMENTAL** (COMPLETO OU INCOMPLETO): R\$ 22,00 (vinte e dois reais)
  - II. **ENSINO MÉDIO**: R\$ 37,00 (trinta e sete reais)
  - III. **ENSINO SUPERIOR**: R\$52,00 (cinquenta e dois reais)
- 6) O pagamento da taxa de inscrição pela internet, com boleto gerado até o dia 19 de dezembro tem o vencimento em 20/12/2011 e com boleto gerado no dia 20/12/2011, cujo encerramento está previsto para as 16:00 horas, observar-se-á o horário de atendimento bancário, podendo o respectivo pagamento ser efetuado até o dia útil bancário subsequente.
- 7) Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado pelo site, até a data de encerramento das inscrições;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

- 8) As inscrições feitas pela **internet** serão efetivadas, somente quando o candidato efetuar o pagamento da taxa de inscrição na agência bancária.
- 9) Após o término do período destinado para as inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponíveis no site;
- 10) A Prefeitura Municipal de Cornélio Procópio-PR e a empresa Exitus Consultoria, não se responsabilizarão por inscrições não efetivadas por eventuais falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a correta transferência dos dados ou da impressão dos documentos que possam advir de inscrições realizadas via **internet**, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a efetivação da inscrição nos endereços eletrônicos: [www.exitusconcursos.com.br](http://www.exitusconcursos.com.br) e [www.cornelioprocopio.pr.gov.br](http://www.cornelioprocopio.pr.gov.br) e no átrio da Prefeitura Municipal de Cornélio Procópio – PR.

## 4.4. INSTRUÇÕES GERAIS PARA INSCRIÇÕES PRESENCIAIS

4.4.1. Para inscrição presencial apresentar:

- I. Cédula de Identidade (RG) e CPF originais para conferência;
- II. Comprovante de recolhimento da taxa de inscrição, que deverá ser efetuado de acordo com o valor abaixo especificado para o cargo, a crédito da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO - na CAIXA ECONÔMICA FEDERAL – AGÊNCIA: 0388, CONTA CORRENTE: 285-2**, POR DEPÓSITO IDENTIFICADO E SOMENTE EM GUICHÊ DE CAIXA e o recibo do depósito original deverá ser anexado à ficha de inscrição.
- III. As taxas de inscrição, de acordo com o nível de escolaridade exigido, são as seguintes:
  - a. **ENSINO FUNDAMENTAL** (COMPLETO OU INCOMPLETO): R\$ 20,00 (vinte reais)
  - b. **ENSINO MÉDIO**: R\$ 35,00 (trinta e cinco reais)
  - c. **ENSINO SUPERIOR**: R\$50,00 (cinquenta reais)
- IV. Preenchimento correto da Ficha de Inscrição, sem rasuras, fornecida no local das inscrições.
- V. Será exigida a idade de 18 (dezoito) anos completos somente para o provimento do cargo.

4.4.2. Os candidatos para os cargos de **AGENTE COMUNITÁRIO DA SAÚDE e AGENTE DE SAÚDE – CONTROLE DE ENDEMIAS**, que forem aprovados e classificados no Concurso Público e que não tenham participado com aproveitamento de curso de qualificação básica para a formação de Agente Comunitário da Saúde e Agente de Saúde – controle de endemias, comprometem-se, desde o momento da respectiva inscrição, a fazê-lo no momento em que forem solicitados pela Secretaria Municipal de Saúde ou Prefeitura Municipal de Cornélio Procópio - PR, em dias e local a serem definidos.

4.4.3. No caso de inscrição por procuração, que deverá ter firma reconhecida, será exigida a entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato e cópia autenticada do documento de identidade do procurador e a apresentação do documento original de identidade do procurador. Deverá ser entregue uma procuração para cada candidato e esta ficará retida. O candidato assumirá as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.

4.4.4. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas, pessoalmente ou por seu procurador, na ficha de inscrição. O candidato que preencher a ficha de inscrição com dados incorretos ou rasurados, ou que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá cancelada sua inscrição, tendo, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, respondendo integralmente também sob as penas da Lei.

4.4.5. Efetuada a inscrição, não será permitida alteração ou troca do cargo apontado na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado, bem como não haverá devolução da taxa recolhida, em hipótese alguma.

## 5. DAS PROVAS E PRINCÍPIOS

5.1. O Concurso Público constará de provas escritas, provas escritas e práticas e provas escritas e títulos.

### 5.2. DAS PROVAS ESCRITAS

5.2.1. As provas escritas de caráter eliminatório e classificatório com questões de múltipla escolha, com quatro alternativas cada e questões dissertativas, conforme especificado para o cargo, versarão sobre o Conteúdo Programático para as Provas dividido nas áreas especificadas no ANEXO I.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

5.2.2. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos nas provas escritas, ficando os demais eliminados do Concurso Público.

5.2.3. As Provas Escritas serão realizadas no dia 29 (vinte e nove) de janeiro de 2012 em local e horário a ser comunicado após o encerramento das inscrições através de afixação do Edital de Convocação no átrio da Prefeitura Municipal de Cornélio Procópio e nos sites: [www.exitusconcursos.com.br](http://www.exitusconcursos.com.br) e <http://www.cornelioprocopio.pr.gov.br> e divulgado pela imprensa com 03 (três) dias, no mínimo, de antecedência.

5.2.4. Se por razões de ordem técnica, o candidato não conseguir acessar o site da empresa ou da Prefeitura, deverá se informar através dos outros meios de comunicação, acima explicitados, colocados à sua disposição, não podendo alegar desconhecimento.

5.2.5. A prova escrita terá duração de 03 (três) horas, já incluído o tempo para as questões de múltipla escolha, conforme anexo I, e preenchimento das folhas de respostas.

5.2.6. No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica, ou seja, falha de editoração, ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, poderá solicitar ao Fiscal de Sala, a **FOLHA DE OCORRÊNCIAS**, para as devidas anotações. As observações dos candidatos serão analisadas pela equipe técnica responsável pela elaboração e editoração das provas, antes da divulgação dos gabaritos preliminares.

## 5.3. DAS PROVAS PRÁTICAS

5.3.1. As provas práticas são de caráter eliminatório e classificatório, e versarão sobre o Programa especificado no ANEXO I, tratado em seus aspectos operacionais e estratégicos, de acordo com a natureza e a complexidade de suas atribuições e requisitos específicos para o exercício das atividades, atendendo aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

5.3.2. A prova prática será realizada com a execução, pelo candidato, de atividades práticas com pertinência com os conteúdos específicos do cargo, onde serão aferidas as habilidades do candidato com as rotinas correntes do cargo, mensurando seus conhecimentos práticos, sua desenvoltura, qualidade e produtividade.

5.3.3. Somente serão convocados para as **Provas Práticas** os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos nas provas escritas e melhores classificados para os cargos, observadas as quantidades abaixo especificadas, ficando os demais eliminados do Concurso Público:

1) Para os cargos de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, ELETRICISTA, MERENDEIRA, OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS E VEÍCULOS LEVES, PADEIRO, PEDREIRO E TÉCNICO EM INFORMÁTICA** serão convocados para a prova prática os candidatos classificados em ordem decrescente, do número 01 ao número 40 (quarenta), mais os empatados que obtiveram a mesma nota do número quarenta na prova escrita, ficando os demais eliminados do Concurso Público.

5.3.4. As provas práticas serão previamente elaboradas pela banca responsável, a partir das atribuições de cada cargo.

5.3.5. As Provas Práticas serão realizadas em dia, local e horário a ser comunicado oportunamente através de afixação do Edital de Convocação no átrio da Prefeitura Municipal de Cornélio Procópio e nos endereços eletrônicos [www.exitusconcursos.com.br](http://www.exitusconcursos.com.br) e [www.cornelioprocopio.pr.gov.br](http://www.cornelioprocopio.pr.gov.br) e divulgado pela imprensa oficial do município com 03 (três) dias, no mínimo, de antecedência.

5.3.6. Para a realização da Prova Prática todos os candidatos deverão apresentar a Carteira de Identidade (RG) ou outro documento com foto previsto em Lei; e para os cargos de **OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS**, além do RG deverão também apresentar a CNH - Carteira Nacional de Habilitação na Categoria exigida conforme item 1.2. deste Edital.

5.3.7. Nas provas que exigirem o emprego de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município ou da entidade que realiza o certame, poderá ser procedida, a critério da fiscalização, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.

5.3.8. Haverá um tempo máximo para a realização de cada item da prova, que será fixado pela comissão de provas, considerando a dificuldade e demais aspectos necessários para o desempenho satisfatório dos testes por parte dos candidatos.

5.3.9. Será considerado reprovado o candidato que obtiver nota zero na prova prática e/ou o candidato que não comparecer à prova no dia, local e horário de convocação, bem como o candidato que não atingir a pontuação mínima de 50,00 (cinquenta) pontos exigida.

## 5.4. DA PROVA DE TÍTULOS



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

5.4.1. A prova de Títulos, para os candidatos aos cargos de **PROFESSOR** tem caráter classificatório, onde somente serão analisados e pontuados os títulos dos candidatos inscritos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova escrita.

5.4.2. Os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova escrita serão convocados para a entrega dos documentos para a prova de títulos, que será realizada em data, local e horário a ser comunicado oportunamente através de afixação do Edital de Convocação no átrio da Prefeitura Municipal de Cornélio Procópio - PR, nos endereços eletrônicos [www.exitusconcursos.com.br](http://www.exitusconcursos.com.br) e [www.cornelioprocopio.pr.gov.br](http://www.cornelioprocopio.pr.gov.br) e divulgado pela imprensa com 02 (dois) dias, no mínimo, de antecedência.

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
MISTRADO NA ÁREA DO MAGISTÉRIO	3,00	3,00
CERTIFICADO DE ESPECIALIZAÇÃO E / OU APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA DO MAGISTÉRIO, COM DURAÇÃO MÍNIMA DE 360 HORAS	2,00	2,00
DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CURSO DE NÍVEL SUPERIOR EM PEDAGOGIA – NÃO SERÁ ACEITO AQUELE QUE FOR REQUISITO PARA O EXERCÍCIO DO CARGO	1,50	1,50
DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CURSO DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DO MAGISTÉRIO – NÃO SERÁ ACEITO AQUELE QUE FOR REQUISITO PARA O EXERCÍCIO DO CARGO	1,50	1,50
CERTIFICADO OU DECLARAÇÃO DE CURSOS DE ATUALIZAÇÃO PEDAGÓGICA REALIZADOS NOS ÚLTIMOS 02 ANOS (DE 2009 ATÉ A DATA LIMITE DA ENTREGA DOS MESMOS) COM DURAÇÃO MÍNIMA DE 30 (TRINTA) HORAS	1,00	2,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA DE TÍTULOS: 10,0 PONTOS		

5.4.3. Os títulos apresentados pelos candidatos, conforme quadro abaixo, serão avaliados na escala de 0 a 10 (dez) pontos e somados à nota da prova escrita compondo a nota total.

5.4.4. No ato da juntada dos títulos, caberá ao candidato comprovar o credenciamento ou revalidação do curso.

5.4.5. Após a apresentação dos títulos para avaliação, não será permitida a juntada ou substituição de qualquer documento.

5.4.6. Ao candidato que não encaminhar os títulos no ato convocação será atribuída nota 0 (zero).

5.4.7. Somente serão aceitos os títulos apresentados nos quais constem o início e o término do período declarado, quando for o caso.

5.4.8. Os documentos em Língua estrangeira de cursos realizados, somente serão aceitos quando traduzidos para o português por tradutor juramentado e revalidados por Instituição Brasileira.

5.4.9. Cada título será considerado uma única vez.

5.4.10. Deverá ser apresentada uma única cópia de cada documento.

5.4.11. Os documentos comprobatórios dos títulos serão aceitos com a data limite de entrega dos mesmos.

5.4.12. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc...) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuado os títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

5.4.13. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do Concurso.

5.4.14. Para comprovação dos títulos o candidato deverá apresentar cópia dos títulos rubricada frente e verso e o Anexo III – Formulário para entrega de Títulos, devidamente preenchido, em envelope lacrado e contendo os seguintes dados: NOME DO CANDIDATO, Nº DO RG., Nº DE INSCRIÇÃO, CARGO E PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS SOLICITADA PELO CANDIDATO.

**5.4.15. O candidato deverá também especificar e anexar cópia rubricada do requisito para o cargo, sem o que não serão computados os títulos apresentados.**

5.4.16. O candidato que não entregar os títulos no período apurado na convocação ou não preencher adequadamente o Anexo III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS, não poderá interpor recurso a seu favor.

## 6. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

6.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido do protocolo de inscrição; Original da Cédula de Identidade (RG); e para as Provas



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

Escritas munido de caneta esferográfica em material transparente preferencialmente na cor preta ou azul, lápis nº 02 e borracha macia.

- 6.1.1. Para a realização das Provas Práticas todos os candidatos deverão apresentar a Carteira de Identidade (RG) ou outro documento com foto previsto em Lei e CNH – Carteira Nacional de Habilitação na Categoria exigida conforme item 1.2. I deste Edital para os cargos de **OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS E VEÍCULOS LEVES**.
- 6.1.2. 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 brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).
- 6.1.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 6.1.4. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 6.1.5. Por ocasião da realização da prova, o(a) candidato(a) que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 6.1.1. deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado(a) do concurso público.
- 6.1.6. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar cópia e original do documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, noventa dias.
- 6.1.7. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza, sendo que a identificação especial será exigida, também, ao(à) candidato(a) cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador(a).
- 6.1.8. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 6.1.9. Não será aplicada prova em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.
- 6.1.10. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização da prova após o horário fixado para seu início.
- 6.1.11. As provas escritas terão a duração de 03 (três) horas, já incluído o tempo da transcrição das respostas para o gabarito ótico definitivo.
- 5.1.1. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação das provas escritas depois de transcorrido o tempo de 50% (cinquenta por cento) da duração da prova, ou seja, uma hora e meia, quando então poderá levar o seu caderno de questões da prova objetiva.**
- 5.1.2. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá o caderno de questões.
- 5.1.3. O candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas.
- 5.1.4. Ao terminar, transcreverá as respostas assinaladas no Caderno de Questões para o gabarito ótico personalizado definitivo, com caneta de tinta preferencialmente preta ou azul, assinando no campo apropriado.
- 5.1.5. O gabarito ótico de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal da sala.
- 5.1.6. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 5.1.7. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.
- 5.1.8. Em hipótese alguma, haverá substituição do gabarito ótico personalizado de respostas por erro do candidato.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

**5.1.9. O candidato, antes de assinar ou iniciar as suas marcações no gabarito ótico de respostas, deverá conferir os seus dados personalizados; caso constate algum equívoco deverá comunicá-lo ao fiscal da sala para as devidas providências.**

5.1.10. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para o gabarito ótico definitivo.

5.1.11. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão deixar a sala de provas, após o lacramento oficial dos envelopes de gabaritos óticos de respostas, atestando o sigilo do procedimento.

5.1.12. Não haverá segunda chamada para a realização da prova objetiva. O não comparecimento a esta implicará a eliminação automática do candidato.

## **5.1.13. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:**

- (A) apresentar-se após o fechamento dos portões;
- (B) não apresentar o documento de identidade exigido no item 5.1.1. para as provas escritas e documentos exigidos no item 5.1.2. para as provas práticas;
- (C) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- (D) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- (E) for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada.
- (F) estiver portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, pen drive, receptor, gravador, máquina de calcular, régua de cálculo, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, lapiseira/grafite, etc. impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.
- (G) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- (H) não devolver o Gabarito ótico de Respostas;
- (I) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- (J) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.
- (K) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- (L) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o gabarito ótico de respostas;
- (M) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no gabarito de respostas;
- (N) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente.

5.1.14. O candidato não deve levar nenhum dos objetos citados no subitem 5.1.25 (F) no dia de realização da prova, não sendo responsabilidade da empresa executora a guarda de quaisquer objetos supracitados ou por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova nem por danos neles causados.

5.1.15. No dia de realização da prova objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação dessas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

5.1.16. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado(a) do concurso público.

5.1.17. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do(a) candidato(a), constituindo tentativa de fraude.

5.1.18. Por justo motivo, à critério da Comissão Especial do Concurso Público, as datas de realização das provas poderão ser alteradas, devendo ser comunicado aos candidatos pela imprensa de circulação local, por Edital de Convocação afixado no Átrio da Prefeitura e nos endereços eletrônicos: [www.exitusconcursos.com.br](http://www.exitusconcursos.com.br) e [www.cornelioprocopio.pr.gov.br](http://www.cornelioprocopio.pr.gov.br).

## **7. DO JULGAMENTO DAS PROVAS**

7.1. A prova escrita será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

- 7.2. Serão considerados aprovados e classificados na prova escrita, os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos, ficando os demais candidatos excluídos do concurso.
- 7.3. Na avaliação da prova será utilizado o escore bruto.
- 7.4. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 7.5. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes às provas, independentemente da formulação de recursos.
- 7.6. As provas práticas serão avaliadas de 0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, sendo considerados habilitados e classificados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, ficando os demais excluídos do concurso.
- 7.7. A prova de Títulos, para os candidatos aos cargos de PROFESSOR tem caráter classificatório, onde somente serão analisados e pontuados os títulos dos candidatos inscritos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova escrita e que forem entregues no local, dia e horário aprezados no Edital de Convocação para a prova de títulos.

## 8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1. A nota final dos candidatos habilitados no Concurso Público para os cargos que requerem provas escritas e práticas, será igual à média aritmética de pontos obtidos na prova escrita e na prova prática, segundo a fórmula:

$$\frac{PE + PP}{2} \text{ onde: PE= Prova Escrita; PP= Prova Prática;}$$

- 8.1. A nota final dos candidatos aprovados no Concurso Público para os cargos que exigiram somente provas escritas será o total de pontos obtidos.
- 8.2. A nota final dos candidatos aprovados no Concurso Público para os cargos que exigiram escritas e títulos será a somatória dos pontos obtidos.
- 8.3. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.
- 8.4. Havendo alteração na Classificação Final por motivo de deferimento em recurso, ela deverá ser retificada e publicada novamente.
- 8.5. A publicação do resultado final do Concurso Público, para cargo com reserva de vaga para pessoa portadora de deficiência e afro-descendente, será feita em duas listas contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência e afro-descendentes, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

## 9. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

- 9.1. Na hipótese de igualdade na classificação, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
  - I. Tiver maior idade, respeitando-se o Estatuto do Idoso e considerando-se dia, mês e ano.
  - II. obtiver maior nota na prova escrita na área de Conhecimentos Específicos.
  - III. obtiver maior nota na prova prática (quando o cargo o requerer).
  - IV. tiver maior número de filhos menores.
  - V. por sorteio.

## 10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá recurso:

10.1.1. No caso de ter a inscrição ou a solicitação de atendimento especial conforme o item 2 e subitens **INDEFERIDA** o candidato poderá apresentar recurso no prazo de 03 (três) dias úteis, contado a partir da data da publicação provisória do Edital de Inscrições.

10.1.2. Da realização das provas, à Comissão Especial do Concurso Público, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar do dia seguinte ao da data de sua realização.

10.1.3. Dos gabaritos preliminares, das notas das provas e resultados finais, à Comissão Especial do Concurso Público, em 03 (três) dias úteis a contar do dia seguinte ao da data das respectivas publicações.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

- 10.2. O recurso deverá ser interposto por petição, acompanhado das razões, à Comissão Especial, que determinará o seu processamento, caso cabível. Dele deverão constar o nome do candidato, nº de inscrição, nº do documento de identidade, cargo pretendido e endereço para correspondência.
- 10.3. O recurso uma vez protocolado no Paço Municipal de Cornélio Procópio - PR, mesmo será encaminhado à Comissão Especial para análise e manifestação a propósito do argüido.
- 10.4. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes, que apontarem circunstâncias que os justifiquem e interpostos dentro do prazo.
- 10.5. O recurso interposto por procurador só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandato, com firma reconhecida e cópia reprográfica do documento de identidade do procurador.
- 10.6. O resultado do julgamento do recurso será divulgado em até 05 (cinco) dias úteis, contado a partir do encerramento do prazo para entrada do pedido.
- 10.7. Admitido o recurso, decidirá o Executivo Municipal pela reforma ou manutenção do ato recorrido, determinando a sua publicação.

## 11. DA CONVOCAÇÃO

- 11.1. O candidato será convocado através de Edital enumerado e publicado no endereço eletrônico do Município, no Boletim Oficial e correspondência via Correio com AR (aviso de recebimento).
- 11.1.1. O candidato deverá apresentar a seguinte relação dos documentos necessários ao provimento do cargo:
1. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (original e cópia);
  2. Cópia do Cartão de Inscrição do PIS – PASEP;
  3. Cópia da Carteira de Identidade – RG;
  4. Cópia do CPF;
  5. Cópia do Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição;
  6. Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
  7. Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
  8. Cópia da Carteira de Vacinação dos filhos menores de 14 anos;
  9. Cópia do Diploma, Certificado de Escolaridade ou carteira de habilitação exigido para o cargo;
  10. 01 foto 3x4 recente;
  11. **Para os cargos de Agente Comunitário de Saúde, além dos documentos acima, deverão também apresentar:**
    - (A) **comprovante de residência** na micro área de abrangência do cargo, que poderá ser comprovante de água, luz, telefone ou contrato de locação;
    - (B) **Declaração de próprio punho**, que confirma o local da residência do candidato.
- 11.2. O candidato, que for convocado, terá o prazo fixado no Edital de Convocação para os atos admissionais e nomeação no cargo, e aquele que nesse prazo não atender à solicitação apresentando os documentos relacionados no subitem 11.1.1., terá considerada sem efeito a convocação e será desclassificado do certame.
- 11.3. Os candidatos classificados serão previamente convocados por Edital, para submeterem-se a exames de saúde física e mental, bem como avaliação de deficiência e compatibilidade com o cargo, devendo também apresentar os documentos comprobatórios dos requisitos estabelecidos para a investidura no cargo.
- 11.4. No ato da admissão poderão ser solicitados exames complementares pelo serviço de Medicina do Trabalho do município, a fim de subsidiar ou complementar o exame admissional.
- 11.5. Os candidatos que não se apresentarem para os exames previstos, não preencherem os requisitos previstos neste Edital, ou apresentarem documentos falsos, serão automaticamente excluídos. Previamente à nomeação será aferida a condição de deficiência, devendo o candidato submeter-se no prazo fixado, ao exame médico oficial ou credenciado pela administração, a qual terá decisão



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

definitiva sobre a qualificação quanto à deficiência para o exercício das atribuições da categoria profissional.

- 11.6. O candidato que se declarou afro-descendente será submetido a procedimento para verificação da condição declarada nos termos do subitem 3.1.4. deste Edital, a ser procedida segundo aferição da cor preta ou parda da pele do candidato.
- 11.7. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para um dos cargos públicos descritos no item 1.2., cumprirá estágio probatório, nos termos do artigo 41 da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98.

## 12. DA NOMEAÇÃO

- 12.1. Caberá ao Prefeito Municipal de Cornélio Procópio - PR a homologação deste Concurso Público.
- 12.2. A convocação para provimento de cargo obedecerá à ordem de classificação.
- 12.3. Para efeito de nomeação, a habilitação do candidato fica condicionada à aprovação na avaliação do Concurso e comprovação da aptidão física e mental realizada por profissionais especialmente indicados para esse fim e apresentação dos documentos explicitados neste Edital e outros complementares que forem julgados necessários segundo as normas legais.
- 12.4. Os candidatos serão nomeados e tomarão posse nos termos da Legislação Municipal de Cornélio Procópio - PR e demais cominações pertinentes.
- 12.5. No ato da convocação para provimento do cargo, deverão ser apresentados obrigatoriamente os documentos exigidos para investidura no mesmo, sem o que o provimento ficará prejudicado, por consequência será convocado o candidato imediatamente posterior na classificação geral.
- 12.6. Os candidatos, para os cargos de **Agente Comunitário da Saúde**, que forem aprovados e classificados no Concurso Público, serão nomeados preservadas as distribuições de vagas de acordo com as áreas de abrangência, conforme disposto no item 1.3. do presente Edital e, poderão, a critério da Secretaria Municipal de Saúde e Administração Municipal de Cornélio Procópio - PR, serem redistribuídos nas respectivas áreas para PSFs de acordo com a conveniência e oportunidade de aplicação dos futuros Planos e Estratégias da Saúde Municipal.

## 13. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 13.2. A inexistência das afirmativas e / ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a posteriori ou a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
- 13.3. O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto à Prefeitura Municipal de Cornélio Procópio - PR, enquanto perdurar a validade do Concurso Público.
- 13.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado.
- 13.5. As datas constantes do cronograma da realização do Concurso Público 01/2011 são estimadas e poderão sofrer alterações, decréscimos e acréscimos de prazo e serão devidamente divulgadas e publicadas no Boletim Oficial do Município e afixadas na recepção da Prefeitura Municipal de Cornélio Procópio e nos sites: [www.exitusconcursos.com.br](http://www.exitusconcursos.com.br) e [www.cornelioprocopio.pr.gov.br](http://www.cornelioprocopio.pr.gov.br).
- 13.6. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Concurso, a qualquer tempo.
- 13.7. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público e, se por razões de ordem técnica, não conseguir acessar o site da empresa ou da Prefeitura Municipal, deverá se informar através dos outros meios de comunicação colocados à sua disposição, como: Boletim Oficial do Município e átrio da Prefeitura Municipal, não podendo alegar desconhecimento.
- 13.8. Serão designados por Decreto do Prefeito Municipal, o Presidente e os membros da Comissão responsáveis pela supervisão, fiscalização e publicação dos resultados do Concurso Público.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO**

**ESTADO DO PARANÁ**  
**C.N.P.J. 76.331.941/0001-70**

13.9. Fica delegada competência ao presidente da Comissão para tomar providências necessárias à realização de todas as fases do Concurso.

13.10. Os questionamentos relativos a casos omissos no presente Edital e na Legislação Municipal deverão ser protocolados na sede da Prefeitura Municipal de Cornélio Procópio - PR e serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso.

13.11. Os candidatos que recusarem a nomeação ou manifestarem sua desistência por escrito serão excluídos do cadastro.

13.12. O Concurso Público terá validade por 02 (dois) anos, a contar da publicação da homologação, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Administração Municipal.

13.13. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal de Cornélio Procópio - PR poderá anular a inscrição, prova ou admissão do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade na prova.

**Prefeitura Municipal de Cornélio Procópio - PR, 01 de dezembro de 2011.**

**AMIN JOSÉ HANNOUCHE**  
**Prefeito Municipal**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

## ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS E CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS ESCRITAS, PRÁTICAS E DE TÍTULOS

### GRUPO ADMINISTRATIVO OPERACIONAL – GAO

#### **CÓDIGO 01 A 09 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – PROVA ESCRITA**

**ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** realizar mapeamento, cadastrar as famílias e atualizar permanentemente este cadastro, identificar indivíduos e famílias expostas a situações de risco, identificar áreas de risco, orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimentos odontológicos, quando necessários; realizar ações e atividade, no nível de sua competência, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; estar sempre bem informado e informar os demais membros das equipes sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; promover a educação e a mobilização comunitária visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializadas pelas equipes.

**PROVA ESCRITA:** constará de **40 (quarenta) questões objetivas** com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo divididas em **Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Matemática) e Conhecimentos Específicos (20 questões)**.

**CONHECIMENTOS GERAIS: Português:** 1. Interpretação de textos; 2. verbos: tempo, modo e vozes; 3. Emprego de pronomes; 4. Flexão de gênero, número e grau do adjetivo e do substantivo; 5. Sinônimos e antônimos; 6. Ortografia oficial; 7. Acentuação; 8. Concordância nominal e verbal; 9. Regência nominal e verbal.

**Matemática:** 1. As quatro operações fundamentais; 2. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; 3. Operações com frações; 4. Frações decimais e números decimais; 5. Razão e proporção; 6. Regra de três; 7. Porcentagem e juros; 8. Operações com números inteiros; 9. Problemas com equações do primeiro grau; 10. Perímetro e área.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites e perspectivas. Artigos de 196 a 200 da Constituição Federal. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90 – Sistema Único de Saúde. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS 01/02. Lei 10741/2003 – Dispõe sobre o Estatuto do Idoso. Lei 8080/1990 – Lei Orgânica da Saúde. Cartilha HumanizaSUS. Portaria Nº 2.607, de 10 de dezembro de 2004 - Aprova o Plano Nacional de Saúde/PNS – Um Pacto pela Saúde no Brasil. Lei 8069 de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Nº. 10.764, de 12/11/03 – Altera a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Noções de saúde pública. Noções básicas de doenças de notificação compulsória. Imunização ativa e passiva. Calendário Básico de Vacinação da Criança, Calendário de Vacinação do Adolescente e Calendário de Vacinação do Adulto e do Idoso; Visitas de saúde a domicílios, de caráter preventivo. Contato com os munícipes – suas condições de vida, ambiente familiar, saúde, necessidades de atendimento. Noções básicas de saneamento do meio: destino de dejetos; controle de roedores e vetores. LEI Nº 11.350, DE 5 DE OUTUBRO DE 2006; Guia Prático do Programa Saúde da Família. M.S. 2001. O trabalho do agente comunitário de saúde. In:

[http://portal.saude.gov.br/portal/sgtes/visualizar\\_texto.cfm?idtxt=23176](http://portal.saude.gov.br/portal/sgtes/visualizar_texto.cfm?idtxt=23176), O trabalho do Agente Comunitário de Saúde. - Brasília: Ministério da Saúde, Secretaria de Políticas de Saúde, 2000. 119 p. In: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cd09\\_05a.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cd09_05a.pdf). Perfil das Competências Profissionais do ACS. In: <http://www.saserj.org.br/propostaacs.htm>; O agente comunitário de saúde e suas atribuições: os desafios para os processos de formação de recursos humanos em saúde. In: <http://www.interface.org.br/revista10/debates1.pdf>.

#### **CÓDIGO 10 - AGENTE DE SAÚDE – CONTROLE DE ENDEMIAS – PROVA ESCRITA**

**ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde; rastreia focos de doenças específicas; promove educação sanitária e ambiental; participa de campanhas preventivas; incentiva atividades comunitárias; promove comunicação entre unidades de saúde, autoridades e comunidade; participada de reuniões profissionais, atividades essas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS.

**A prova escrita constará de 40 (quarenta) questões objetivas** com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo divididas em **Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Matemática) e Conhecimentos Específicos (20 questões objetivas)**.

**CONHECIMENTOS GERAIS: Conhecimentos Gerais: Português:** 1. Interpretação de textos; 2. verbos: tempo, modo e vozes; 3. Emprego de pronomes; 4. Flexão de gênero, número e grau do adjetivo e do substantivo; 5. Sinônimos e antônimos; 6. Ortografia oficial; 7. Acentuação; 8. Concordância nominal e verbal; 9. Regência nominal e verbal. **Matemática:** 1. As quatro operações fundamentais; 2. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; 3. Operações com frações; 4. Frações decimais e



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

números decimais; 5. Razão e proporção; 6. Regra de três; 7. Porcentagem e juros; 8. Operações com números inteiros; 9. Problemas com equações do primeiro grau; 10. Perímetro e área.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** conhecimentos gerais sobre prevenção e controle para a eliminação de focos de insetos, aracnídeos e/ou roedores e vetores de endemias. Noções sobre procedimentos da aplicação de inseticidas e larvicidas, químicos e biológicos com a utilização de máquinas, equipamentos, etc. Manutenção dos equipamentos de aplicação. Coleta de material para análise. Noções de higiene e saúde; regras básicas de segurança para o agente e para a população; vigilância entomológica; operações de campo de combate aos principais vetores existentes no município; noções básicas sobre saneamento básico: água de abastecimento público; coleta e destino de resíduos sólidos; informação/educação/comunicação sobre possíveis criadouros, recipientes artificiais localizados no interior e nas imediações de edificações; Orientação à população sobre as medidas de prevenção e controle de germes patogênicos e parasitas; Medidas de controle mecânico, químico e biológico; Ações educativas e medidas coercitivas no combate entomológico e aos vetores; Delimitação e tratamento focal e perifocal; Pesquisa larvária de armadilha; Vigilância sanitária nos serviços públicos em geral oferecidos à população. Lei Federal 9.782/99 – institui o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária; Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. - 2. ed. rev. - Brasília : Ministério da Saúde, 2008. 195 p.: il. - (Série A. Normas e Manuais Técnicos) (Cadernos de Atenção Básica, n. 21) - <http://www.anvisa.gov.br/institucional/snvs/coprh/cartilha.pdf> ; Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Vigilância em saúde : zoonoses / - Cadernos de Atenção Básica nº 22 Brasília : Ministério da Saúde, 2009. <http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/abcad22.pdf>; Manual de diagnóstico e tratamento de acidentes por animais peçonhentos. 2ª ed. - Brasília: Fundação Nacional de Saúde, 2001. [http://www.ivb.rj.gov.br/palestras/manu\\_peconhentos.pdf](http://www.ivb.rj.gov.br/palestras/manu_peconhentos.pdf). Manual de vigilância e controle da leishmaniose visceral / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância Epidemiológica. – Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2006. 120 p.: il. color – (Série A. Normas e Manuais Técnicos) - ISBN 85-334-0742-4. In: [http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manual\\_leish\\_viscerar2006.pdf](http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manual_leish_viscerar2006.pdf), Manual de Vigilância da Leishmaniose Tegumentar Americana / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde. – 2. ed. atual. – Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2007. 180 p.: il. (Série A. Normas e Manuais Técnicos) - ISBN 978-85-334-1270-5, In: [http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manual\\_lta\\_2ed.pdf](http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manual_lta_2ed.pdf), **Manual de controle de roedores.** - Brasília: Ministério da Saúde, Fundação Nacional de Saúde, 2002. 132p.: il. In: [http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manual\\_roedores.pdf](http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manual_roedores.pdf); **Manual de vigilância de epizootias em primatas não-humanos** / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde. – Brasília: Ministério da Saúde, 2005. 56 p. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos) - ISBN 85-334-0975-3, In: [http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/manual\\_vig\\_epizootias.pdf](http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/manual_vig_epizootias.pdf); **Manual de vigilância epidemiológica da febre amarela** – Brasília: Ministério da Saúde: Fundação Nacional de Saúde, 1999. 60 p.il. 1. Febre Amarela. 2. Arbovirose. 3. Aedes aegypti I. Ministério da Saúde. II. Fundação Nacional de Saúde. III. Departamento de Operações. IV. Coordenação de Controle de Doenças Transmitidas por Vetores. V. Gerência Técnica de Febre Amarela e Dengue. In: [http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manu\\_feam.pdf](http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manu_feam.pdf); **Diretrizes nacionais para prevenção e controle de epidemias de dengue** / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância Epidemiológica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2009. 160 p. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos) - ISBN 978-85-334-1602-4, In: [http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/diretrizes\\_epidemias\\_dengue\\_1\\_1\\_02\\_10.pdf](http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/diretrizes_epidemias_dengue_1_1_02_10.pdf); Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. **Programa Nacional de Controle da Dengue: amparo legal à execução das ações de campo – imóveis fechados, abandonados ou com acesso não permitido pelo morador** / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde. – 2. ed. – Brasília : Ministério da Saúde, 2006, 252 p.: il. – (Série C. Projetos, Programas e Relatórios) ISBN 85-334-1314-9, In: [http://bvsm.sau.gov.br/bvs/politicas/programa\\_nacional\\_controlodengue.pdf](http://bvsm.sau.gov.br/bvs/politicas/programa_nacional_controlodengue.pdf); **Dengue instruções para pessoal de combate ao vetor: manual de normas técnicas.** - 3. ed., rev. - Brasília: Ministério da Saúde: Fundação Nacional de Saúde, 2001, 84 p.: il. 30 cm. In: [http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/man\\_dengue\\_vetor.pdf](http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/man_dengue_vetor.pdf); **Controle de Vetores – Procedimento de Segurança – Manual do Supervisor de Campo**, elaborado por Eng. Paulo Cesar da Silva, Eng. Farnésio Luiz Guimarães e Assistente Social Raimunda Nonata Carlos Ferreira, 1ª edição – Brasília: Ministério da Saúde: Fundação Nacional de Saúde, 2001, 124p. il, In: [http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/controle\\_vetores\\_manual.pdf](http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/controle_vetores_manual.pdf), **Manual Ac. Animais Peçonhentos 1993**, In: [ftp://ftp.cve.saude.sp.gov.br/doc\\_tec/zoo/manu\\_animpec93.pdf](ftp://ftp.cve.saude.sp.gov.br/doc_tec/zoo/manu_animpec93.pdf) ; Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. **Manual de controle de escorpiões** / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância Epidemiológica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2009, 72p: il. – (Série B. Textos Básicos de Saúde), IS BN 978-85-334-1573-7, In: [http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manual\\_escorpioes\\_web.pdf](http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manual_escorpioes_web.pdf); **Manual de manejo e controle de morcegos** / Elaborado por Angelika Bredt...{et al}; Colaboração: Delma Moreira da Silva...{et al} - Brasília:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

Fundação nacional de Saúde, 1998 [http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manual\\_manejo\\_morcegos.pdf](http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manual_manejo_morcegos.pdf); Manual Técnico do Instituto Pasteur, número 7 – **Manejo de quirópteros em áreas urbanas** – In: [http://www.pasteur.saude.sp.gov.br/extras/manual\\_07.pdf](http://www.pasteur.saude.sp.gov.br/extras/manual_07.pdf); Manual Técnico do Instituto Pasteur - **Educação e promoção da saúde no Programa de Controle da Raiva**, por Maria de Lourdes Aguiar Bonadia Reichmann, Haroldo de Barros Ferreira Pinto, Maria Bernardete Arantes, Miguel Bernardino dos Santos, Osleny Viaro e Vânia de Fátima Plaza Nunes. São Paulo, Instituto Pasteur, 2000 (Manuais, 5) 30p. il. In: [http://www.pasteur.saude.sp.gov.br/extras/manual\\_05.pdf](http://www.pasteur.saude.sp.gov.br/extras/manual_05.pdf); Manual Técnico do Instituto Pasteur – **Controle de populações de animais de estimação**, por Maria de Lourdes Aguiar Bonadia Reichmann, Antônio Carlos Coelho de Figueiredo, Haroldo de Barros Ferreira Pinto e Vânia de Fátima Plaza Nunes. São Paulo, Instituto Pasteur, 2000 (Manuais, 6) 44p. il. In: [http://www.pasteur.saude.sp.gov.br/extras/manual\\_06.pdf](http://www.pasteur.saude.sp.gov.br/extras/manual_06.pdf); **Programa Estadual de Controle de Cães e Gatos** - Suplemento 7 do Boletim Epidemiológico Paulista (BEPA), vol. 6, maio/09, In: [ftp://ftp.cve.saude.sp.gov.br/doc\\_tec/outros/bepa\\_supl7v6\\_caesgatos.pdf](ftp://ftp.cve.saude.sp.gov.br/doc_tec/outros/bepa_supl7v6_caesgatos.pdf); Manual Técnico do Instituto Pasteur – **Raiva – Aspectos gerais e clínica**, por Ivanete Kotait, Maria Luiza Carrieri e Neide Yumie Takaoka. São Paulo, Instituto Pasteur, 2009 (Manuais, 8) 49p. il. In: [http://www.pasteur.saude.sp.gov.br/extras/manual\\_08.pdf](http://www.pasteur.saude.sp.gov.br/extras/manual_08.pdf); Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. **Vigilância e controle de moluscos de importância epidemiológica: diretrizes técnicas: Programa de Vigilância e Controle da Esquistossomose (PCE)** / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância Epidemiológica.– 2. ed. – Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2007. 178p. : il. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos) ISBN 978-85-334-1438-9, especificamente as páginas 106 a 108. In: [http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manual\\_controle\\_moluscos.pdf](http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manual_controle_moluscos.pdf); Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Vigilância em saúde: zoonoses** / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2009. 224p. : il. – (Série B. Textos Básicos de Saúde) (Cadernos de Atenção Básica; n. 22). In: [http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/vigilancia\\_saude\\_zoonoses\\_p1.pdf](http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/vigilancia_saude_zoonoses_p1.pdf) e [http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/vigilancia\\_saude\\_zoonoses\\_p2.pdf](http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/vigilancia_saude_zoonoses_p2.pdf); Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Diretoria Técnica de Gestão. **Diagnóstico rápido nos municípios para vigilância entomológica do Aedes aegypti no Brasil – LIRAA: metodologia para avaliação dos índices de Breteau e Predial** / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Diretoria Técnica de Gestão. – Brasília: Ministério da Saúde, 2005. 60p. (Série A. Normas e Manuais Técnicos) – ISBN 85 334 1032 – 8. In: [http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manual\\_dengue\\_liraa2.pdf](http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manual_dengue_liraa2.pdf).

## CÓDIGO 11 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – PROVA ESCRITA E PRÁTICA

**ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** carrega e descarrega materiais; entrega materiais requisitados; organiza os materiais estocados; faz a limpeza das prateleiras, dos materiais estocados e do local de trabalho; **Executa na Oficina:** lava peças; guarda as ferramentas; varre a oficina; auxilia o mecânico quanto necessário e etc; lubrificação de veículos; **Executa na Borracharia:** Montagem e desmontagem de pneus; conserto de pneus; calibragem de pneus de veículos leves e pesados; mantém o local de trabalho limpo; **Executa na Coleta de Lixo:** coleta o lixo na cidade conforme roteiro estabelecido; **Executa na Horta:** prepara canteiros; planta mudas de verduras, legumes, árvores e etc; aduba, irriga, replanta, colhe, etc; mantém a horta limpa de matos e ervas-daninhas e aplica inseticida; **Executa no Cemitério:** Limpeza geral do Cemitério e seus arredores; **Executa como Auxiliar de Eletricista:** auxilia limpando e separando materiais; limpeza de ferramentas; limpeza do local de trabalho, etc; auxilia o eletricista nas instalações/manutenções elétricas em geral; **Executa outros serviços braçais:** executa e/ou auxilia nos diversos serviços necessários em quaisquer locais no âmbito da Administração Municipal; carrega e descarrega materiais; varrição, capina, roçagem, limpeza de modo em geral, etc; executa serviços na rede de esgoto; roçada e limpeza em beiras de estradas, meio-fios, etc; auxilia na montagem e desmontagem de palco e barracas; ajuda a entregar merenda; transporte de mudanças; carregamento de entulho e cascalho; coleta de galhada, etc; serviços de copa e cozinha; limpeza de próprio público e de logradouros públicos; **Frota:** abastecimento de veículos; **Asfalto:** carrega e esparrama massa asfáltica, limpeza do asfalto para execução de tapa-buraco; **Galerias de águas pluviais:** Limpeza de bueiros e nas “bocas de lobo”; **Executa na Jardinagem:** Prepara a terra, aduba; plantio de gramas, flores, árvores, etc; poda em época oportuna; combate pragas; mantém os jardins limpos e outras atividades inerentes ao cargo; **Executa no Lavador:** lavagem de veículos leves e pesados e limpeza interna dos mesmos; troca de óleo: motor, diferencial, câmbio, bomba e torque; engraxa veículos, etc.; **Executa como Auxiliar de Pedreiro:** prepara a massa e transporta materiais; demolição de paredes, muros e outros; **Executa como Auxiliar de Pintor:** prepara o local para a pintura; faz a limpeza de pincéis, rolos e outros materiais; prepara tintas; lixa paredes; efetua a limpeza do local de trabalho; **Executa como Auxilia de Carpinteiro:** transporta materiais; prepara a madeira; separa o material para o carpinteiro; prepara as ferramentas e após o serviço faz a limpeza das mesmas; auxilia o carpinteiro; **Executa como Ajudante de Cozinha:** limpeza da cozinha; limpeza dos materiais da cozinha; organiza os materiais; auxilia as merendeiras no preparo das merendas, executa outros serviços de copa e cozinha.

**A prova escrita constará de 40 (quarenta) questões objetivas** com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, com apenas uma correta, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo divididas em **CONHECIMENTOS GERAIS (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Matemática)** e **Conhecimentos Específicos (20 questões).**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

**CONHECIMENTOS GERAIS: PORTUGUÊS:** As questões de Português têm por objetivo verificar a capacidade de leitura e entendimento de textos simples e a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar idéias em diferentes situações. As questões serão sobre itens do conteúdo programático apresentado a seguir, considerados relevantes para o cargo. Interpretação de texto. Conhecimento de vocabulário: sinônimos, antônimos. Ortografia oficial: emprego de letras, acentuação gráfica, separação de sílabas, pontuação. Uso da língua: emprego dos verbos, concordância verbal e nominal, emprego dos pronomes e pronomes de tratamento. Linguagem formal e informal: linguagem escrita e oral. **MATEMÁTICA:** As questões de Matemática terão por objetivo verificar a habilidade do candidato em realizar cálculos, estimativas e cálculos aproximados, bem como os conhecimentos de matemática necessários para o bom desempenho do cargo e a sua capacidade de formular e resolver situações - problemas. As questões versarão sobre itens do conteúdo programático apresentado a seguir, considerados relevantes para o cargo: Operação com números inteiros e racionais (forma fracionária e decimal); Medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade; perímetro e área de figuras planas. Volume de cubo e primas retos. Razões e proporções; porcentagem e regra de três simples. Resolução de problemas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 20 (vinte) questões:** Serviço de faxina em geral, remoção do pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpeza de escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumação e limpeza de sanitários públicos e toaletes; coleta de lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavagem de vidros, espelhos e persianas; varrição de pátios, ruas e calçadas, prédios públicos; Regras básicas de servidor público; Normas de comportamento em serviço público; **noções básicas de:** lubrificação de veículos; Montagem e desmontagem de pneus; conserto de pneus; calibragem de pneus de veículos leves e pesados; preparação de canteiros; plantação de mudas de verduras, legumes, árvores e etc; adubação, irrigação, replantio, colheita, limpeza de matos e ervas-daninhas, aplicação de inseticida; limpeza de ferramentas; limpeza do local de trabalho, varrição, capina, roçagem, limpeza de modo em geral, serviços na rede de esgoto; roçada e limpeza em beiras de estradas, meio-fios, entrega de merenda; transporte de mudanças; carregamento de entulho e cascalho; coleta de galhada, etc; limpeza de próprio público e de logradouros públicos; abastecimento de veículos; utilização de massa asfáltica, limpeza do asfalto para execução de tapa-buraco; Limpeza de bueiros e de "bocas de lobo"; lavagem de veículos leves e pesados, troca de óleo: motor, diferencial, câmbio, bomba e torque; engraxamento de veículos, preparação de massa para reboco; demolição de paredes e muros, preparação do local para a pintura; limpeza de pincéis, rolos e outros materiais; preparação de tintas; lixamento de paredes; limpeza e organização dos materiais da cozinha. Noções básicas de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros; Noções de ética e cidadania. Noções básicas de meio ambiente: controle do uso e da qualidade da água, tratamento do lixo, controle de insetos e roedores. Noções básicas de Cidadania: hábitos, atitudes e perfil do profissional; Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho, uso de equipamentos de proteção individual. Noções básicas de primeiros socorros. Qualidade no atendimento ao público. Relações humanas no trabalho. Sugestões Bibliográficas: Material didático de SENAC, SENAI ou de qualquer outra instituição que aborde os conteúdos em questão.

**PROVA PRÁTICA:** O candidato deve gozar de boa saúde, apresentando condições físicas para realização de atividades inerentes ao cargo que exigem esforço físico. A prova prática desenvolver-se-á através de testes práticos extraídos dos conhecimentos específicos para o cargo tratados em seus aspectos operacionais constantes do presente Edital, analisando-se a Capacitação Técnica e a Agilidade no desenvolvimento das tarefas práticas propostas, incidindo sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades considerados indispensáveis ao exercício das atividades cotidianas.

## CÓDIGO 12 – ELETRICISTA – PROVA ESCRITA E PRÁTICA

**ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Planeja serviços elétricos, realiza instalação de distribuição de alta e baixa tensão. Monta e repara instalações elétricas e equipamentos auxiliares em prédios e logradouros públicos. Instala e repara equipamentos de iluminação.

**A prova escrita constará de 40 (quarenta) questões objetivas** com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo divididas em **Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Matemática)** e **Conhecimentos Específicos (20 questões objetivas)**.

**CONHECIMENTOS GERAIS: PORTUGUÊS:** As questões de Português têm por objetivo verificar a capacidade de leitura e entendimento de textos simples e a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar idéias em diferentes situações. As questões serão sobre itens do conteúdo programático apresentado a seguir, considerados relevantes para o cargo. Interpretação de texto. Conhecimento de vocabulário: sinônimos, antônimos. Ortografia oficial: emprego de letras, acentuação gráfica, separação de sílabas, pontuação. Uso da língua: emprego dos verbos, concordância verbal e nominal, emprego dos pronomes e pronomes de tratamento. Linguagem formal e informal: linguagem escrita e oral. **MATEMÁTICA:** As questões de Matemática terão por objetivo verificar a habilidade do candidato em realizar cálculos, estimativas e cálculos aproximados, bem como os conhecimentos de matemática necessários para o bom desempenho do cargo e a sua capacidade de formular e resolver situações - problemas. As questões versarão sobre itens do conteúdo programático apresentado a seguir, considerados relevantes para o cargo: Operação com números inteiros e racionais (forma fracionária e decimal); Medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade; perímetro e área de figuras planas. Volume de cubo e primas retos. Razões e proporções; porcentagem e regra de três simples. Resolução de problemas.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** questões básicas sobre Instalação e manutenção de redes de distribuição de energia elétrica e equipamentos elétricos em geral: Montagem, reparo e instalação de disjuntores de baixa tensão, redes de alimentação, reostatos, chaves térmicas, magnéticas, automáticas e manuais, painéis internos, aparelhos elétricos de sinalização, serviços em barramento de cobre para disjuntores, fusíveis de segurança e lâmpadas indicadoras. Noções básicas de segurança no trabalho. Noções básicas de atendimento aos usuários.

**PROVA PRÁTICA:** As provas práticas serão avaliadas de 0 (zero) a 100 (cem) pontos de acordo com a pontuação exigida para cada tarefa explicitada no caderno de prova. As notas das provas práticas corresponderão à soma dos pontos obtidos na prova. Será considerado habilitado na prova prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos. As provas práticas desenvolver-se-ão através de testes práticos extraídos dos conhecimentos específicos para o cargo tratados em seus aspectos operacionais constantes do presente Edital, analisando-se a Capacitação Técnica e a Agilidade no desenvolvimento das tarefas práticas propostas.

## CÓDIGO 13 – MERENDEIRA – PROVA ESCRITA E PRÁTICA

**ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Consulta o cardápio; verifica os gêneros alimentícios para preparação da merenda; prepara os alimentos com técnica de higiene; serve a merenda; limpeza em geral (de todo o serviço de alimentação); outros serviços de cozinha quando solicitado.

**A prova escrita constará de 40 (quarenta) questões objetivas** com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, com apenas uma correta, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo divididas em **Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Matemática) e Conhecimentos Específicos (20 questões).**

**CONHECIMENTOS GERAIS: PORTUGUÊS:** As questões de Português têm por objetivo verificar a capacidade de leitura e entendimento de textos simples e a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar idéias em diferentes situações. As questões serão sobre itens do conteúdo programático apresentado a seguir, considerados relevantes para o cargo. Interpretação de texto. Conhecimento de vocabulário: sinônimos, antônimos. Ortografia oficial: emprego de letras, acentuação gráfica, separação de sílabas, pontuação. Uso da língua: emprego dos verbos, concordância verbal e nominal, emprego dos pronomes e pronomes de tratamento. Linguagem formal e informal: linguagem escrita e oral. **MATEMÁTICA:** As questões de Matemática terão por objetivo verificar a habilidade do candidato em realizar cálculos, estimativas e cálculos aproximados, bem como os conhecimentos de matemática necessários para o bom desempenho do cargo e a sua capacidade de formular e resolver situações - problemas. As questões versarão sobre itens do conteúdo programático apresentado a seguir, considerados relevantes para o cargo: Operação com números inteiros e racionais (forma fracionária e decimal); Medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade; perímetro e área de figuras planas. Volume de cubo e primas retos. Razões e proporções; porcentagem e regra de três simples. Resolução de problemas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 20 (vinte) questões:** Organização e execução de serviços de cozinha em locais de refeições; planejamento de cardápios: elaboração, pré-preparo, preparo e finalização de alimentos; distribuição qualitativa e quantitativa da merenda; observação de métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos; higiene e asseio no manuseio dos utensílios e alimentos, conservação dos alimentos e limpeza dos utensílios, sob a supervisão de Nutricionista. Recebimento e armazenamento de gêneros alimentícios. Técnicas de preparo dos alimentos e porcionamento dos alimentos. Noções de elaboração de cardápio. Controle higiênico dos alimentos, do ambiente e equipamentos. Higiene pessoal. Noções básicas de Nutrição e de serviços de alimentação: procedimentos operacionais. Atendimento, distribuição e porcionamento de refeições. Controles de tempo e temperatura. Controle de desperdício.

**Bibliografia de referência:** quaisquer livros didáticos atualizados correspondentes ao programa específico.

**PROVA PRÁTICA:** O candidato deve gozar de boa saúde, apresentando condições físicas para realização de atividades inerentes ao cargo que exigem esforço físico. A prova prática desenvolver-se-á através de testes práticos extraídos dos conhecimentos específicos para o cargo tratados em seus aspectos operacionais constantes do presente Edital, analisando-se a Capacitação Técnica e a Agilidade no desenvolvimento das tarefas práticas propostas, incidindo sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades considerados indispensáveis ao exercício das atividades cotidianas. Os testes de avaliação, bem como os critérios serão especificados de acordo com as atribuições do cargo tratados em seus aspectos operacionais.

## CÓDIGO 14 - OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS E VEÍCULOS LEVES (Motorista de ônibus, caminhão, ambulância e veículos leves da frota municipal) – PROVA ESCRITA E PRÁTICA

**ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Opera máquinas leves e pesadas. Dirige veículos leves e pesados destinados ao transporte de passageiros e cargas em geral; inspeção diária verificando água, óleo, abastecimento e comunicando o encarregado da frota em casos de defeitos mecânicos; controle de quilometragem; controle de combustível; verificação do funcionamento do sistema elétrico e indicadores de direção; providencia sempre que necessário a lubrificação, recomposição da água da bateria e calibragem dos pneus; zela pela conservação das máquinas e/ou veículos sob seus cuidados e uso.

**A prova escrita constará de 40 (quarenta) questões objetivas** com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, com apenas uma correta, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo divididas em **Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Matemática) e Conhecimentos Específicos (20 questões).**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

**CONHECIMENTOS GERAIS: PORTUGUÊS:** As questões de Português têm por objetivo verificar a capacidade de leitura e entendimento de textos simples e a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar idéias em diferentes situações. As questões serão sobre itens do conteúdo programático apresentado a seguir, considerados relevantes para o cargo. Interpretação de texto. Conhecimento de vocabulário: sinônimos, antônimos. Ortografia oficial: emprego de letras, acentuação gráfica, separação de sílabas, pontuação. Uso da língua: emprego dos verbos, concordância verbal e nominal, emprego dos pronomes e pronomes de tratamento. Linguagem formal e informal: linguagem escrita e oral. **MATEMÁTICA:** As questões de Matemática terão por objetivo verificar a habilidade do candidato em realizar cálculos, estimativas e cálculos aproximados, bem como os conhecimentos de matemática necessários para o bom desempenho do cargo e a sua capacidade de formular e resolver situações - problemas. As questões versarão sobre itens do conteúdo programático apresentado a seguir, considerados relevantes para o cargo: Operação com números inteiros e racionais (forma fracionária e decimal); Medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade; perímetro e área de figuras planas. Volume de cubo e primas retos. Razões e proporções; porcentagem e regra de três simples. Resolução de problemas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Questões que simulam as atividades de rotina diária do trabalho: uso correto do veículo, Código Nacional de Trânsito e anexos; Regras de Trânsito; Regra de Percurso; Regra de mudança de direção; Regra de preferência; Regra de passagem; Sinalização; Normas de segurança; Normas de segurança veicular. Noções básicas de primeiros socorros, Direção defensiva e ofensiva; Higiene pessoal; Noções de saúde e de segurança individual, coletiva e de instalações. Proteção ao Meio Ambiente; Noções de mecânica básica de ônibus, caminhão, ambulância e veículos leves, de manutenção de rotina e conservação de equipamento; troca de óleos e filtros de motor; hidráulicos, transmissões e comandos finais; verificação de níveis de água, óleos e fluido de freio; verificação dos filtros de ar do motor; verificação de elementos filtrantes diesel; correção de pequenas avarias e manutenção dos equipamentos em boas condições mecânicas, elétricas e operacionais; Noções de cidadania. Relações Humanas/Interpessoal. Ética e Postura Profissional. O papel do Atendimento nas Organizações. O público/cidadão: Deveres e responsabilidades. Características adequadas do profissional no atendimento ao público. Bibliografia: a critério do candidato, quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

**PROVA PRÁTICA:** O candidato deve gozar de boa saúde, apresentando condições físicas para realização de atividades inerentes ao cargo que exigem esforço físico. A prova prática desenvolver-se-á através de testes práticos extraídos dos conhecimentos específicos para os cargos tratados em seus aspectos operacionais constantes do presente Edital, podendo ser utilizados ônibus, caminhão, ambulância e veículos leves da frota municipal ou particular, analisando-se a Capacitação Técnica e a Agilidade no desenvolvimento das tarefas práticas propostas, incidindo sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades da condução/operacionalização dos veículos e/ou equipamentos considerados indispensáveis ao exercício das atividades cotidianas. Os testes de avaliação, bem como os critérios serão especificados de acordo com as atribuições do cargo tratados em seus aspectos operacionais.

## CÓDIGO 15 - PADEIRO – PROVA ESCRITA E PRÁTICA

**ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** compreende os cargos que se destinam fabricar pães, doces e outros alimentos para abastecer, escolas, cmei e outras unidades, trabalha em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. executam outras tarefas afins.

**A prova escrita constará de 40 (quarenta) questões objetivas** com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo divididas em **Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Matemática) e Conhecimentos Específicos (20 questões objetivas).**

**CONHECIMENTOS GERAIS: PORTUGUÊS:** As questões de Português têm por objetivo verificar a capacidade de leitura e entendimento de textos simples e a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar idéias em diferentes situações. As questões serão sobre itens do conteúdo programático apresentado a seguir, considerados relevantes para o cargo. Interpretação de texto. Conhecimento de vocabulário: sinônimos, antônimos. Ortografia oficial: emprego de letras, acentuação gráfica, separação de sílabas, pontuação. Uso da língua: emprego dos verbos, concordância verbal e nominal, emprego dos pronomes e pronomes de tratamento. Linguagem formal e informal: linguagem escrita e oral. **MATEMÁTICA:** As questões de Matemática terão por objetivo verificar a habilidade do candidato em realizar cálculos, estimativas e cálculos aproximados, bem como os conhecimentos de matemática necessários para o bom desempenho do cargo e a sua capacidade de formular e resolver situações - problemas. As questões versarão sobre itens do conteúdo programático apresentado a seguir, considerados relevantes para o cargo: Operação com números inteiros e racionais (forma fracionária e decimal); Medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade; perímetro e área de figuras planas. Volume de cubo e primas retos. Razões e proporções; porcentagem e regra de três simples. Resolução de problemas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Normas de comportamento em serviço público; qualidade no atendimento de pessoas e do serviço; Noções básicas de segurança no trabalho; planejamento da produção; pré-preparo e preparo de massas de pão, macarrão, bolachas, biscoitos, recheios, salgados, caldas, compotas, doces confeitados e similares; redação de documentos tais como requisição de materiais, registro de entrada e saída de materiais e



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

relatórios de produção; normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; Noções básicas de higiene, nutrição e saúde.

**PROVA PRÁTICA:** As provas práticas serão avaliadas de 0 (zero) a 100 (cem) pontos de acordo com a pontuação exigida para cada tarefa explicitada no caderno de prova. As notas das provas práticas corresponderão à soma dos pontos obtidos na prova. Será considerado habilitado na prova prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos. As provas práticas desenvolver-se-ão através de testes práticos extraídos dos conhecimentos específicos para o cargo tratados em seus aspectos operacionais constantes do presente Edital, analisando-se a Capacitação Técnica e a Agilidade no desenvolvimento das tarefas práticas propostas.

## CÓDIGO 16 - PEDREIRO – PROVA ESCRITA E PRÁTICA

**ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Executa serviços de Pedreiro em construção desde o alicerce até o revestimento em prédios e logradouros municipais, aplica revestimentos e contrapiso, muros, calçadas e reparos diversos em construções de alvenaria.

**A prova escrita constará de 40 (quarenta) questões objetivas** com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo divididas em **Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Matemática) e Conhecimentos Específicos (20 questões objetivas).**

**CONHECIMENTOS GERAIS: PORTUGUÊS:** As questões de Português têm por objetivo verificar a capacidade de leitura e entendimento de textos simples e a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar idéias em diferentes situações. As questões serão sobre itens do conteúdo programático apresentado a seguir, considerados relevantes para o cargo. Interpretação de texto. Conhecimento de vocabulário: sinônimos, antônimos. Ortografia oficial: emprego de letras, acentuação gráfica, separação de sílabas, pontuação. Uso da língua: emprego dos verbos, concordância verbal e nominal, emprego dos pronomes e pronomes de tratamento. Linguagem formal e informal: linguagem escrita e oral. **MATEMÁTICA:** As questões de Matemática terão por objetivo verificar a habilidade do candidato em realizar cálculos, estimativas e cálculos aproximados, bem como os conhecimentos de matemática necessários para o bom desempenho do cargo e a sua capacidade de formular e resolver situações - problemas. As questões versarão sobre itens do conteúdo programático apresentado a seguir, considerados relevantes para o cargo: Operação com números inteiros e racionais (forma fracionária e decimal); Medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade; perímetro e área de figuras planas. Volume de cubo e primas retos. Razões e proporções; porcentagem e regra de três simples. Resolução de problemas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Normas de comportamento em serviço público; qualidade no atendimento de pessoas e do serviço; Noções básicas de segurança no trabalho; Leitura e interpretação de projetos simples. Marcação de obra. Fundações. Tipos de sapata, impermeabilização. Concreto armado: materiais empregados, execução de estruturas em concreto armado, traços de concreto, formas, ferragem. Tipos de argamassa: preparo e utilização. Construção em alvenaria: materiais empregados, técnicas de construção, ferramentas, equipamentos utilizados. Revestimento de pisos e paredes: materiais empregados, técnicas de execução. Telhados: materiais empregados, estruturas utilizadas, coberturas utilizadas. Pintura e repintura. Instalações hidrossanitárias. Usos de prumo, nível e esquadro. Noções específicas de trabalhos de alvenaria, assentamento de pedras ou tijolos de argila ou concreto, camadas superpostas, rejuntamento e fixação com argamassa, construção de muros e paredes, colocação de pisos, azulejos e similares; adaptação de forma e medida ao espaço a ser utilizado usando martelo e talhadeira, dosagem de areia, cimento e água em quantidades convenientes para a obtenção da argamassa; concretagem; reparo de paredes e pisos, aparelhos sanitários, etc., manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, chumbamento para reconstrução de estruturas às bases danificadas, reboque de estruturas construídas, adaptação a todo tipo de revestimento; Regras básicas de servidor público; Normas de comportamento em serviço público; Noções básicas de segurança no trabalho; Noções gerais sobre o trabalho específico do cargo.

**PROVA PRÁTICA:** As provas práticas serão avaliadas de 0 (zero) a 100 (cem) pontos de acordo com a pontuação exigida para cada tarefa explicitada no caderno de prova. As notas das provas práticas corresponderão à soma dos pontos obtidos na prova. Será considerado habilitado na prova prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos.

O candidato deve gozar de boa saúde, apresentando condições físicas para realização de atividades inerentes ao cargo que exigem esforço físico. A prova prática desenvolver-se-á através de testes práticos extraídos dos conhecimentos específicos para o cargo tratados em seus aspectos operacionais constantes do presente Edital, analisando-se a Capacitação Técnica e a Agilidade no desenvolvimento das tarefas práticas propostas, incidindo sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades considerados indispensáveis ao exercício das atividades cotidianas. Os testes de avaliação, bem como os critérios serão especificados de acordo com as atribuições do cargo tratados em seus aspectos operacionais.

## CÓDIGO 17 - ZELADOR – PROVA ESCRITA

**ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executa na Escola:** orienta a entrada dos alunos; auxilia nos intervalos a cuidar do comportamento dos alunos; auxilia no servir a merenda; faz a limpeza das salas, banheiros, pátios, refeitório, etc; abre e fecha a escola; executa outros afazeres necessários. **Executa na Creche:** auxilia no servir alimentação às crianças; limpeza de salas, banheiros, pátios, refeitórios, etc; lava e passa as roupas; auxilia no



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

atendimento às crianças; executa serviços no berçário; outros afazeres necessários. **Executa em outros locais:** faz pequenas manutenções em próprios públicos; limpeza em logradouros públicos; limpeza e manutenção em próprios públicos; auxilia nos serviços de copa e cozinha; outros serviços inerentes ao cargo.

**A prova escrita constará de 40 (quarenta) questões objetivas** com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo divididas em **Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Matemática)** e **Conhecimentos Específicos (20 questões objetivas)**.

**CONHECIMENTOS GERAIS: PORTUGUÊS:** As questões de Português têm por objetivo verificar a capacidade de leitura e entendimento de textos simples e a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar idéias em diferentes situações. As questões serão sobre itens do conteúdo programático apresentado a seguir, considerados relevantes para o cargo. Interpretação de texto. Conhecimento de vocabulário: sinônimos, antônimos. Ortografia oficial: emprego de letras, acentuação gráfica, separação de sílabas, pontuação. Uso da língua: emprego dos verbos, concordância verbal e nominal, emprego dos pronomes e pronomes de tratamento. Linguagem formal e informal: linguagem escrita e oral. **MATEMÁTICA:** As questões de Matemática terão por objetivo verificar a habilidade do candidato em realizar cálculos, estimativas e cálculos aproximados, bem como os conhecimentos de matemática necessários para o bom desempenho do cargo e a sua capacidade de formular e resolver situações - problemas. As questões versarão sobre itens do conteúdo programático apresentado a seguir, considerados relevantes para o cargo: Operação com números inteiros e racionais (forma fracionária e decimal); Medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade; perímetro e área de figuras planas. Volume de cubo e primas retos. Razões e proporções; porcentagem e regra de três simples. Resolução de problemas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Normas de comportamento em serviço público; qualidade no atendimento de pessoas e do serviço; Noções básicas de: segurança no trabalho; orientação na entrada dos alunos; cuidados e orientações sobre o comportamento dos alunos durante o intervalo das aulas na escola; servir a merenda; limpeza e manutenção das salas, banheiros, pátios, refeitório, etc; cuidados a serem observados ao abrir e fechar as dependências da escola; auxílio no servir alimentação às crianças; lavagem de roupas e passa as roupas; auxilia no atendimento às crianças; executa serviços no berçário; outros afazeres necessários. Fiscalização e proteção do patrimônio ambiental; Verificação e vigilância dos Núcleos e bens móveis e imóveis; conservação das estruturas e núcleos de apoio; Educação Ambiental e patrimonial. Noções de higiene e saúde; Regras básicas de segurança para o zelador e para a população e do patrimônio público; realização de pequenos reparos; Métodos de conservação e limpeza dos locais públicos; coleta seletiva de lixo nos locais de trabalho; noções de imunizações: aspectos preventivos, conservação e limpeza, desinfecção e esterilização; conceitos, importância, produtos utilizados, procedimentos de lavagem e limpeza do recinto e dos acessórios do mesmo; cuidados com as instalações, reparos e serviços de manutenção; normas de segurança do patrimônio e das pessoas; controle higiênico-sanitário recomendado para recintos públicos.

## **GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO (GME)**

### **CÓDIGO 18 - AGENTE DE TRÂNSITO – PROVA ESCRITA**

**ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** investigam, reprimem e previnem infrações de trânsito contra interesses do município, patrulham ostensivamente ruas e rodovias; mantêm a fluidez e a segurança do trânsito urbano; fiscalizam o cumprimento das leis de trânsito; colaboram com a segurança pública; protegem bens públicos, serviços e instalações. executam outras tarefas afins.

**A prova escrita constará de 40 (quarenta) questões objetivas** com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo divididas em **Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Matemática)** e **Conhecimentos Específicos (20 questões objetivas)**.

**CONHECIMENTOS GERAIS: Português:** 1. Leitura e interpretação de textos, 2. Ortografia Oficial, 3. Divisão silábica, 4. Acentuação Gráfica, 5. Morfologia: 6. Classes de Palavras e Formação de Palavras, 7. Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, 8. Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, 9. Tipologia Textual, 10. Registro Formal e Informal da Linguagem. **Matemática:** 1. Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; 2. Conjunto dos números inteiros: operações e problemas; 3. Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; 4. Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; 5. Matemática comercial: razões, proporções, média aritmética simples, ponderada, geométrica, grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples e compostos; 6. Cálculos algébricos: expressões algébricas, operações, produtos notáveis, fatoração, frações algébricas, cálculos com potências e radicais, expoentes fracionários e negativos, resoluções de equações de primeiro e segundo grau, estudo do trinômio do segundo grau, sistemas de equações do primeiro e segundo grau.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Ética e Postura Profissional. Noções de primeiros socorros. Noções básicas de saneamento do meio ambiente; Noções de cidadania: Relações interpessoais; Características adequadas do profissional no atendimento ao público; Normas de segurança individual, coletiva e de instalações. Normas de fiscalização de trânsito; Ações preventivas contra atos delinquentes e ou de vandalismo; Atendimento e orientação ao público; Registro de ocorrências e comunicação à chefia; Equipamentos para a segurança e higiene.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

Prevenção e Combate a Incêndio; Atendimento de emergências de primeiros socorros; Código Nacional de Trânsito e seus Anexos; Regras de Trânsito; Regra de Percurso; Regra de mudança de direção; Regra de preferência; Regra de passagem; Sinalização; Normas de segurança; Normas de segurança veicular. Noções básicas de primeiros socorros, Direção defensiva e ofensiva.

## **CÓDIGO 19 - ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - PSB – PROVA ESCRITA**

**ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; sob supervisão do CD ou TSB realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais e coletivos, como evidencição de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, usos de fio dental; preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários ao trabalho; instrumentalizar o CD ou TSB durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos); cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retorno e à preservação do tratamento; acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe do Programa da Saúde Bucal.

**A prova escrita constará de 40 (quarenta) questões objetivas** com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo divididas em **Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Matemática)** e **Conhecimentos Específicos (20 questões objetivas)**.

**CONHECIMENTOS GERAIS: Português:** 1. Leitura e interpretação de textos, 2. Ortografia Oficial, 3. Divisão silábica, 4. Acentuação Gráfica, 5. Morfologia: 6. Classes de Palavras e Formação de Palavras, 7. Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, 8. Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, 9. Tipologia Textual, 10. Registro Formal e Informal da Linguagem. **Matemática:** 1. Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; 2. Conjunto dos números inteiros: operações e problemas; 3. Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; 4. Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; 5. Matemática comercial: razões, proporções, média aritmética simples, ponderada, geométrica, grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples e compostos; 6. Cálculos algébricos: expressões algébricas, operações, produtos notáveis, fatoração, frações algébricas, cálculos com potências e radicais, expoentes fracionários e negativos, resoluções de equações de primeiro e segundo grau, estudo do trinômio do segundo grau, sistemas de equações do primeiro e segundo graus.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Recepção do paciente: ficha clínica, organização de arquivo, Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Isolamento do campo operatório. Manipulação e classificação de materiais odontológicos. Preparo do paciente para o atendimento, Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou do técnico em saúde bucal, junto à cadeira operatória. Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais. Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Manutenção e conservação de equipamentos odontológicos. Processo saúde – doença; Sistema imunológico; Relações humanas; Educação em saúde; Ética Profissional; Biossegurança; Instrumentais, Materiais e Equipamentos; controle da agenda de consultas; limpeza, assepsia e esterilização de instrumentos do campo de atividade; Regras básicas de servidor público; Normas de comportamento em serviço público; Noções básicas de segurança no trabalho; Eficiência interpessoal e desempenho profissional: fatores determinantes; Mudanças de atitudes; O significado do trabalho; sua importância para as relações humanas; Motivação e atitude em relação ao trabalho; Problemas humanos no ambiente de trabalho; A liderança no trabalho; A compreensão de conflitos e possíveis soluções; O processo da comunicação, percepção e suas regras; Atuação do atendente: voz, interesse, calma e sigilo; Atendimento de chamadas: fraseologias adequadas; Atendimento ao público com qualidade. Bibliografia: a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas.

## **CÓDIGO 20 - DESENHISTA PROJETISTA – PROVA ESCRITA**

**ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Elabora desenhos com base em croquis ou esboços recebidos do Técnico ou Engenheiro, para projetos arquitetônicos. Efetua cálculos de área, volume e interpreta simbologia de projetos.

**A prova escrita constará de 40 (quarenta) questões objetivas** com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo divididas em **Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Matemática)** e **Conhecimentos Específicos (20 questões objetivas)**.

**CONHECIMENTOS GERAIS: Português:** 1. Leitura e interpretação de textos, 2. Ortografia Oficial, 3. Divisão silábica, 4. Acentuação Gráfica, 5. Morfologia: 6. Classes de Palavras e Formação de Palavras, 7. Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, 8. Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, 9. Tipologia Textual, 10. Registro Formal e Informal da Linguagem. **Matemática:** 1. Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; 2. Conjunto dos números inteiros: operações e problemas; 3. Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; 4. Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; 5. Matemática comercial: razões, proporções, média aritmética simples, ponderada, geométrica, grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples e compostos; 6. Cálculos algébricos: expressões algébricas, operações, produtos notáveis, fatoração, frações algébricas, cálculos



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

com potências e radicais, expoentes fracionários e negativos, resoluções de equações de primeiro e segundo grau, estudo do trinômio do segundo grau, sistemas de equações do primeiro e segundo grau.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Desenho técnico civil. Leitura de projeto de arquitetura e compreensão de esboços, métodos e técnicas de desenho, perspectiva. Normas técnicas de desenho. Conhecimentos sobre desenho de construções, plantas, cálculo de área de construções, levantamento de dados técnicos sobre construções existentes, Plano de contas nos serviços de construção, Cadastro de preços e composições dos serviços de construção, Especificações técnicas e de acabamentos de obra, Orçamento para obras civis, Cálculo do preço de venda de serviços de engenharia e arquitetura, Organização e controle de empreendimentos habitacionais, Normas publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT: NBR 6492/94 – representação de projetos de arquitetura; NBR 8196/99-emprego de escalas; NBR 8403/84-aplicação de linha, tipos e larguras; NBR 10068/87 – folha de desenho – layout e dimensões; NBR 13142/99-dobramento e cópia; NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Sistema operacional Windows e Microsoft Office 2003, utilização do AUTOCAD versão 2.011: conhecendo as ferramentas de desenho; trabalhando com sistemas de coordenadas; Definindo as unidades; iniciando um desenho, configuração e separação de desenho por Layers; controlando a visualização do desenho, utilizando as ferramentas de precisão, definindo as propriedades dos objetos, modificando os elementos; organizando o desenho, técnicas de dimensionamento e cotas; aplicando Hachuras; calculando área; criando bibliotecas, criando Layouts; determinando escalas para plotagem; criando Viewports para o Layout; geração de arquivos para plotagem; procedimento para realização de cópia de segurança (backup); Norma regulamentadora: NR9 - Programas de Prevenção de Riscos Ambientais. Bibliografia: a critério do candidato, quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

## CÓDIGO 21 - ESCRITURÁRIO – PROVA ESCRITA

**ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** **Executa - na frota:** controle de combustíveis, lubrificantes, pneus, seguros de veículos da frota, requisições de peças e materiais, escala de motorista, elabora relatórios de ocorrências e boletim de ocorrências; **na fiscalização:** atendimento ao público, elabora certidões, expede habite-se, alvarás; verifica se projetos estão de acordo com as leis, recolhimento de ISS dos contribuintes; **no cadastro imobiliário:** inscrição e cadastramento de contribuintes, transferências de imóveis, preenche e atualiza cadastro imobiliário, boletins de logradouro, carnês; **no recursos humanos:** cadastramento de pessoal, acompanhamento e elaboração do processamento da folha de pagamento, controle e execução de guias de recolhimento dos encargos sociais, controle e distribuição de vale transporte, controle de atestados médicos, de diárias, anotações em CTPS, executa todos os serviços administrativos e burocráticos do Departamento, **no patrimônio:** controle de bens móveis e imóveis do Município; **em licitação:** cotação de preços, controle de requisições, licitações, relatórios, edital e outros serviços correlatos; **na educação:** matrículas, histórico escolar, transferências, controle de frequência e outros serviços inerentes à Educação; **na merenda:** preenche documentos do programa de alimentação escolar, recebimento e distribuição dos gêneros alimentícios; relatórios e outros serviços correlatos; **na Imprensa:** conferência de Boletim Oficial, arquivos em geral, ofícios e relatórios, digitação e outros serviços correlatos; **na Contabilidade:** registrar, lançar as receitas, controle de retenção de tributos e taxas, certidões negativas, classificação orçamentária das despesas, e outros inerentes; **na vigilância sanitária:** atendimento ao público, telefônico, preenchimento de notificações, intimações e infrações, apoio técnico e administrativo nos diversos produtos e serviços prestados pelos Departamentos municipais; **na Divisão de Rendas:** certidão negativa, arrecadação de tributos, arquivos e distribuição de receitas, cálculos, atendimento ao público, conferência da arrecadação, controle e cobrança de dívida ativa e outros serviços correlatos.

**PROVA ESCRITA:** constará de 40 (quarenta) questões objetivas com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo divididas em **Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Matemática)** e **Conhecimentos Específicos (20 questões)**.

**CONHECIMENTOS GERAIS: PORTUGUÊS:** Leitura e interpretação de textos, Divisão silábica, Acentuação Gráfica, Morfologia: Classes de Palavras e Formação de Palavras, Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, Tipologia Textual, Registro Formal e Informal da Linguagem. **MATEMÁTICA:** 1. Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; 2. Conjunto dos números inteiros: operações e problemas; 3. Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; 4. Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; 5. Matemática comercial: razões, proporções, média aritmética simples, ponderada, geométrica, grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples e compostos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: RELAÇÕES INTERPESSOAIS:** Relações Humanas/Interpessoal. Comunicação Interpessoal. Ética e Postura Profissional. Integração. Empatia. Argumentação Flexível. O papel do Atendimento nas Organizações. O público/cidadão. Deveres e responsabilidades. Características adequadas ao profissional de atendimento ao público. Habilidades de transmissão e recepção da Informação. **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Sistema operacional Windows XP e Microsoft Office 2003; Ferramentas e aplicações de informática; Procedimento para realização de cópia de segurança (backup). Procedimentos em tarefas auxiliares de administração escolar que não tenham especificidade própria, de acordo com rotinas estabelecidas; preparação de processos e protocolados, conforme orientação do setor, com documento, informações, anotações, montagem de processos e



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

protocolos; uso de equipamentos, instrumentos, formulários e manuais de consulta, micros, telefones, carimbos, arquivos. Classificação de documentos e registros de dados, conferência e agregação de todos os elementos necessários para o encaminhamento técnico dos mesmos; escrituração em conformidade com as normas do departamento, digitação das informações e dados necessários; arquivamento de documentos, conhecimentos básicos de redação oficial, digitação de textos (transcrição). Cuidados no manuseio de documentos, Noções gerais sobre arquivo, editoração de correspondência oficial; noções básicas de protocolo, registros, preenchimento de fichas, relatórios, boletins de frequência e outros formulários para atender as necessidades do setor. Redação Oficial: Brasil. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2. ed. rev. e atual. – Brasília : Presidência da República, 2002. 140 p. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm). Bibliografia: quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos básicos.

## CÓDIGO 22 - TÉCNICO DE DEFESA DO CONSUMIDOR – PROVA ESCRITA

**ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** atender, prestar informações e orientar os consumidores nas relações de consumo, registrando seu atendimento diário, distribuir cartilhas, folhetos e outras publicações educativas ou orientativas relativas à defesa do consumidor; participar de trabalhos de educação, informação e orientação do consumidor, de seguimentos da sociedade ou de entidades públicas e privadas; proceder ao levantamento de dados secundários necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos; manifestar-senos procedimentos e trabalhos a seu encargo, buscando meios para a sua resolução; realizar coleta de campo para subsidiar estudos e pesquisas técnicas, tabulando os dados coletados; apresentar à chefia imediata sugestões para o aperfeiçoamento do trabalho; efetuar controle diário do noticiário veiculado relativo à defesa do consumidor; registrar e controlar a tramitação interna de documentos e procedimentos relacionados às atividades da instituição; participar de cursos, palestras, congressos e outros eventos, visando o intercâmbio de experiências de proteção e defesa do consumidor; executar outras tarefas correlatas.

**PROVA ESCRITA:** constará de **40 (quarenta) questões objetivas** com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo divididas em **Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Matemática) e Conhecimentos Específicos (20 questões).**

**CONHECIMENTOS GERAIS: PORTUGUÊS:** Leitura e interpretação de textos, Divisão silábica, Acentuação Gráfica, Morfologia: Classes de Palavras e Formação de Palavras, Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, Tipologia Textual, normas de redação oficial; Registro Formal e Informal da Linguagem. **MATEMÁTICA:** 1. Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; 2. Conjunto dos números inteiros: operações e problemas; 3. Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; 4. Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; 5. Matemática comercial: razões, proporções, média aritmética simples, ponderada, geométrica, grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples e compostos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Noções básicas sobre consumidor, fornecedor, produto e serviço. Política Nacional de Relações de Consumo. Direitos Básicos do Consumidor. Qualidade de Produtos e Serviços, Prevenção e Reparação dos Danos. Proteção à Saúde e Segurança. Responsabilidade do fabricante pelo Fato do Produto e do Serviço. Responsabilidade do fornecedor por Vício do Produto e do Serviço. Publicidade de produtos. Práticas abusivas praticadas pelo fornecedor. Sanções administrativas aplicáveis às infrações das normas de defesa do consumidor. Atos administrativos de uso mais frequente. Manual de Redação Oficial da Presidência da República. Técnicas de atendimento ao público. Relações humanas e relações públicas. Hierarquia e autoridade. Liderança. Grupos de trabalho. Gestão da qualidade. Ações de responsabilidade do fornecedor de produtos e serviços. Arquivo e sua documentação, organização de um arquivo, técnicas e métodos de arquivamento, modelos de arquivos e tipos de pastas e arquivamento de registros informatizados. 14 Procedimentos para protocolo e tramitação de documentos. Noções de uso de equipamentos de escritório. Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 - Código de Defesa do Consumidor. Lei nº 10.962, de 11 de outubro de 2004 - Dispõe sobre a oferta e as formas de afixação de preços de produtos e serviços para o consumidor.

Decretos: Decreto no 2.181, de 20 de março de 1997; Decreto no 5.903, de 20 de setembro de 2006; Decreto no 6.523, de 31 de julho de 2008. Leis federais: Lei nº 7.347, de 24 de julho de 1985. Lei nº 10.962, de 11 de outubro de 2004. Lei no 8.078, de 11 de setembro de 1990 - Código de Defesa do Consumidor. Conhecimentos básicos de Informática, Sistema Operacional Windows XP, aplicativos do pacote Microsoft Office 2003 (Word, Excel). Conhecimentos de Internet e email. Redação Oficial: Brasil. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2. ed. rev. e atual. – Brasília : Presidência da República, 2002. 140 p. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)

## CÓDIGO 23 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM – PSF - PROVA ESCRITA

**ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Desempenham atividades técnicas de enfermagem em estabelecimentos de assistência médica e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família. Executam outras tarefas afins.

**PROVA ESCRITA:** constará de 40 (quarenta) questões objetivas com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo divididas em **Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Matemática)** e **Conhecimentos Específicos (20 questões)**.

**CONHECIMENTOS GERAIS: Língua Portuguesa:** 1. Leitura e interpretação de textos, 2. Ortografia Oficial, 3. Divisão silábica, 4. Acentuação Gráfica, 5. Morfologia: 6. Classes de Palavras e Formação de Palavras, 7. Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, 8. Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, 9. Tipologia Textual, 10. Registro Formal e Informal da Linguagem. **Matemática:** 1. Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; 2. Conjunto dos números inteiros: operações e problemas; 3. Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; 4. Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; 5. Matemática comercial: razões, proporções, média aritmética simples, ponderada, geométrica, grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples e compostos; 6. Cálculos algébricos: expressões algébricas, operações, produtos notáveis, fatoração, frações algébricas, cálculos com potências e radicais, expoentes fracionários e negativos, resoluções de equações de primeiro e segundo graus, estudo do trinômio do segundo grau, sistemas de equações do primeiro e segundo graus.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Noções de Política de Saúde: Diretrizes da implantação do SUS – Constituição Federal/88 – Da Saúde: arts. 196 a 200. Normas Gerais: Portaria Federal no 2203, de 05.11.96 – NOB SUS 1/96. Portaria MS nº 95, de 26.01.01. Atenção Básica no Sistema Único de Saúde – Portaria Federal no 3925, de 13.11.98. Lei 8069 de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Nº. 10.764, de 12/11/03 – Altera a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Cartilha HumanizaSUS. Portaria Nº 2.607, de 10 de dezembro de 2004 - Aprova o Plano Nacional de Saúde/PNS – Um Pacto pela Saúde no Brasil. Introdução à Enfermagem fundamentos e técnicas de Enfermagem. Noções de nutrição e dietética. Noções de primeiros socorros; vacinas (rede de frio, validade, via de administração, dose, esquema do Ministério da Saúde, prevenção de doenças por imunização). Administração de medicamentos via oral, parietal e outras vias. Curativos: material utilizado, tipos de ferimentos, procedimentos. Limpeza, assepsia, antisepsia, desinfecção e esterilização: conceitos, importância, produtos utilizados, procedimentos. Assistência à criança: desidratação, desnutrição, verminoses, doenças transmissíveis. Assistência à mulher: gravidez, parto, pós-parto, amamentação, planejamento familiar. Doenças sexualmente transmissíveis, principais doenças profissionais. Instruções e cuidados para a coleta de sangue, fezes e urina. Código de Ética Profissional. Acompanhamento de pacientes em remoção; utilização de equipamentos: eletrocardiógrafo, desfibrilador, verificação de sinais vitais. Atividades em sala de urgência/emergência. Estratégias de Saúde da Família. Calendário Básico de Vacinação da Criança, o Calendário de Vacinação do Adolescente e o Calendário de Vacinação do Adulto e do Idoso; Portaria nº 485 de 11 de novembro de 2005 – Norma Regulamentadora (NR-32); Lei 7.498/86 – Regulamentação do Exercício da Enfermagem; Código de Deontologia; Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; Programa Nacional de Imunização – PNI, Política Nacional de Atenção Integral à Saúde de Mulher – Amamentação; Cuidados de Enfermagem as mais diversas patologias.

## CÓDIGO 24 - TÉCNICO DE INFORMÁTICA – PROVA ESCRITA E PRÁTICA

**ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Assegura o funcionamento do hardware e do software; garante a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. Atende aos usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspeciona o ambiente físico para segurança no trabalho. Acompanha a implantação de sistemas e sub-sistemas pelo analista de sistema ou programador e a elaboração de rotinas operacionais, manuais, visando o atendimento adequado aos usuários.

**PROVA ESCRITA:** constará de 40 (quarenta) questões objetivas com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo divididas em **Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Matemática)** e **Conhecimentos Específicos (20 questões)**.

**CONHECIMENTOS GERAIS: Língua Portuguesa:** 1. Leitura e interpretação de textos, 2. Ortografia Oficial, 3. Divisão silábica, 4. Acentuação Gráfica, 5. Morfologia: 6. Classes de Palavras e Formação de Palavras, 7. Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, 8. Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, 9. Tipologia Textual, 10. Registro Formal e Informal da Linguagem. **Matemática:** 1. Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; 2. Conjunto dos números inteiros: operações e problemas; 3. Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; 4. Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; 5. Matemática comercial: razões, proporções, média aritmética simples, ponderada, geométrica, grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples e compostos; 6. Cálculos algébricos: expressões algébricas, operações, produtos notáveis, fatoração, frações algébricas, cálculos



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

com potências e radicais, expoentes fracionários e negativos, resoluções de equações de primeiro e segundo grau, estudo do trinômio do segundo grau, sistemas de equações do primeiro e segundo grau.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** funcionamento do hardware e do software, operando sistemas de computadores e microcomputadores e monitorando o desempenho dos aplicativos; \_recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos; segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenamento em local prescrito, atendimento a clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspeção do ambiente físico para segurança no trabalho; elaboração de rotinas operacionais, manuais, visando o atendimento adequado aos usuários; Instalação e configuração de aplicativos: Sistema operacional: Windows: XP e Office 2003. Componentes da área de trabalho; Componentes das janelas; Configuração do painel de controle; Área de transferência; Executando uma aplicação; Gerenciamento de arquivos no Windows Explorer; Gerenciamento de pastas no Windows Explorer; Gerenciamento da Lixeira; Formatação e cópia de discos; Ferramentas de sistema; Calculadora; Bloco de notas; Utilização da ajuda; Sistema de menus; Atalhos e ícones; Instalação e desinstalação de programas; Iniciação no modo DOS; Janela do Windows para DOS; Principais comandos; Denominação de arquivos; Executando uma aplicação; Vírus: Modos de infecção e propagação; Cuidados e prevenção; Antiviral; Microsoft Office: Microsoft Word; Microsoft Excel Cuidados e prevenção; Funcionamento do hardware e do software; segurança das informações, por meio de cópias de segurança, armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. Atendimento aos usuários; inspeção do ambiente físico para segurança no trabalho. Ética e Postura Profissional. Integração. Empatia. Argumentação Flexível. O papel do atendimento nas organizações. O público/cidadão: deveres e responsabilidades. Características adequadas do profissional no atendimento ao público. Componentes das janelas; Configuração do painel de controle; Área de transferência; Executando uma aplicação; Gerenciamento de arquivos no Windows Explorer; Gerenciamento de pastas no Windows Explorer; Gerenciamento da Lixeira; Formatação e cópia de discos; Ferramentas de sistema; Calculadora; Bloco de notas; Utilização da ajuda; Sistema de menus; Atalhos e ícones; Instalação e desinstalação de programas; Iniciação no modo DOS; Janela do Windows para DOS; Principais comandos; Denominação de arquivos; Executando uma aplicação; procedimento para realização de cópias de segurança (backup); Aplicativo MS Word, digitação de textos (transcrição). Procedimentos em tarefas auxiliares de administração que não tenham especificidade própria, de acordo com rotinas estabelecidas; preparação de processos e protocolados, conforme orientação do setor, com documento, informações, anotações, montagem de processos e protocolos; uso de equipamentos, instrumentos, formulários e manuais de consulta, micros, telefones, carimbos, arquivos. Classificação de documentos e registros de dados, conferência e agregação de todos os elementos necessários para o encaminhamento técnico dos mesmos; escrituração em conformidade com as normas do departamento, digitação das informações e dados necessários; arquivamento de documentos. Sugestões Bibliográficas: a critério do Candidato.

**PROVA PRÁTICA:** As provas práticas serão avaliadas de 0 (zero) a 100 (cem) pontos de acordo com a pontuação exigida para cada tarefa explicitada no caderno de prova. As notas das provas práticas corresponderão à soma dos pontos obtidos na prova. Será considerado habilitado na prova prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos. As provas práticas desenvolver-se-ão através de testes práticos extraídos dos conhecimentos específicos para o cargo tratados em seus aspectos operacionais constantes do presente Edital, analisando-se a Capacitação Técnica e a Agilidade no desenvolvimento das tarefas práticas propostas.

## CÓDIGO 25 - TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA – PROVA ESCRITA

**ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Realiza fiscalização e vistoria no comércio, indústria e prestações de serviços (períodos diurno e noturno) com fins específicos de concessão de alvarás, notificação, intimação, apreensão de produtos, conceder habite-se, efetuar controle de zoonoses (coleta de cabeças de animais), agressores (controle de raiva) e de cisticercose e coleta de alimentos para análises. Verifica as condições do saneamento básico municipal: A água de abastecimento público, Coleta e destino de resíduos sólidos; orienta a comunidade para a promoção da saúde; rastreia focos de doenças específicas; promove educação sanitária e ambiental; participa de campanhas preventivas; incentiva atividades comunitárias; promove informação/comunicação/palestras para comerciantes, industriais e manipuladores de alimentos em geral.

**PROVA ESCRITA:** constará de **40 (quarenta) questões objetivas** com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo divididas em **Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Matemática) e Conhecimentos Específicos (20 questões)**.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** **Língua Portuguesa:** 1. Leitura e interpretação de textos, 2. Ortografia Oficial, 3. Divisão silábica, 4. Acentuação Gráfica, 5. Morfologia: 6. Classes de Palavras e Formação de Palavras, 7. Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, 8. Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, 9. Tipologia Textual, 10. Registro Formal e Informal da Linguagem. **Matemática:** 1. Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; 2. Conjunto dos números inteiros: operações e problemas; 3. Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; 4. Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; 5. Matemática comercial: razões, proporções, média aritmética simples, ponderada, geométrica, grandezas direta



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples e compostos; 6. Cálculos algébricos: expressões algébricas, operações, produtos notáveis, fatoração, frações algébricas, cálculos com potências e radicais, expoentes fracionários e negativos, resoluções de equações de primeiro e segundo graus, estudo do trinômio do segundo grau, sistemas de equações do primeiro e segundo graus.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Noções de higiene e saúde. Regras básicas de segurança para o técnico e para a população. Vigilância entomológica. Noções básicas sobre saneamento básico: A água de abastecimento público e Coleta e destino de resíduos sólidos. Informação / educação / comunicação sobre possíveis criadouros, recipientes artificiais localizados no interior e nas imediações de edificações. Orientação à população sobre as medidas de prevenção e controle de germes patogênicos e parasitas. Ações educativas e medidas coercitivas no combate entomológico e aos vetores. Vigilância sanitária nos serviços públicos em geral oferecidos à população. Procedimentos de fiscalização e vistoria no comércio, indústria e prestações de serviços (períodos diurno e noturno) com fins específicos de concessão de alvarás, notificação, intimação, apreensão de produtos, conceder habite-se, efetuar controle de zoonoses (coleta de cabeças de animais), agressores (controle de raiva) e de cisticercose e coleta de alimentos para análises. Informação/comunicação/palestras para comerciantes, industriais e manipuladores de alimentos em geral. Noções de vigilância sanitária e saúde pública: Lei nº 8.080/90 – Lei Orgânica da Saúde. Vigilância Sanitária: Conceitos. Áreas de abrangência. Funções. Lei Federal 9.782/99 – institui o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária; Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. - 2. ed. rev. - Brasília : Ministério da Saúde, 2008. 195 p.: il. - (Série A. Normas e Manuais Técnicos) (Cadernos de Atenção Básica, n. 21) - <http://www.anvisa.gov.br/institucional/snvs/coprh/cartilha.pdf> ; Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Vigilância em saúde : zoonoses / – Cadernos de Atenção Básica nº 22 Brasília : Ministério da Saúde, 2009. <http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/abcdad22.pdf>; Manual de diagnóstico e tratamento de acidentes por animais peçonhentos. 2ª ed. - Brasília: Fundação Nacional de Saúde, 2001. [http://www.ivb.rj.gov.br/palestras/manu\\_peconhentos.pdf](http://www.ivb.rj.gov.br/palestras/manu_peconhentos.pdf). Manual de controle de roedores. - Brasília: Ministério da Saúde, Fundação Nacional de Saúde, 2002. 132p.: il. In: [http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manual\\_roedores.pdf](http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manual_roedores.pdf); Manual de vigilância epidemiológica da febre amarela – Brasília: Ministério da Saúde: Fundação Nacional de Saúde, 1999. 60 p.il. 1. Febre Amarela. 2. Arbovirose. 3. Aedes aegypti I. Ministério da Saúde. II. Fundação Nacional de Saúde. III. Departamento de Operações. IV. Coordenação de Controle de Doenças Transmitidas por Vetores. V. Gerência Técnica de Febre Amarela e Dengue. In:

[http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manu\\_feam.pdf](http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manu_feam.pdf); Diretrizes nacionais para prevenção e controle de epidemias de dengue / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância Epidemiológica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2009. 160 p. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos) - ISBN 978-85-334-1602-4, In: [http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/diretrizes\\_epidemias\\_dengue\\_1\\_1\\_02\\_10.pdf](http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/diretrizes_epidemias_dengue_1_1_02_10.pdf); Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Programa Nacional de Controle da Dengue: amparo legal à execução das ações de campo – imóveis fechados, abandonados ou com acesso não permitido pelo morador / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde. – 2. ed. – Brasília : Ministério da Saúde, 2006, 252 p.: il. – (Série C. Projetos, Programas e Relatórios) ISBN 85-334-1314-9, In: [http://bvsmis.saude.gov.br/bvsmis/politicas/programa\\_nacional\\_controlodengue.pdf](http://bvsmis.saude.gov.br/bvsmis/politicas/programa_nacional_controlodengue.pdf); Manual Ac. Animais Peçonhentos 1993, In: [ftp://ftp.cve.saude.sp.gov.br/doc\\_tec/zoo/manu\\_animpec93.pdf](ftp://ftp.cve.saude.sp.gov.br/doc_tec/zoo/manu_animpec93.pdf) ; Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Manual de manejo e controle de morcegos / Elaborado por Angelika Bredt...{et al}; Colaboração: Delma Moreira da Silva...{et al} - Brasília: Fundação Nacional de Saúde, 1998 [http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manual\\_manejo\\_morcegos.pdf](http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manual_manejo_morcegos.pdf); Manual Técnico do Instituto Pasteur, número 7 – Manejo de quirópteros em áreas urbanas – In:

[http://www.pasteur.saude.sp.gov.br/extras/manual\\_07.pdf](http://www.pasteur.saude.sp.gov.br/extras/manual_07.pdf); Manual Técnico do Instituto Pasteur - Educação e promoção da saúde no Programa de Controle da Raiva, por Maria de Lourdes Aguiar Bonadia Reichmann, Haroldo de Barros Ferreira Pinto, Maria Bernardete Arantes, Miguel Bernardino dos Santos, Osleny Viaro e Vânia de Fátima Plaza Nunes. São Paulo, Instituto Pasteur, 2000 (Manuais, 5) 30p. il. In: [http://www.pasteur.saude.sp.gov.br/extras/manual\\_05.pdf](http://www.pasteur.saude.sp.gov.br/extras/manual_05.pdf); Manual Técnico do Instituto Pasteur – Controle de populações de animais de estimação, por Maria de Lourdes Aguiar Bonadia Reichmann, Antônio Carlos Coelho de Figueiredo, Haroldo de Barros Ferreira Pinto e Vânia de Fátima Plaza Nunes. São Paulo, Instituto Pasteur, 2000 (Manuais, 6) 44p. il. In: [http://www.pasteur.saude.sp.gov.br/extras/manual\\_06.pdf](http://www.pasteur.saude.sp.gov.br/extras/manual_06.pdf); Vigilância e controle de moluscos de importância epidemiológica: diretrizes técnicas: Programa de Vigilância e Controle da Esquistossomose (PCE) / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância Epidemiológica.– 2. ed. – Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2007. 178p. : il. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos) ISBN 978-85-334-1438-9, especificamente as páginas 106 a 108. In: [http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manual\\_controle\\_moluscos.pdf](http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manual_controle_moluscos.pdf); Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Vigilância em saúde: zoonoses / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2009. 224p. : il. – (Série B. Textos Básicos de Saúde) (Cadernos de Atenção Básica; n. 22).In:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

[http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/vigilancia\\_saude\\_zoonoses\\_p1.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/vigilancia_saude_zoonoses_p1.pdf) e  
[http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/vigilancia\\_saude\\_zoonoses\\_p2.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/vigilancia_saude_zoonoses_p2.pdf); Brasil. Ministério da Saúde.  
Secretaria de Vigilância em Saúde. Diretoria Técnica de Gestão. Redação Oficial: Brasil. Presidência da República.  
Manual de redação da Presidência da República / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2. ed. rev.  
e atual. – Brasília : Presidência da República, 2002. 140 p. Disponível em:  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)

## GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (GSU)

### CÓDIGO 26 – ADVOGADO – PROVA ESCRITA

**ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** **I.** Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público Municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; **II.** Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração: **a)** Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais. Obs.: O acompanhamento jurídico dos processos judiciais deve ocorrer em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma; **b)** Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal e **c)** Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; **III.** Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração Municipal; **IV.** Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; **V.** Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência. **VI.** Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos; Obs.: A audiência com a assessoria jurídica é de suma importância para o ato final de homologação do processo licitatório – nessa oportunidade poderá ser constatada a invalidade do procedimento ou de alguns atos; suprimento de algum vício ou a declaração da sua lisura; **VII.** Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários etc. e **VIII.** Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.

**A prova escrita constará de 40 (quarenta) questões objetivas** com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, com apenas uma correta, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo divididas em **Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Matemática) e Conhecimentos Específicos (20 questões).**

**CONHECIMENTOS GERAIS: Português:** 1. Leitura e interpretação de textos, 2. Ortografia Oficial, 3. Divisão silábica, 4. Acentuação Gráfica, 5. Morfologia: 6. Classes de Palavras e Formação de Palavras, 7. Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, 8. Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, 9. Tipologia Textual, 10. Registro Formal e Informal da Linguagem. **Matemática:** 1. Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; 2. Conjunto dos números inteiros: operações e problemas; 3. Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; 4. Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; 5. razões, proporções, média aritmética simples, ponderada, geométrica, grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples e compostos; 6. Cálculos algébricos: expressões algébricas, operações, produtos notáveis, fatoração, frações algébricas, cálculos com potências e radicais, expoentes fracionários e negativos, resoluções de equações de primeiro e segundo grau, estudo do trinômio do segundo grau, sistemas de equações do primeiro e segundo graus.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: DIREITO ADMINISTRATIVO** - Da Administração Pública: Estrutura e organização. Órgãos e agentes. Administração Direta e Indireta. Autarquias e Fundações. Empresas Públicas e Sociedade de Economia Mista. Da atividade administrativa: Princípios Básicos da Administração. Poderes e Deveres do Administrador Público. O uso e o abuso do poder. Dos poderes administrativos: Vinculado, discricionário, disciplinar e regulamentar. Dos atos administrativos. Atributos do ato administrativo. Motivação e Mérito. Anulação, revogação e convalidação. Dos serviços públicos: Delegação, concessão, permissão e autorização. Da licitação: Abrangência, princípios e modalidades. Dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: Formalização e execução. Inexecução, revisão e rescisão. Convênios e consórcios administrativos. Dos servidores públicos: Regime jurídico. Organização do serviço público. Direitos, deveres e responsabilidades. Processo disciplinar. Improbidade administrativa. Da responsabilidade civil das pessoas jurídicas de direito público e de direito privado prestadora de serviço público. Direito de regresso. Processo Administrativo.

**DIREITO CONSTITUCIONAL** - Princípios fundamentais: Definição e função. Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e coletivos. Garantias e remédios constitucionais. Controle da Constitucionalidade. Classificação das



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

normas constitucionais. Princípios Constitucionais: regras constitucionais. Normas auto-aplicáveis. Normas de eficácia plena, de eficácia contida e eficácia limitada. O sistema constitucional vigente. Repartição de competências. Autonomia Municipal. Intervenção. Princípio da separação de poderes. O Legislativo: estrutura, funcionamento e atribuições e responsabilização política. Ordem Econômica e Financeira. Princípios Gerais. Regime de prestação de serviços públicos. Exploração de atividade econômica.

**DIREITO MUNICIPAL** - Competência e auto-organização dos Municípios. Poderes Municipais. Autonomia Municipal e as competências constitucionais do Município. Lei Orgânica do Município de Cornélio Procópio, Legislação do trabalho. Legislação ambiental. LEI COMPLEMENTAR Nº 093/08, de 13/11/08 - Dispõe sobre o Código de Posturas do Município de Cornélio Procópio. LEI COMPLEMENTAR Nº 092/08, 3/11/08 - Dispõe sobre o Código de Obras e Edificações do Município de Cornélio Procópio.

**DIREITO PENAL** - Garantias penais fundamentais da Constituição. Crime: conceitos, ação e omissão, tipicidade, antijuridicidade, culpabilidade. Relação de causalidade. Punibilidade. Crimes contra a pessoa (CP - arts. 121 a 154). Crimes contra a fé pública (CP - arts. 289 a 311). Crimes contra a administração pública praticado por funcionário e particular, Conceito de Funcionário público (CP - arts. 312 a 359). Crimes de abuso de autoridade – Lei nº 4.898/65. Crimes previstos na Lei de Licitações (Lei nº 8.666/93). Lei dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais (Lei nº 9.099/95).

**DIREITO CIVIL** - Lei de Introdução ao Código Civil: vigência, início e cessação de sua obrigatoriedade. A integração da norma jurídica. Parte Geral: a relação jurídica, os direitos subjetivos e o exercício dos direitos. Pessoas: personalidade, capacidade e estado. Domicílio. Pessoas jurídicas. Bens: classificação dos bens. Fato, ato-fato, ato e negócio jurídico, pressupostos e requisitos, a inexistência, a invalidade e a ineficácia. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. Direito das Obrigações. Modalidades, fontes e efeitos. Obrigações por declaração unilateral de vontade. Contratos. Noções gerais. Conceito e classificação. Da responsabilidade civil. Conceito, fundamentos e pressupostos. Dano patrimonial e extrapatrimonial. Responsabilidade civil dos fornecedores. Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90).

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL** - Jurisdição e ação. Conceito e noções gerais. Jurisdição voluntária e contenciosa. Condições da ação. Processo e procedimento. Princípios informativos do processo. Pressupostos processuais. Procedimento ordinário e sumaríssimo. Partes e Procuradores. Capacidade para ser parte, para estar em juízo e capacidade postulatória. Substituição das partes e procuradores. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros: assistência, nomeação à autora, denúncia da lide e chamamento ao processo. Competência. Conceito e espécies. Sistemas de direito probatório. Ônus da prova. Dos autos processuais. Forma, Tempo. Prazos. Comunicação dos atos. Nulidade dos atos processuais. Sentença: conceito e classificações. Recursos: conceito, espécie, regime jurídico e efeitos. Coisa julgada: conceito. Limites subjetivos e objetivos. Processo cautelar. Tutela cautelar e tutela antecipatória. Eficácia temporal dos provimentos cautelares. Ação cautela inominada. Arresto. Ação de mandado de segurança. Ação civil pública. Compromisso de ajustamento. Ação popular. Recursos dos Tribunais Superiores (Lei nº 8.083/90). Recursos Especial/Extraordinário. Lei dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais (Lei nº 9.099/95).

**DIREITO DO TRABALHO** - Conceito do Direito do Trabalho. Princípios e fontes do Direito do Trabalho. Contrato de trabalho: Elementos essenciais do contrato de trabalho. Sujeitos, remuneração, alteração, interrupção e suspensão do contrato de trabalho; aviso prévio; duração do trabalho; repouso semanal; férias anuais, extinção do contrato de trabalho. Justiça do Trabalho: organização, jurisdição e competência. Competência normativa. Comissões de conciliação prévia. Organização Sindical, Negociação Coletiva, Direito de Greve. Direitos constitucionais dos trabalhadores.

**DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO** - Princípios gerais do processo do trabalho, atos, termos e prazos processuais, partes e procuradores, nulidades, provas, dissídios individuais e coletivos. Notificação, intimação e citação, audiências. Procedimento sumaríssimo (Lei nº 9.957, de 12 de janeiro de 2000). Recursos. Execuções. Prescrição e decadência. Código de Ética e Disciplina do Advogado; Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000. Código de Defesa do Consumidor; Constituição Estadual e Federal. **Bibliografia a critério do candidato**, podendo serem utilizadas quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos programáticos acima explicitados.

## CÓDIGO 27 - COMUNICADOR SOCIAL – PROVA ESCRITA

**ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** pesquisar, recolher, redigir, registrar, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas; expor, analisar e comentar acontecimentos; transmitir informações; realizar seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público; selecionar e preparar suportes escritos ou audiovisuais para divulgação de informações; produzir e realizar campanhas; realizar a produção e edição de reportagem e entrevistas; preparar, organizar e realizar cerimonial; emitir pareceres, informações técnicas e demais documentações; analisar, processar e atualizar dados; emitir diagnósticos; levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. responsabilizar-se pela editoração do boletim oficial do município.

**A prova escrita constará de 40 (quarenta) questões objetivas** com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, com apenas uma correta, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo divididas em **Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Matemática) e Conhecimentos Específicos (20 questões).**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

**CONHECIMENTOS GERAIS: Português:** 1. Leitura e interpretação de textos, 2. Ortografia Oficial, 3. Divisão silábica, 4. Acentuação Gráfica, 5. Morfologia: 6. Classes de Palavras e Formação de Palavras, 7. Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, 8. Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, 9. Tipologia Textual, 10. Registro Formal e Informal da Linguagem. **Matemática:** 1. Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; 2. Conjunto dos números inteiros: operações e problemas; 3. Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; 4. Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; 5. razões, proporções, média aritmética simples, ponderada, geométrica, grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples e compostos; 6. Cálculos algébricos: expressões algébricas, operações, produtos notáveis, fatoração, frações algébricas, cálculos com potências e radicais, expoentes fracionários e negativos, resoluções de equações de primeiro e segundo grau, estudo do trinômio do segundo grau, sistemas de equações do primeiro e segundo grau.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Conceitos básicos da teoria da comunicação. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação, pesquisa e edições jornalísticas. A produção da notícia: pauta, apuração, redação e edição. Linguagem jornalística para mídia, impressa e eletrônica. Vocabulário específico da profissão. Novas tecnologias da comunicação. Assessoria de Imprensa: funções e objetivos. Legislação e ética em jornalismo. Jornalismo e interesse público. Conhecimentos de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows xp; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office. Lei nº 8.389, de 30 de dezembro de 1991 - institui o conselho de comunicação social, na forma do art. 224 da constituição federal e dá outras providências. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988 - Dispositivos relacionados A Comunicação. In: [http://www.fenaj.org.br/arquivos/constituicao\\_brasileira\\_-\\_comunicacao\\_social](http://www.fenaj.org.br/arquivos/constituicao_brasileira_-_comunicacao_social).

## CÓDIGO 28 - DENTISTA – PSB - PROVA ESCRITA

**ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** atendem e orientam pacientes e executam procedimentos odontológicos, aplicam medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Podem desenvolver pesquisas na área odontológica. Desenvolvem atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade.

**PROVA ESCRITA: constando de 40 (quarenta) questões objetivas** com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo divididas em **1. Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Políticas de Saúde) e 2. Conhecimentos Específicos (20 questões).**

**Conhecimentos Específicos (20 questões).**

**CONHECIMENTOS GERAIS: LÍNGUA PORTUGUESA:** 1. Leitura e interpretação de textos, 2. Ortografia Oficial, 3. Divisão silábica, 4. Acentuação Gráfica, 5. Morfologia: 6. Classes de Palavras e Formação de Palavras, 7. Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, 8. Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, 9. Tipologia Textual, 10. Registro Formal e Informal da Linguagem. **POLÍTICAS DA SAÚDE:** Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites e perspectivas. Artigos de 196 a 200 da Constituição Federal. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90 – Sistema Único de Saúde. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS 01/02. Lei 10741/2003 – Dispõe sobre o Estatuto do Idoso. Lei 8080/1990 – Lei Orgânica da Saúde. Lei 8069 de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei nº. 10.764, de 12/11/03 – Altera a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Cartilha HumanizaSUS. Portaria Nº 2.607, de 10 de dezembro de 2004 - Aprova o Plano Nacional de Saúde/PNS – Um Pacto pela Saúde no Brasil. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Formação e intervenção / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Política Nacional de Humanização. – Brasília : Ministério da Saúde, 2010. 242 p. – (Série B. Textos Básicos de Saúde) (Cadernos HumanizaSUS ; v. 1) – In: [http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos\\_humanizaSUS.pdf](http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos_humanizaSUS.pdf); Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Atenção Básica / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Política Nacional de Humanização. – Brasília : Ministério da Saúde, 2010. 256 p.: il. – (Série B. Textos Básicos de Saúde) (Cadernos HumanizaSUS ; v. 2) – In: [http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos\\_humanizasus\\_atencao\\_basica.pdf](http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos_humanizasus_atencao_basica.pdf).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Educação em saúde bucal. Epidemiologia aplicada à odontologia. Níveis de prevenção. Métodos preventivos (Flúor, Selantes). Prevenção das doenças bucais. Anatomia dental e análise funcional. Anatomia e aplicação clínica. Sistema dental. Farmacologia dos anestésicos locais. Anestésicos locais e controle da dor. Complicações das anestésias locais. Técnicas anestésicas em odontologia. Substância anestésica. Toxicologia. Princípios da cirurgia. Técnica exodônticas. Acidentes e complicações exodônticas. Técnicas cirúrgicas. Instrumental. Medicação pré e pós-operatório. Cárie dentária. Princípios de preparo cavitário. Materiais protetores do complexo dentina polpa. Restaurações de resina em dentes anteriores e posteriores. Adesivos. Amalgâma. Cimento ionômero de vidro. Tratamento Restaurador Atraumático (ART). Tratamentos preventivos. Técnicas restauradoras minimamente invasivas. Isolamento absoluto. Radiologia oral. Endodontia: Considerações iniciais. Topografia da cavidade pulpar. Alterações patológicas no periápice. Tratamento conservador da polpa dental. Abertura coronária. Obturação do canal radicular. Apeificação. Reabsorção dentária. Farmacologia e



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

Terapêutica Aplicada à Odontologia: Antibióticos. Analgésicos. Atipiréticos. Antiinflamatórios. Hemostáticos. Drogas Ansiolíticas. Relaxantes musculares de ação central. Vitaminas. Tratamento de paciente grávidas, diabéticos. Problemas cardiovasculares, doenças gastrointestinais e doenças do sangue. Endocardite bacteriana. Odontopediatria: Procedimentos preventivos e restauradores. Prevenção da cárie dentária na criança e no adolescente. Traumatismo na dentição decídua. Tratamento pulpar em dentes decíduos. Restaurações em dentes decíduos. Anatomia dos dentes decíduos. Fluorose dental. Selantes. Técnicas anestésicas em crianças. Técnicas de RX em crianças. Farmacologia para crianças. Patologia Bucal: Distúrbios do desenvolvimento e do crescimento. Doenças de origem microbiana. Distúrbios do metabolismo. Doenças do sistema específico. Anomalias dentárias. Patologia das glândulas salivares. Tumores de tecidos moles. Periodontia: Anatomia periodontal. Classificação das doenças periodontais. Placa e cálculo dental. Doença periodontal necrosante. Raspagem e alisamento radicular. Gengivite. Periodontite. Doenças infecciosas. Materiais dentários: Materiais de moldagem, gessos, ligas para amálgama. Composição das resinas. Código de ética odontológica. Bibliografia: a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

## CÓDIGO 29 - DENTISTA (ESPECIALISTA EM CIRURGIA) – PROVA ESCRITA

**ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** atendem e orientam pacientes e executam procedimentos odontológicos de: biopsia, tratamento de nevralgias, apicectomia, curetagem periapical, enxerto ósseo, remoção de cistos, remoção de dente retido, remoção de foco residual e diagnóstico de lesões bucais. desenvolvem as atividades profissionais de acordo com as normas e metas estabelecidas pelo governo.

**PROVA ESCRITA: constando de 40 (quarenta) questões objetivas** com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo divididas em **1. Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Políticas de Saúde) e 2. Conhecimentos Específicos (20 questões).**

**CONHECIMENTOS GERAIS: LÍNGUA PORTUGUESA:** 1. Leitura e interpretação de textos, 2. Ortografia Oficial, 3. Divisão silábica, 4. Acentuação Gráfica, 5. Morfologia: 6. Classes de Palavras e Formação de Palavras, 7. Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, 8. Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, 9. Tipologia Textual, 10. Registro Formal e Informal da Linguagem. **POLÍTICAS DA SAÚDE:** Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites e perspectivas. Artigos de 196 a 200 da Constituição Federal. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90 – Sistema Único de Saúde. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS 01/02. Lei 10741/2003 – Dispõe sobre o Estatuto do Idoso. Lei 8080/1990 – Lei Orgânica da Saúde. Lei 8069 de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei N°. 10.764, de 12/11/03 – Altera a Lei n° 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Cartilha HumanizaSUS. Portaria N° 2.607, de 10 de dezembro de 2004 - Aprova o Plano Nacional de Saúde/PNS – Um Pacto pela Saúde no Brasil. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Formação e intervenção / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Política Nacional de Humanização. – Brasília : Ministério da Saúde, 2010. 242 p. – (Série B. Textos Básicos de Saúde) (Cadernos HumanizaSUS ; v. 1) – In: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos\\_humanizaSUS.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos_humanizaSUS.pdf); Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Atenção Básica / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Política Nacional de Humanização. – Brasília : Ministério da Saúde, 2010. 256 p.: il. – (Série B. Textos Básicos de Saúde) (Cadernos HumanizaSUS ; v. 2) – In: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos\\_humanizasus\\_atencao\\_basica.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos_humanizasus_atencao_basica.pdf).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Princípios de cirurgia, Metodização cirúrgica, Medidas de bio-segurança, Prevenção e tratamento das emergências médicas, Primeiros socorros na prática cirúrgica, Anatomia cirúrgica da face, Processo de cicatrização, Cura e reparação, Imagenologia para cirurgia buco maxilo facial, Anestesia local, Inflamações e infecções odontogênicas, Técnica para exodontias: acidentes e complicações, Traumatismo buco maxilo facial, Diagnóstico e tratamento, Cirurgia pré-protética, Indicações e técnicas, Bases biológicas para osseointegração, Técnica cirúrgica para implantodontia, Transplante e reimplante dental, Cistos e tumores odontogênicos, Diagnóstico e tratamento, Deformidades dentofaciais, Diagnóstico e tratamento, Correção e reconstrução, Desordens temporomandibulares e dor facial, Doenças gerais: manifestações bucais e sistêmicas.

## CÓDIGO 30 - DENTISTA (HABILITADO EM ATENDIMENTO A PACIENTES PORTADORES DE DEFICIÊNCIA MENTAL E FÍSICA) – PROVA ESCRITA

**ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** atendem e orientam pacientes e executam procedimentos odontológicos em pacientes portadores de deficiência mental, com comprometimento do comportamento deficiente sensorial e físico, com distúrbio de comportamento de deficiente neurológico grave, pacientes altistas ou qualquer outro que não permite o atendimento clínico convencional ambulatorial. Desenvolvem as atividades profissionais de acordo com as normas e metas estabelecidas pelo governo.

**PROVA ESCRITA: constando de 40 (quarenta) questões objetivas** com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo divididas em **1. Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Políticas de Saúde) e 2. Conhecimentos Específicos (20 questões).**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

**CONHECIMENTOS GERAIS: LÍNGUA PORTUGUESA:** 1. Leitura e interpretação de textos, 2. Ortografia Oficial, 3. Divisão silábica, 4. Acentuação Gráfica, 5. Morfologia: 6. Classes de Palavras e Formação de Palavras, 7. Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, 8. Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, 9. Tipologia Textual, 10. Registro Formal e Informal da Linguagem. **POLÍTICAS DA SAÚDE:** Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites e perspectivas. Artigos de 196 a 200 da Constituição Federal. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90 – Sistema Único de Saúde. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS 01/02. Lei 10741/2003 – Dispõe sobre o Estatuto do Idoso. Lei 8080/1990 – Lei Orgânica da Saúde. Lei 8069 de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Nº. 10.764, de 12/11/03 – Altera a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Cartilha HumanizaSUS. Portaria Nº 2.607, de 10 de dezembro de 2004 - Aprova o Plano Nacional de Saúde/PNS – Um Pacto pela Saúde no Brasil. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Formação e intervenção / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Política Nacional de Humanização. – Brasília : Ministério da Saúde, 2010. 242 p. – (Série B. Textos Básicos de Saúde) (Cadernos HumanizaSUS ; v. 1) – In: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos\\_humanizaSUS.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos_humanizaSUS.pdf); Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Atenção Básica / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Política Nacional de Humanização. – Brasília : Ministério da Saúde, 2010. 256 p.: il. – (Série B. Textos Básicos de Saúde) (Cadernos HumanizaSUS ; v. 2) – In: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos\\_humanizasus\\_atencao\\_basica.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos_humanizasus_atencao_basica.pdf).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Conceito e classificação; Psicologia e o atendimento ao paciente com necessidade especial; Gestante; Síndromes e deformidades crânio-maxilo-faciais; Distúrbios psiquiátricos e neurológicos; Deficiências sensoriais; Angina; Endocardite Bacteriana; Hipertensão; Diabetes; Odonto geriatria; 11. Odontologia preventiva para pacientes com necessidades especiais.

## CÓDIGO 31 - DENTISTA (ESPECIALISTA EM ENDODONTIA) – PROVA ESCRITA

**ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** atendem e orientam pacientes e executam procedimentos odontológicos de: tratamento e retratamento endodôntico de dentes permanentes e decíduos, unirradicular, birradicular e trirradicular ou com mais raízes. desenvolvem as atividades profissionais de acordo com as normas e metas estabelecidas pelo governo.

**PROVA ESCRITA:** constando de 40 (quarenta) questões objetivas com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo divididas em 1.

**Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Políticas de Saúde) e 2.**

**Conhecimentos Específicos (20 questões).**

**CONHECIMENTOS GERAIS: LÍNGUA PORTUGUESA:** 1. Leitura e interpretação de textos, 2. Ortografia Oficial, 3. Divisão silábica, 4. Acentuação Gráfica, 5. Morfologia: 6. Classes de Palavras e Formação de Palavras, 7. Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, 8. Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, 9. Tipologia Textual, 10. Registro Formal e Informal da Linguagem. **POLÍTICAS DA SAÚDE:** Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites e perspectivas. Artigos de 196 a 200 da Constituição Federal. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90 – Sistema Único de Saúde. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS 01/02. Lei 10741/2003 – Dispõe sobre o Estatuto do Idoso. Lei 8080/1990 – Lei Orgânica da Saúde. Lei 8069 de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Nº. 10.764, de 12/11/03 – Altera a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Cartilha HumanizaSUS. Portaria Nº 2.607, de 10 de dezembro de 2004 - Aprova o Plano Nacional de Saúde/PNS – Um Pacto pela Saúde no Brasil. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Formação e intervenção / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Política Nacional de Humanização. – Brasília : Ministério da Saúde, 2010. 242 p. – (Série B. Textos Básicos de Saúde) (Cadernos HumanizaSUS ; v. 1) – In: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos\\_humanizaSUS.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos_humanizaSUS.pdf); Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Atenção Básica / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Política Nacional de Humanização. – Brasília : Ministério da Saúde, 2010. 256 p.: il. – (Série B. Textos Básicos de Saúde) (Cadernos HumanizaSUS ; v. 2) – In: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos\\_humanizasus\\_atencao\\_basica.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos_humanizasus_atencao_basica.pdf).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Instrumentos endodônticos; Anatomia dental; Abertura coronária e acesso aos canais radiculares; Alterações pulpares e periapicais; Meios de diagnóstico das alterações pulpares e periapicais; Microbiologia endodôntica; Instrumentação dos canais radiculares; Obturação dos canais radiculares; Medicação intra canal; Soluções químicas auxiliares ao tratamento endodôntico; Tratamento conservador da polpa dental; Trauma dental; Urgência endodôntica; Retratamento endodôntico.

## CÓDIGO 32 - DENTISTA (ESPECIALISTA EM PERIODONTIA) – PROVA ESCRITA

**ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** atendem e orientam pacientes e executam procedimentos odontológicos de: raspagem, corono-radicular, enxerto gengival, gengivactomia, gengivoplastia, tratamento cirurgia periodontal e construção de dentes por esplintagem. desenvolvem as atividades profissionais de acordo com as normas e metas estabelecidas pelo governo.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

**PROVA ESCRITA:** constando de **40 (quarenta) questões objetivas** com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo divididas em **1. Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Políticas de Saúde) e 2. Conhecimentos Específicos (20 questões).**

**CONHECIMENTOS GERAIS: LÍNGUA PORTUGUESA:** 1. Leitura e interpretação de textos, 2. Ortografia Oficial, 3. Divisão silábica, 4. Acentuação Gráfica, 5. Morfologia: 6. Classes de Palavras e Formação de Palavras, 7. Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, 8. Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, 9. Tipologia Textual, 10. Registro Formal e Informal da Linguagem. **POLÍTICAS DA SAÚDE:** Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites e perspectivas. Artigos de 196 a 200 da Constituição Federal. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90 – Sistema Único de Saúde. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS 01/02. Lei 10741/2003 – Dispõe sobre o Estatuto do Idoso. Lei 8080/1990 – Lei Orgânica da Saúde. Lei 8069 de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei nº. 10.764, de 12/11/03 – Altera a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Cartilha HumanizaSUS. Portaria nº 2.607, de 10 de dezembro de 2004 - Aprova o Plano Nacional de Saúde/PNS – Um Pacto pela Saúde no Brasil. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Formação e intervenção / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Política Nacional de Humanização. – Brasília : Ministério da Saúde, 2010. 242 p. – (Série B. Textos Básicos de Saúde) (Cadernos HumanizaSUS ; v. 1) – In: [http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos\\_humanizaSUS.pdf](http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos_humanizaSUS.pdf); Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Atenção Básica / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Política Nacional de Humanização. – Brasília : Ministério da Saúde, 2010. 256 p.: il. – (Série B. Textos Básicos de Saúde) (Cadernos HumanizaSUS ; v. 2) – In: [http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos\\_humanizasus\\_atencao\\_basica.pdf](http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos_humanizasus_atencao_basica.pdf).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Anatomia do periodonto; Epidemiologia das doenças periodontais; Etiologia das doenças periodontais; As gengivites: classificação e patogenia; As periodontites: classificação e patogenia; Instrumentos e instrumentação em periodontia; Raspagem e alisamento radicular; Controle mecânico do biofilme dentário; Controle químico do biofilme dentário; Medicina periodontal; Técnica da Gengivectomia; Retalho periodontal.

## CÓDIGO 33 - ENGENHEIRO AGRONOMO – PROVA ESCRITA

**ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** planejam, coordenam e executam atividades agrossilvípecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, fiscalizam essas atividades, promovem a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvípecuárias e elaboram documentação técnica e científica. Podem prestar assistência e consultoria técnicas. executam outras tarefas afins.

**A prova escrita constará de 40 (quarenta) questões objetivas** com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo divididas em **Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Matemática) e Conhecimentos Específicos (20 questões objetivas).**

**CONHECIMENTOS GERAIS: CONHECIMENTOS GERAIS: LÍNGUA PORTUGUESA:** 1. Leitura e interpretação de textos, 2. Ortografia Oficial, 3. Divisão silábica, 4. Acentuação Gráfica, 5. Morfologia: 6. Classes de Palavras e Formação de Palavras, 7. Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, 8. Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, 9. Tipologia Textual, 10. Registro Formal e Informal da Linguagem.

**MATEMÁTICA:** 1. Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; 2. Conjunto dos números inteiros: operações e problemas; 3. Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; 4. Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; 5. Matemática comercial: razões, proporções, média aritmética simples, ponderada, geométrica, grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples e compostos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Fatores edafoclimáticos (temperatura, disponibilidade de água, umidade relativa do ar, luminosidade, acidez/alcalinidade e aeração). Fertilidade dos solos e nutrição mineral de plantas (elementos essenciais e sua disponibilidade, adubação e fertilizantes, correção do solo e corretivos). Tratos culturais (principais práticas culturais e particularidades de lavouras de importância econômica). Calendário agrícola (épocas de preparo do solo, de plantio, de realização de tratos culturais, e da colheita das principais culturas nas diversas regiões do Brasil). Controle de ervas daninhas (diferentes métodos e sua eficiência). Principais pragas e doenças e métodos de controle; Pecuária - Quanto à produção animal, serão abordados os seguintes aspectos da Bovinocultura (de corte e leiteira), suinocultura e avicultura: Manejo (conhecimento das particularidades de cada espécie explorada). Sanidade (controle e prevenção das principais doenças e parasitoses). Principais raças e aptidões. Reprodução (ciclo reprodutivo e técnicas promotoras de maiores produtividades). Índices zootécnicos (taxas de natalidade, desfrute); Economia Agrícola - Teoria e instrumentos de análise econômica: teoria da produção e da estrutura de mercados, progresso técnico na agricultura, teoria da demanda, teoria da oferta, elasticidades, mudança no equilíbrio, relações entre receita e elasticidade, formação de preços, preços fixos e flexíveis, determinação dos preços agrícolas, teoria da renda da terra. Mecanismos e financiamentos da política agrícola, política macroeconômica e agricultura, instrumento de política agrícola:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

créditos, preços, tributação, tecnologia, armazenamento e comercialização, políticas de segurança alimentar, políticas de reforma agrária e colonização; Abordagens sobre: interpretação analógica e digital de imagens obtidas através de sensores remotos, aplicada a mapeamentos de solos; gênese do solo; processos e fatores de formação dos solos; características físicas, químicas e mineralógicas dos solos; principais atributos do solo para fins de classificação; Sistema Brasileiro de Classificação de Solos; aplicações dos estudos / levantamentos de solos. Código de Ética Profissional. Constituição Federal: Princípios fundamentais; dos direitos e garantias fundamentais; Dos direitos e deveres individuais e coletivos e dos direitos sociais. Constituição Federal do Brasil de 1988 - "CAPÍTULO VI DO MEIO AMBIENTE - Art. 225 da Constituição Federal do Brasil de 1988"; LEI Nº 12.305, DE 2 DE AGOSTO DE 2010 - Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências; LEI Nº 6.938, DE 31 DE AGOSTO DE 1981 - Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e alterações. LEI Nº 4.771, DE 15 DE SETEMBRO DE 1965 - Institui o novo Código Florestal, com alterações. LEI Nº 5.197, DE 3 DE JANEIRO DE 1967 - Dispõe sobre a proteção à fauna e dá outras providências – com alterações; LEI Nº 5.868, DE 12 DE DEZEMBRO DE 1972 - Cria o Sistema Nacional de Cadastro Rural, e alterações. LEI Nº 9.605, DE 12 DE FEVEREIRO DE 1998 - Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e alterações. LEI Nº 9.795, DE 27 DE ABRIL DE 1999 - Dispõe sobre a educação ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências. RECOMENDAÇÃO CONAMA No 12, DE 08 DE JUNHO DE 2011 - Recomenda a adoção de práticas sustentáveis no âmbito da Administração Pública. Código de ética profissional.

## CÓDIGO 34 - ENGENHEIRO CIVIL – PROVA ESCRITA

**ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Desenvolvem projetos de engenharia civil; executam obras; planejam, orçam e contratam empreendimentos; coordenam a operação e a manutenção dos mesmos. Controlam a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaboram normas e documentação técnica. Podem prestar consultorias. Executam outras tarefas afins.

**A prova escrita constará de 40 (quarenta) questões objetivas** com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo divididas em **Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Matemática)** e **Conhecimentos Específicos (20 questões objetivas)**.

**CONHECIMENTOS GERAIS: CONHECIMENTOS GERAIS: LÍNGUA PORTUGUESA:** 1. Leitura e interpretação de textos, 2. Ortografia Oficial, 3. Divisão silábica, 4. Acentuação Gráfica, 5. Morfologia: 6. Classes de Palavras e Formação de Palavras, 7. Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, 8. Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, 9. Tipologia Textual, 10. Registro Formal e Informal da Linguagem.

**MATEMÁTICA:** 1. Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; 2. Conjunto dos números inteiros: operações e problemas; 3. Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; 4. Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; 5. Matemática comercial: razões, proporções, média aritmética simples, ponderada, geométrica, grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples e compostos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Questões abordando as seguintes temáticas: Estradas e Rodovias. Pavimentação. Engenharia de Tráfego. Sistemas de Transportes Urbanos e Interurbanos. Concreto. Estruturas de Concreto. Estruturas de Aço. Estruturas de Madeira. Materiais de Construção Civil. Saneamento Básico. Poluição hídrica. Contaminação do ar e do solo. Resíduos sólidos. Sistemas de abastecimento de água. Sistemas de esgotos sanitários. Instalações prediais de água e esgoto. Mecânica dos solos. Mapeamento geotécnico. Hidrologia básica. Fluviometria. Pluviometria. Drenagem urbana. Drenagem rodoviária. Previsão e propagação de enchentes. Sistemas de drenagem. Irrigação. Drenagens e rebaixamentos do nível da água. Estabilidade de taludes. Estruturas de contenção. Obras de Terra. Terraplanagem. Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Equipamento de Proteção Individual. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional. Atividades e Operações Insalubres. Atividades e Operações Perigosas. Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção. Topografia. Sensoriamento remoto. Geoprocessamento. Georrerenciamento. Planejamento Urbano. Manutenção predial. Patologia. Reabilitação de estruturas. Planejamento e Gerenciamento de Obras. Tecnologia da Construção Civil. Direito Público e Privado. Tópicos do Direito Administrativo. Sistema CONFEA / CREA. Exercício Legal da Profissão. Código de Ética Profissional. Lei Orgânica do Município de Cornélio Procópio – Seção I – Da Política Urbana e Habitação. PLANO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DE CORNÉLIO PROCÓPIO – PR - ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO. Legislação do trabalho. Legislação ambiental. LEI COMPLEMENTAR Nº 093/08, de 13/11/08 - Dispõe sobre o Código de Posturas do Município de Cornélio Procópio, e dá outras providências. LEI COMPLEMENTAR Nº 092/08, 3/11/08 - Dispõe sobre o Código de Obras e Edificações do Município de Cornélio Procópio, e dá outras providências.

## CÓDIGO 35 – FONOAUDIÓLOGO – PROVA ESCRITA

**ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Desenvolvimento de ações comunitárias de programas de saúde. Visitas regulares a residência do município e distritos. Visitas regulares às escolas, clubes e associações. Outros



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

procedimentos relacionados com a área de atuação. Atendem pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Tratam de pacientes e clientes; efetuam avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientam pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolvem programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exercem atividades administrativas, de ensino e pesquisa; administram recursos humanos, materiais e financeiros. Executam outras tarefas afins.

**PROVA ESCRITA: constando de 40 (quarenta) questões objetivas** com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo divididas em **1. Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Políticas de Saúde) e 2. Conhecimentos Específicos (20 questões).**

**CONHECIMENTOS GERAIS: LÍNGUA PORTUGUESA:** 1. Leitura e interpretação de textos, 2. Ortografia Oficial, 3. Divisão silábica, 4. Acentuação Gráfica, 5. Morfologia: 6. Classes de Palavras e Formação de Palavras, 7. Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, 8. Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, 9. Tipologia Textual, 10. Registro Formal e Informal da Linguagem. **POLÍTICAS DA SAÚDE:** Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites e perspectivas. Artigos de 196 a 200 da Constituição Federal. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90 – Sistema Único de Saúde. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS 01/02. Lei 10741/2003 – Dispõe sobre o Estatuto do Idoso. Lei 8080/1990 – Lei Orgânica da Saúde. Lei 8069 de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei N°. 10.764, de 12/11/03 – Altera a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Cartilha HumanizaSUS. Portaria N° 2.607, de 10 de dezembro de 2004 - Aprova o Plano Nacional de Saúde/PNS – Um Pacto pela Saúde no Brasil. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Formação e intervenção / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Política Nacional de Humanização. – Brasília : Ministério da Saúde, 2010. 242 p. – (Série B. Textos Básicos de Saúde) (Cadernos HumanizaSUS ; v. 1) – In: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos\\_humanizaSUS.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos_humanizaSUS.pdf); Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Atenção Básica / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Política Nacional de Humanização. – Brasília : Ministério da Saúde, 2010. 256 p.: il. – (Série B. Textos Básicos de Saúde) (Cadernos HumanizaSUS ; v. 2) – In: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos\\_humanizasus\\_atencao\\_basica.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos_humanizasus_atencao_basica.pdf).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Conhecimento em Anatomia e Fisiologia (pertencentes à prática fonoaudiológica). Sistemas e processos de comunicação: órgãos responsáveis. Patologias fonoaudiológicas: conceito, etiologia, tratamento. Psicomotricidade: teoria, técnicas em terapias psicomotoras. Aspectos neurológicos ligados à linguagem: estruturas, processos neurológicos envolvidos na fala, voz, audição, linguagem. Terapia fonoaudiológica: níveis de prevenção, intervenção precoce, reeducação psicomotora, reeducação da deglutição atípica. Reabilitação fonoaudiológica: afasias, displasias, disfemias, afonia e disфонia, disartria, dislalias, disortografias, dislexias, disgrafias, discalculias, atrasos de linguagem por transtornos. Avaliação audiológica: laudos, diagnósticos e prognósticos. Principais testes complementares. Ética profissional. Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e Sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem: fonético-fonológica; Sintática, Semântica, Pragmática. Linguagem Escrita: Desenvolvimento da linguagem escrita: Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e Sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem escrita. Teorias, Técnicas, Avaliação e Tratamento dos Distúrbios da Comunicação. Fonoaudiologia em Instituição Educacional: Fonoaudiologia educacional: objetivos, conceitos e papéis. A instituição e a equipe multi e interdisciplinar. Código de ética profissional.

## **ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS PARA MÉDICO PSF, MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA, PEDIATRA E PSIQUIATRA:**

Planejamento e execução de programas de educação para a saúde; realização de consultas médicas na especialidade e exames médicos ambulatoriais e emergenciais; avaliação de exames complementares; inspeção de saúde para efeito de: posse, concessão de licença médica, aposentadoria por invalidez, readaptação e outros, emitindo laudo médico e pareceres; remoção de pacientes para instituições hospitalares em casos de emergência; avaliação de atestados médicos; participação em atividades internas e externas relacionadas à prevenção de doenças e à promoção da saúde e do bem estar; realização de perícias médicas, individualmente ou em junta médica; homologação se for o caso, de atestados expedidos por médicos externos ao quadro da Saúde Municipal; realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada. O cargo é constituído de tarefas complexas, variadas, regidas por diretrizes gerais, de acordo com as atribuições de cada especificidade médica.

## **CÓDIGO 36 - MÉDICO PSF – PROVA ESCRITA**

**PROVA ESCRITA: constando de 40 (quarenta) questões objetivas** com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo divididas em **1. Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Políticas de Saúde) e 2. Conhecimentos Específicos (20 questões).**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

**CONHECIMENTOS GERAIS: LÍNGUA PORTUGUESA:** 1. Leitura e interpretação de textos, 2. Ortografia Oficial, 3. Divisão silábica, 4. Acentuação Gráfica, 5. Morfologia: 6. Classes de Palavras e Formação de Palavras, 7. Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, 8. Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, 9. Tipologia Textual, 10. Registro Formal e Informal da Linguagem. **POLÍTICAS DA SAÚDE:** Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites e perspectivas. Artigos de 196 a 200 da Constituição Federal. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90 – Sistema Único de Saúde. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS 01/02. Lei 10741/2003 – Dispõe sobre o Estatuto do Idoso. Lei 8080/1990 – Lei Orgânica da Saúde. Lei 8069 de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Nº. 10.764, de 12/11/03 – Altera a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Cartilha HumanizaSUS. Portaria Nº 2.607, de 10 de dezembro de 2004 - Aprova o Plano Nacional de Saúde/PNS – Um Pacto pela Saúde no Brasil. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Formação e intervenção / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Política Nacional de Humanização. – Brasília : Ministério da Saúde, 2010. 242 p. – (Série B. Textos Básicos de Saúde) (Cadernos HumanizaSUS ; v. 1) – In: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos\\_humanizaSUS.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos_humanizaSUS.pdf); Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Atenção Básica / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Política Nacional de Humanização. – Brasília : Ministério da Saúde, 2010. 256 p.: il. – (Série B. Textos Básicos de Saúde) (Cadernos HumanizaSUS ; v. 2) – In: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos\\_humanizasus\\_atencao\\_basica.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos_humanizasus_atencao_basica.pdf).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Código de Ética. Doenças Cardiovasculares: avaliação e tratamento do paciente com doença cardiovascular, insuficiência cardíaca, cardiomiopatias, doença arterial coronária, arritmias, doenças do miocárdio e pericárdio; hipertensão arterial sistêmica; doença vascular periférica, diagnóstico diferencial de dor torácica, alterações eletrocardiográficas, doença valvar e doenças da aorta. Doenças Pulmonares: avaliação e tratamento do paciente com doença respiratória, doenças intersticiais e infiltrativas, doença pulmonar obstrutiva, doenças da pleura e mediastino, neoplasias pulmonares, síndrome da apnéia do sono e doenças pulmonares ambientais e ocupacionais. Doenças Renais: avaliação e tratamento do paciente com doença renal, distúrbios eletrolíticos e de fluidos, doenças glomerulares, doenças vasculares renais, insuficiência renal aguda e crônica, desordens não glomerulares. Doenças Gastrointestinais: avaliação e tratamento das principais manifestações clínicas das doenças gastrointestinais, doenças do esôfago, doenças do estômago e duodeno, doença inflamatória intestinal, neoplasias do trato gastrointestinal e doenças do pâncreas. Doenças do Fígado e Sistema Biliar: avaliação laboratorial do fígado, icterícia, hepatite aguda e crônica, insuficiência epática, cirrose e suas complicações da vesícula e trato biliar, neoplasias do fígado, doenças infiltrativas e vascular. Doenças Hematológicas: desordens da hemostasia (sangramento e trombose) avaliação e tratamento das anemias, avaliação da leucocitose e leucopenia. Doenças do Metabolismo: obesidade, anorexia nervosa e bulimia, desordens do metabolismo dos lípidos. Doenças Endocrinológicas: doenças da tireóide, diabetes melito, hipoglicemia, insuficiência adrenal. Doenças Músculo-esqueléticas e do Tecido Conectivo: avaliação e tratamento do paciente com doença reumática, artrite reumatóide, Lúpus eritematoso sistêmico, espondiloartropatias, síndrome do anticorpo antifosfolípide, esclerose sistêmica, osteoartrite, gota e desordens do tecido mole não articular. Doenças Ósseas e do Metabolismo Ósseo: osteoporose, doenças da paratireóide e distúrbios do cálcio. Doenças Infeciosas: Doenças Neurológicas/Psiquiátricas: avaliação do paciente neurológico, desordens da consciência, demência e distúrbios de memória, doenças cerebrovasculares, cefaléias, avaliação da síncope, miastenia gravis, doença de Parkinson, diagnóstico diferencial da síndrome convulsiva, distúrbios ansiosos e depressão. Urgências e Emergências: reanimação cardiopulmonar, avaliação e tratamento inicial do paciente em choque, imobilizações e cuidados no local do acidente, atendimento inicial ao paciente politraumatizado, diagnóstico e tratamento inicial das emergências diabéticas, anafilaxia e reações alérgicas agudas, controle da dor, diagnóstico e tratamento inicial das síndromes coronárias agudas, diagnósticos e tratamento inicial da embolia de pulmão, insuficiência respiratória aguda, hemorragias digestivas. Principais Problemas Médicos relacionados aos idosos. Rastreamento de Doenças Cardiovasculares e do Câncer. Prevenção do Câncer. Exame Periódico de Saúde. Promoção da saúde: controle da obesidade, tabagismo e vacinação. Sugestão para estudo: quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos específicos.

## **CÓDIGO 37 - MÉDICO GINECO- OBSTETRA (NÚCLEO DE APOIO AO PSF) – PROVA ESCRITA**

**PROVA ESCRITA:** constando de 40 (quarenta) questões objetivas com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo divididas em 1. **Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Políticas de Saúde) e 2. Conhecimentos Específicos (20 questões).**

**CONHECIMENTOS GERAIS: LÍNGUA PORTUGUESA:** 1. Leitura e interpretação de textos, 2. Ortografia Oficial, 3. Divisão silábica, 4. Acentuação Gráfica, 5. Morfologia: 6. Classes de Palavras e Formação de Palavras, 7. Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, 8. Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, 9. Tipologia Textual, 10. Registro Formal e Informal da Linguagem. **POLÍTICAS DA SAÚDE:** Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites e perspectivas. Artigos de 196 a 200 da Constituição Federal. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90 – Sistema Único de Saúde. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS 01/02. Lei 10741/2003 – Dispõe sobre o Estatuto do Idoso. Lei 8080/1990 – Lei Orgânica da Saúde. Lei 8069 de 13/07/90 – Dispõe sobre o



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Nº. 10.764, de 12/11/03 – Altera a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Cartilha HumanizaSUS. Portaria Nº 2.607, de 10 de dezembro de 2004 - Aprova o Plano Nacional de Saúde/PNS – Um Pacto pela Saúde no Brasil. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Formação e intervenção / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Política Nacional de Humanização. – Brasília : Ministério da Saúde, 2010. 242 p. – (Série B. Textos Básicos de Saúde) (Cadernos HumanizaSUS ; v. 1) – In: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos\\_humanizaSUS.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos_humanizaSUS.pdf); Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Atenção Básica / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Política Nacional de Humanização. – Brasília : Ministério da Saúde, 2010. 256 p.: il. – (Série B. Textos Básicos de Saúde) (Cadernos HumanizaSUS ; v. 2) – In: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos\\_humanizasus\\_atencao\\_basica.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos_humanizasus_atencao_basica.pdf).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Anatomia dos órgãos genitais femininos. Embriologia dos genitais femininos. Fisiologia menstrual e sexual. Endocrinologia do aparelho genital feminino. Ciclo Menstrual. Climatério. Puberdade fisiológica e patológica. Propedêutica clínica e complementar em tocoginecologia. Disfunções menstruais. Doenças sexualmente transmissíveis. Citogenética. Dismenorréia. Tensão pré-menstrual. Dispotopias genitais. Processos inflamatórios dos genitais femininos. Esterilidade conjugal. Incontinência urinária na mulher. Fístulas genitais. Ginecologia da infância e da adolescência. Mastopatias benignas e malignas. Anticoncepção. Medicina psicossomática em ginecologia. Urgências ginecológicas. Afecções da vulva e da vagina. Afecções do colo e do corpo uterino. Afecções dos ovários e trompas. Oncologia ginecológica. Moléstia trofoblástica. Endometriose. Cirurgias ginecológicas. Anomalias do desenvolvimento genital. Algias pélvicas. Disfunções sexuais. Leucorréias estados hiperandrogênicos. Estados hiperprolactínicos. Intersexualidade. Hemorragias disfuncionais. Gravidez ectópica. Abortamento. Ovulação. Fertilização. Transporte Ovular. Nidação. Deciduação. Placenta. Cordão Umbilical. Sistema Amniótico. Estudo do Feto. Modificações gerais e locais do organismo materno. Endocrinologia do ciclo gravídico-puerperal. Bacia obstétrica. Relações Útero-fetais. Gravidez. Conceito. Duração, diagnóstico. Assistência pré-natal. Aspectos psicológicos do ciclo gravídico-puerperal. Trajeto pelvigenital. Contratilidade Uterina. Parto. Generalidades. Conceitos. Evolução Clínica do Parto. Assistência ao parto. Fenômenos mecânicos do parto. Fenômenos plásticos do parto. Analgesia e anestesia no parto. Puerpério e lactação. Doenças intercorrentes no ciclo gravídico-puerperal. Doença hipertensiva específica da gravidez. Placenta prévia. Deslocamento prematuro de placenta. Rotura uterina. Patologias do sistema amniótico, gravidez prolongada. Gemelidade. ofrimento fetal. Doença hemolítica perinatal. Distocias. Acidentes e complicações de parto. Discinesias. Prematuridade. Puerpério patológico. Tocotraumatismos maternos e fetais. Aspectos Médico-legais em tocoginecologia. Patologia do feto e do recém-nascido. Mortalidade pré-natal. Distocias do trajeto e desproporção céfalo-pélvica. Estudo crítico das cirurgias obstétricas. Diagnóstico e terapêutica das patologias obstétricas. Efeitos de drogas sobre o conceito. Gravidez molar. Rotura prematura de membranas. Prolapso do cordão umbilical. Aspectos ético-legais da prática obstétrica. Código de Ética Médica. Bibliografia: a critério do candidato podendo ser utilizadas quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

## CÓDIGO 38 - MÉDICO PEDIATRA (NÚCLEO DE APOIO AO PSF) E CÓDIGO 39 - MÉDICO PEDIATRA (REDE MUNICIPAL DE SAÚDE)

A prova escrita constará de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo divididas em **Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Políticas de Saúde)** e **Conhecimentos Específicos (20 questões)**.

**CONHECIMENTOS GERAIS: LÍNGUA PORTUGUESA:** 1. Leitura e interpretação de textos, 2. Ortografia Oficial, 3. Divisão silábica, 4. Acentuação Gráfica, 5. Morfologia: 6. Classes de Palavras e Formação de Palavras, 7. Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, 8. Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, 9. Tipologia Textual, 10. Registro Formal e Informal da Linguagem. **POLÍTICAS DA SAÚDE:** Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites e perspectivas. Artigos de 196 a 200 da Constituição Federal. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90 – Sistema Único de Saúde. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS 01/02. Lei 10741/2003 – Dispõe sobre o Estatuto do Idoso. Lei 8080/1990 – Lei Orgânica da Saúde. Lei 8069 de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Nº. 10.764, de 12/11/03 – Altera a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Cartilha HumanizaSUS. Portaria Nº 2.607, de 10 de dezembro de 2004 - Aprova o Plano Nacional de Saúde/PNS – Um Pacto pela Saúde no Brasil.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Código de ética. Acidentes na infância: causas mais comuns e prevenção. Afecções agudas do aparelho respiratório. Afecções dermatológicas mais comuns na infância. Afecções do aparelho cárdio-circulatório: endocardite infecciosa, cardiopatias congênitas, insuficiência cardíaca congestiva. Afecções do aparelho urinário: infecções do trato urinário, glomerulonefrite aguda, síndrome nefrótica. Afecções do sistema nervoso central: síndrome convulsiva, meningite e encefalite. Afecções endocrinológicas: diabetes mellitus, hipotireoidismo congênito. Afecções ortopédicas na infância: infecciosas (osteomielite e artrite), congênitas e posturais (pé torto, luxação do quadril, pés planos, escoliose). Aleitamento materno: aspectos nutricionais, imunológicos, psicoafetivos e sócio-econômicos. Alimentação: necessidades nutricionais e higiene



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

alimentar. Crescimento e desenvolvimento: neuropsicomotor, normalidade e distúrbios mais comuns, motorização do crescimento, puberdade. Distrofias: desnutrição protéico-calórica, raquitismo carencial. Distúrbios hidroeletrólíticos e do equilíbrio ácido-básico: desidratação, terapia de reidratação oral (TRO), fluidoterapia parental. Afecções agudas do aparelho digestivo. Doenças infecto-contagiosas próprias da infância e tuberculose, parasitoses mais comuns na infância: aspectos clínicos e epidemiológicos. Estatuto da criança e do adolescente. Higiene do ambiente físico: habitação, creche, escola. Imunização: composição das vacinas, contra-indicações e calendário atual da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná. Imunopatologia: AIDS (aspectos epidemiológicos), asma, febre reumática, artrite reumatóide juvenil. Doenças onco-hematológicas: anemia ferropriva, anemia falciforme, diagnóstico precoce das neoplasias mais frequentes na infância. Morbidade e mortalidade infantil. Anatomia e fisiologia do ânus e reto. Angiodisplasia e hemangioma. Colonoscopia e exame radiológico. Doença diverticular do colon. Doença hemorroidária. Doença inflamatória dos intestinos. DST – Doença sexualmente transmissível. Exame proctológico. Retossigmoidoscopia. Infecções peri-anais. Fissuras peri-anais. Fístulas peri-anais. Malformações ano-retais. Megacolon. Neoplasias do ânus, do reto e intestinos. Procidência do reto. Prurido anal. Síndromes poliposas.

## **CÓDIGO 40 - MÉDICO PSIQUIATRA (NÚCLEO DE APOIO AO PSF)**

**PROVA ESCRITA:** constando de 40 (quarenta) questões objetivas com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo divididas em 1. **Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Políticas de Saúde)** e 2. **Conhecimentos Específicos (20 questões).**

**CONHECIMENTOS GERAIS: LÍNGUA PORTUGUESA:** 1. Leitura e interpretação de textos, 2. Ortografia Oficial, 3. Divisão silábica, 4. Acentuação Gráfica, 5. Morfologia: 6. Classes de Palavras e Formação de Palavras, 7. Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, 8. Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, 9. Tipologia Textual, 10. Registro Formal e Informal da Linguagem. **POLÍTICAS DA SAÚDE:** Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites e perspectivas. Artigos de 196 a 200 da Constituição Federal. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90 – Sistema Único de Saúde. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS 01/02. Lei 10741/2003 – Dispõe sobre o Estatuto do Idoso. Lei 8080/1990 – Lei Orgânica da Saúde. Lei 8069 de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei N°. 10.764, de 12/11/03 – Altera a Lei n° 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Cartilha HumanizaSUS. Portaria N° 2.607, de 10 de dezembro de 2004 - Aprova o Plano Nacional de Saúde/PNS – Um Pacto pela Saúde no Brasil. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Formação e intervenção / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Política Nacional de Humanização. – Brasília : Ministério da Saúde, 2010. 242 p. – (Série B. Textos Básicos de Saúde) (Cadernos HumanizaSUS ; v. 1) – In: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos\\_humanizaSUS.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos_humanizaSUS.pdf); Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Atenção Básica / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Política Nacional de Humanização. – Brasília : Ministério da Saúde, 2010. 256 p.: il. – (Série B. Textos Básicos de Saúde) (Cadernos HumanizaSUS ; v. 2) – In: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos\\_humanizasus\\_atencao\\_basica.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos_humanizasus_atencao_basica.pdf).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Código de ética médica. Epidemiologia dos Transtornos Mentais. Descrições Clínicas e Diretrizes Diagnósticas: transtornos mentais orgânicos, incluindo sintomáticos; transtornos mentais e de comportamento decorrentes do uso de substâncias psicoativas; esquizofrenias, transtornos esquizotípicos e delirantes; transtornos do humor (afetivos); transtornos neuróticos, relacionados ao estresse e somatoformes; síndromes comportamentais associadas a perturbações fisiológicas e fatores físicos; transtornos de personalidade e de comportamento em adultos; retardo mental; transtornos do desenvolvimento psicológico; transtornos emocionais e de comportamento com início usualmente ocorrendo na infância e adolescência; transtorno mental não especificado. Psicofarmacologia. Psicoterapias: individuais / Grupal/ Familiar. Psiquiatria Social e Prevenção. Organização da atenção em saúde mental.

## **GRUPO OCUPACIONAL DO MAGISTÉRIO (GMA)**

### **CÓDIGO 41 - PROFESSOR (EDUCAÇÃO BÁSICA – ENSINO FUNDAMENTAL - 1º AO 5º ANO – PROVA ESCRITA E DE TÍTULOS)**

**ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Planeja e desenvolve situações de ensino e aprendizagem nas séries iniciais do Ensino Fundamental (do 1º ao 5º ano). Ensina a ler, escrever e calcular; prepara aulas, material didático e auxilia no planejamento do ano letivo. Avalia alunos e supervisiona suas atividades. Realiza procedimentos administrativos. No desenvolvimento das atividades, comunica-se com os alunos, pais, equipe escolar e comunidade. Pode ministrar reforço escolar e outras atividades pedagógicas e/ou educacionais afins.

**A prova escrita constará de 40 (quarenta) questões objetivas** com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo divididas em **Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Matemática)** e **Conhecimentos Específicos (20 questões objetivas).**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

**CONHECIMENTOS GERAIS: CONHECIMENTOS GERAIS: LÍNGUA PORTUGUESA:** 1. Leitura e interpretação de textos, 2. Ortografia Oficial, 3. Divisão silábica, 4. Acentuação Gráfica, 5. Morfologia: 6. Classes de Palavras e Formação de Palavras, 7. Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, 8. Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, 9. Tipologia Textual, 10. Registro Formal e Informal da Linguagem.

Redação Oficial: Brasil. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2. ed. rev. e atual. – Brasília : Presidência da República, 2002. 140 p. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm). **MATEMÁTICA:** 1. Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; 2. Conjunto dos números inteiros: operações e problemas; 3. Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; 4. Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; 5. Matemática comercial: razões, proporções, média aritmética simples, ponderada, geométrica, grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples e compostos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONTIDOS NAS SEGUINTE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

1. CAGLIARI, Luiz Carlos. Alfabetização & Lingüística. São Paulo: Scipione, 2001.
2. CASTORINA, José Antonio e outros. Piaget – Vygotsky – Novas contribuições para o debate. Editora Ática. SP.
3. DANTE, Luiz Roberto. Formulação e Resolução de Problemas de Matemática. São Paulo: Ática, 1ª ed.2010.
4. DUARTE, Newton. Vygotski e o "aprender a aprender" crítica às apropriações neoliberais e pós-modernas da teoria vygotskiana. Autores Associados, Campinas SP, 2004.
5. GASPARIN, João Luiz. Uma didática para a pedagogia histórico-crítica. Campinas, SP: Editora Autores Associados, 2009.
6. GERALDI, João Wanderley. Portos de Passagem. São Paulo: Martins Fontes, 2003.
7. HOFFMANN, Jussara. Avaliar para promover as setas do caminho. Porto Alegre: Mediação, 2011.
8. KOCK, Ingdore Villaça. Desvendando os Segredos do Texto. São Paulo: Cortez, 2011.
9. RIBEIRO, Maria Luisa Santos. História da Educação Brasileira. A organização escolar. SP, Campinas: Autores Associados, 2003.
10. SAVIANI, Dermeval. Pedagogia histórico-crítica: Primeiras aproximações, 8ª Ed. São Paulo, autores associados, 2011.
11. SMOLE, Katia Stocco, DINIZ, Maria Ignez, CÂNDIDO, Patrícia. Jogos de Matemática 1º a 5º ano. Cadernos do Mathema. Porto Alegre: Artmed, 2007

**LEGISLAÇÃO E ORIENTAÇÕES PEDAGÓGICAS:**

1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação - Lei nº 9394/96 e alterações.
2. Resolução nº 02/98 do Conselho Nacional de Educação - institui as Diretrizes Curriculares - Nacionais para o Ensino Fundamental.
3. Parecer nº 04/98 - Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental.
4. Deliberação nº 16/99 do Conselho Estadual de Educação sobre os Regimentos Escolares.
5. Deliberação nº 14/99 Conselho Estadual de Educação - Projeto Pedagógico.
6. Deliberação no. 03/06 – CEE – Normas para implantação do Ensino Fundamental de 9 anos.
7. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90, publicada em Diário Oficial, em 16 de junho de 1990, com alterações.
8. Lei nº 10.172 propõe o Ensino Fundamental de nove anos.
9. Parecer nº 06/2005 estabelece normas nacionais para a ampliação do Ensino Fundamental para nove anos a todos os estudantes a partir de seis anos de idade.
10. Lei nº 11.274 dispõe que o Ensino Fundamental obrigatório é composto de nove anos com matrícula a partir dos seis anos de idade, essa obrigatoriedade será implantada de forma gradativa até 2010.
11. Lei nº 10.639/03 História e cultura afro-brasileira.
12. Lei no. 9795/99 – Educação Ambiental
13. Ensino fundamental de nove anos: orientações pedagógicas para os anos iniciais/autores: Ângela Mari Gusso [ET.al.]/organizadores: Arleandra Cristina Talim do Amaral, Roseli Correia de Barros Casagrande, Viviane Chulek – Curitiba, PR: Secretaria de Estado da Educação 2010, 176 p.
14. Ensino fundamental de nove anos: orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade/ organização Jeanete Beauchamp, Sandra Denise Pagel, Aricélia Ribeiro do Nascimento – Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007. 135 p.

**PROVA DE TÍTULOS:** conforme explicitado no subitem 5.4. – DA PROVA DE TÍTULOS constante deste Edital.



# ***PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO***

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

## ***ANEXO II***

**FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

Comissão Especial do Concurso Público nº 01/11

Solicito Contagem de pontos referente prova de títulos

Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos, para o Concurso Público nº 01/11, venho apresentar a esta Comissão, cópia dos títulos rubricada frente e verso, em envelope individual lacrado, conforme item 5.4 e subitens do Edital, contendo os seguintes dados do lado externo do envelope:

## TÍTULOS - REFERENTE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/11

01- NÚMERO DE DOCUMENTOS ENTREGUES: \_\_\_\_\_

02- NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_ RG. Nº \_\_\_\_\_

03- Nº DA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

04- CARGO: \_\_\_\_\_

05- PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS SOLICITADA PELO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

06- ESPECIFICAR E ANEXAR CÓPIA RUBRICADA DO REQUISITO PARA O CARGO:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
MESTRADO NA ÁREA DO MAGISTÉRIO	3,00	3,00
CERTIFICADO DE ESPECIALIZAÇÃO E / OU APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA DO MAGISTÉRIO, COM DURAÇÃO MÍNIMA DE 360 HORAS	2,00	2,00
DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CURSO DE NÍVEL SUPERIOR EM PEDAGOGIA – NÃO SERÁ ACEITO AQUELE QUE FOR REQUISITO PARA O EXERCÍCIO DO CARGO	1,50	1,50
DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CURSO DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DO MAGISTÉRIO – NÃO SERÁ ACEITO AQUELE QUE FOR REQUISITO PARA O EXERCÍCIO DO CARGO	1,50	1,50
CERTIFICADO OU DECLARAÇÃO DE CURSOS DE ATUALIZAÇÃO PEDAGÓGICA REALIZADOS NOS ÚLTIMOS 02 ANOS (DE 2009 ATÉ A DATA LIMITE DA ENTREGA DOS MESMOS) COM DURAÇÃO MÍNIMA DE 30 (TRINTA) HORAS	1,00	2,00
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA DE TÍTULOS: 10,0 PONTOS</b>		

Pontuação solicitada pelo candidato: \_\_\_\_\_

Pontuação obtida após análise (não preencher este campo): \_\_\_\_\_

Em anexo, cópia dos documentos RUBRICADOS.

### DECLARAÇÃO:

DECLARO, PARA OS DEVIDOS FINS, QUE OS TÍTULOS APRESENTADOS ESTÃO DE ACORDO COM A L.D.B. E DEMAIS NORMAS LEGAIS VIGENTES.

### PROVA DE TÍTULOS

Para fins de contagem de títulos, nos termos do Edital de Concurso Público n. 01/2011 da Prefeitura Municipal de Cornélio Procópio/PR, entrego anexo os títulos abaixo relacionados.

Diploma devidamente registrado ou habilitação legal equivalente, de conclusão de curso de pós-graduação stricto-sensu, em nível de **MESTRADO**, concluído na área de atuação do cargo e obtido até a data de entrega dos títulos no ato da inscrição.

**Valor Unitário: 3,0 – Valor Máximo: 3,0**

Instituição (Abreviado)	Descrição resumida do título	Data Início	Data Conclusão
		___/___/___	___/___/___

**CERTIFICADO DE ESPECIALIZAÇÃO E / OU APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA DO MAGISTÉRIO, COM DURAÇÃO MÍNIMA DE 360 HORAS**

**Valor Unitário: 2,0 – Valor Máximo: 2,0**

Instituição (Abreviado)	Descrição resumida do título	Data Início	Data Conclusão
		___/___/___	___/___/___

**DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CURSO DE NÍVEL SUPERIOR EM PEDAGOGIA – NÃO SERÁ ACEITO AQUELE QUE FOR REQUISITO PARA O EXERCÍCIO DO CARGO**

**Valor Unitário: 1,5 – Valor Máximo: 1,5**

Instituição (Abreviado)	Descrição resumida do título	Data Início	Data Conclusão



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

1			___/___/___	___/___/___
<b>DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CURSO DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DO MAGISTÉRIO – NÃO SERÁ ACEITO AQUELE QUE FOR REQUISITO PARA O EXERCÍCIO DO CARGO</b> <b>Valor Unitário: 1,5 – Valor Máximo: 1,5</b>				
	Instituição (Abreviado)	Descrição resumida do título	Data Início	Data Conclusão
1			___/___/___	___/___/___
<b>CERTIFICADO OU DECLARAÇÃO DE CURSOS DE ATUALIZAÇÃO PEDAGÓGICA REALIZADOS NOS ÚLTIMOS 02 ANOS (DE 2009 ATÉ A DATA LIMITE DA ENTREGA DOS MESMOS) COM DURAÇÃO MÍNIMA DE 30 (TRINTA) HORAS</b> <b>Valor Unitário: 1,0 – Valor Máximo: 2,0</b>				
	Instituição (Abreviado)	Descrição resumida do título	Data Início	Data Conclusão
1			___/___/___	___/___/___
2			___/___/___	___/___/___

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato.

**OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:** O candidato deve enviar apenas os documentos necessários para análise dos títulos constantes da tabela acima.

## **(DADOS DO LADO EXTERNO DO ENVELOPE)**

<b>TITULOS - REFERENTES CONCURSO PÚBLICO Nº 01/11</b>	
01- NÚMERO DE DOCUMENTOS ENTREGUES:	_____
02- NOME DO CANDIDATO:	_____ RG. Nº _____
03- Nº DA INSCRIÇÃO:	_____
04- CARGO:	_____
05- PONTUAÇÃO DOS TITULOS SOLICITADA PELO CANDIDATO:	_____
06- REQUISITO PARA O CARGO APRESENTADO:	_____

## **ANEXO III**

À  
COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/11  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO-PR



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

Ref. Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição de acordo com o Decreto Municipal nº 3883/2011 e Edital de Concurso Público 01/11

## DADOS DO PROTOCOLO

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Cargo /função para o(a) qual deseja se inscrever:

\_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_, Cornélio Procópio-PR.

Data do Protocolo: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ Horário: \_\_\_\_\_

**DECLARA**, para fim de isenção de taxa de inscrição, que se encontra desempregado e atende à condição de baixa renda.

### A) Documentos anexos que atestam a condição de desempregado:

( ) cópia autenticada da Carteira de Trabalho

**Ou**

( ) cópia autenticada da inscrição no cadastro para solicitação de emprego na Secretaria do Trabalho e Emprego do município

### B) Documento de que atende à condição de baixa renda:

( ) CadÚnico - Número de identificação social – NIS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

### PARECER DA COMISSÃO:

Documentação em: ( ) Conformidade ( ) Inconformidade

Comissão Especial do Concurso Público 01/11

DATA: \_\_\_\_\_ ASSINATURA: \_\_\_\_\_

### RESULTADO DO PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

( ) Deferido ( ) Indeferido

Comissão Especial.

**ANEXO IV**  
**Requerimento para Interposição de Recurso Administrativo**





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

## ***CRONOGRAMA DA REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011***

<b>Evento</b>	<b>Data Prevista*</b>
Publicação do Edital do Concurso	01/12/11
Início e término das inscrições	05/12 à 20/12/11
Publicação do Edital resumido de Inscrições Deferidas e Indeferidas, inclusive dos candidatos Portadores de Deficiência – PNE e Afro-descendentes	06/01/12
Publicação no site da Prefeitura e da Exitus, do Edital de Inscrições Deferidas e Indeferidas, Portadores de Deficiência – PNE	06/01/12
Prazo para interposição de recursos de inscrições dos candidatos	09-10 e 11/01/12
Prazo para despachos de Pareceres sobre os recursos dos candidatos	18/01/12
Publicação no site da Prefeitura e da Exitus, da Lista definitiva de inscritos, ensalamento e Convocação para as Provas Escritas	25/01/12
<b>Aplicação das Provas Escritas</b>	<b>29/01/12</b>
Divulgação dos Gabaritos Preliminares	30/01/12
Prazo para interposição de recursos de candidatos contra a aplicação das provas e Divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Escritas	31/01 – 01 e 02/02/12
DEMAIS ETAPAS DO CP 01-11	A DEFINIR

**\*Este cronograma poderá sofrer eventuais alterações.**