MUNICIPIO DE CORNELIO PROCOPIO: 76331941000170
Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE CORNELIO PROCOPIO: 76331941000170
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, S=PR, L=Cornelio Procopio, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CNPJ A3, OU=Autenticado por AR CERTPLUS, CN=MUNICIPIO DE CORNELIO PROCOPIO: 76331941000170
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização: sua localização de assinatura aqui
Data: 2020.10.16 15:45:45-03'00'
Foxit Reader Versão: 10.1.0

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO - PARANÁ
ANO IV Cornélio Procópio, 6ª feira, 16 de Outubro de 2020 Nº 0560

ATOS DO EXECUTIVO

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020
EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2020

A **PREFEITURA DE CORNÉLIO PROCÓPIO, ESTADO DO PARANÁ**, torna público aos interessados a abertura das inscrições destinadas ao Concurso Público nº 001/2020, para preenchimento de vagas nos cargos efetivos do seu Quadro de Pessoal atualmente existentes e Cadastro Reserva para vagas que surgirem dentro do prazo de validade do Concurso, pelo **regime Estatutário,** com base nas Leis Complementares Municipais nº 053/2002, nº 078/2008, nº 168/2011, nº 37/2019, nº 38/2019 e nº 42/2019, bem como no Estatuto e Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal Efetivo da Administração Pública Direta do Município de Cornélio Procópio, além dos requisitos e condições deste Edital e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Certame será regido por este Edital e suas posteriores retificações, caso haja.
1.1.1 O Concurso Público será executado sob a responsabilidade da Organizadora Instituto UniFil, localizada na Rua Alagoas, nº 2050, Centro, na cidade de Londrina, Estado do Paraná, endereço eletrônico www.institutounifil.com.br e correio eletrônico contato@institutounifil.com.br.
1.2 O acompanhamento e fiscalização ficam por conta da Comissão Especial de Concurso constituída pelo Decreto nº 1652 de 18 de fevereiro de 2020.
1.2.1 São membros da Comissão Especial do Concurso: Vagner César Teixeira Romão, na função de Presidente, e Marise Izume Nakagawa Castilho e Rafner Augusto Soares, na função de membros.
1.2.2. Não poderão participar do Concurso colaboradores do Instituto UniFil e pessoas com parentesco de até 3º (terceiro) grau dos mesmos, bem como colaboradores em geral do Instituto Filadélfia de Londrina, conforme recomendação do Ministério Público.
1.2.3 A Instituição Organizadora e a Comissão Organizadora de Concurso poderão excluir o candidato com parentesco conforme item 1.2.2 e/ou substituir o membro da Comissão Organizadora de Concurso.
1.3 Os atos passíveis de divulgação serão publicados no Boletim Oficial do Município, nos endereços eletrônicos www.institutounifil.com.br e www.cornelioprocopio.pr.gov.br em mural na sede da Prefeitura do Município de Cornélio Procópio/PR.
1.4 O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação do ato de sua Homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, **podendo surgir vagas** dentro desse prazo, desde que haja necessidade e interesse da administração do Município e candidatos aprovados para o cargo.
1.5 Todos os questionamentos/impugnações relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do Instituto UniFil por meio do e-mail contato@institutounifil.com.br, no período de **16 de outubro de 2020 até 12 de novembro de 2020**, em caso de dúvidas e demais atendimentos podem ser enviadas no mesmo e-mail ou pelos telefones **(43) 3375-7313 e (43) 3375-7353**, de segunda a sexta-feira, das 09h às 12h e das 13h30min às 17h (horário oficial de Brasília). Os e-mails serão respondidos dentro do prazo de 24h (vinte e quatro horas), exceto sábados, domingos e feriados.
1.5.1 Após o pagamento do boleto bancário **não** serão aceitas impugnações do Edital de Abertura, pois entende-se que o candidato está de acordo com o mesmo e com todas as normas do certame.
1.5.2 Não serão fornecidas, por e-mail ou telefone, informações contidas em Editais, a respeito de datas, locais, e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar as publicações e o cronograma, conforme instruções deste Edital.
1.6 Fazem parte deste Edital:
1.6.1 Anexo I – Conteúdo Programático;
1.6.2 Anexo II – Atribuições dos Cargos;
1.6.3 Anexo III – Modelo Atestado Saúde TAF.

INSTITUTO UniFil

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

1.7 Os candidatos deverão ficar atentos às datas do cronograma previsto, conforme tabela abaixo:

Tabela 01

CRONOGRAMA PREVISTO	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	**DATA PREVISTA**
Publicação do Edital de Abertura.	16/10/2020
Período de Impugnação do Edital de Abertura.	16/10 a 12/11/2020
Período de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.	16/10 a 21/10/2020
Protocolo dos documentos para Isenção da Taxa de Inscrição.	16/10 a 21/10/2020
Edital de resultado do Pedido de Isenção.	30/10/2020
Prazo de recurso contra Isenção de Taxa Indeferida.	03/11 a 05/11/2020
Resposta aos recursos e Edital de Isenções Homologadas.	12/11/2020
Período de Inscrições.	16/10 a 12/11/2020
Prazo de pagamento da Taxa de Inscrição.	16/10 a 13/11/2020
Prazo de envio dos Laudos Médicos para Pessoas com Deficiência ou Condição Especial para Prova e Grupo de Risco Covid-19.	16/10 a 13/11/2020
Publicação da lista de Inscrições Deferidas.	20/11/2020
Prazo de recurso contra as Inscrições Indeferidas.	23/11 a 25/11/2020
Publicação das respostas aos recursos e Lista de Inscrições Homologadas pós-recursos.	08/12/2020
Publicação dos Locais da Prova Objetiva.	08/12/2020
Aplicação da Prova Objetiva para todos os cargos.	**20/12/2020**
Publicação do Gabarito Preliminar e dos Cadernos de Provas.	21/12/2020
Prazo de recurso contra o Gabarito Preliminar.	22/12 a 24/12/2020
Publicação das respostas aos recursos e Gabarito pós-recursos.	22/01/2021
Publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva.	22/01/2021
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar.	25/01 a 27/01/2021
Publicação das respostas aos recursos, Resultado Final da Prova Objetiva, e Convocação para Segunda Fase (Prova de Títulos, Teste de Aptidão Física e Prova Prática Processual e Prática cargos sem TAF).	02/02/2021
Prazo de envio dos Títulos via Sedex.	02/02 a 05/02/2021
Aplicação da Prova Prática Processual e Teste de Aptidão Física - TAF.	**07/02/2021**
Publicação do Resultado Preliminar da Segunda Fase (Prova de Títulos, TAF, Prática Processual).	26/02/2021
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar da Segunda Fase.	01/03 a 03/03/2021
Publicação das respostas aos recursos, Resultado Final e Convocação Prova Prática e Avaliação Afrodescendente.	08/03/2021
Aplicação da Prova Prática e Avaliação Afrodescendente.	**14/03/2021**

INSTITUTO UniFil

2

DIÁRIO OFICIAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO - PARANÁ
EXPEDIENTE:
O Diário Oficial é uma publicação da Prefeitura do Município de Cornélio Procópio

GESTÃO 2017/2020
Av. Minas Gerais, 301
Fone Geral (43) 3520-8000 - (43) 3520-8032 (DECOM)
CEP 86300-000 - Cornélio Procópio - Paraná
Dir. Responsável:
Marcos Andre de Brito

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

Publicação do Resultado Preliminar da Prova Prática e Avaliação Afrodescendente.	23/03/2021
Prazo de recursos contra Resultado Preliminar da Prova Prática e Avaliação Afrodescendente.	24/03 s 26/03/2021
Publicação das respostas aos recursos, Resultado Final e Classificação Preliminar.	02/04/2021
Prazo de recursos contra a Classificação Preliminar.	05/04 a 07/04/2021
Publicação da Classificação Final e Homologação.	14/04/2021

2. DOS CARGOS

2.1 Antes de efetuar a inscrição, atente-se aos requisitos e às atribuições dos cargos e **LEIA O EDITAL NA ÍNTEGRA**, evitando transtornos posteriores.
2.1.1 O candidato poderá realizar até **duas inscrições** desde que o período da prova objetiva seja diferente um do outro.
2.2 Para os cargos de **Agente Comunitário de Saúde** e **Agente de Saúde Controle de Endemias**, quando não houver candidato inscrito que preencha o requisito de escolaridade previsto, poderá ser admitida a contratação de candidato com Ensino Fundamental, o qual deverá comprovar a conclusão do Ensino Médio no prazo máximo de 3 (três) anos, conforme a Lei nº 11.350/2006 e a Lei nº 13.595/2018.
2.3 O candidato que se inscrever para o cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE **deverá residir na região da Unidade Básica de Saúde (UBS) para a qual concorrerá à vaga desde a data de publicação do Edital de Abertura**, conforme a Lei Federal nº 11.350/2006 e alterações.
2.3.1 O candidato deverá observar a tabela abaixo, a área de abrangência da UBS para escolher o cargo correto no momento da inscrição, não será possível alterar de UBS após realizado pagamento do boleto bancário.

Tabela 02

UBS	ÁREA DE ABRANGÊNCIA
UBS Central	Centro / Vila Ipiranga Jardim Bandeirantes / Vila Daher.
UBS CAIC	CAIC / Conjunto União / Jardim Figueira e invasões / João Lima / Florêncio Rebolho.
UBS Conjunto Fortunato SIBIN	Fortunato Sibin / Conjunto Sebastião Cunha / Vale das Margaridas / Conjunto Universitário / Conjunto Padre Paulo Broda / Conjunto Airton Senna / Conjunto Ouro Verde.
UBS Distrito Congonhas	Distrito Congonhas / Bairro Beija Flor / Macuco / Pedregulho / Água do Lageado / Tangará.
UBS Jardim Primavera	Jardim Primavera / Conjunto José Benedito Catarino / Vila Nova / Conjunto vale do Sol I / Conjunto vale do Sol II / População Carcerária.
UBS Jardim Panorama	Jardim Panorama / Vila Nossa Senhora / Residencial Atlântico / Ivani Paiva Gatti / Henrique Victorelli / João Rocha / Zona Rural ao Redor da UBS / Condomínio do Idoso.
UBS Jardim Progresso	Jardim Progresso / Jardim Veneza / Jardim Porto Belo / Conjunto Marta Dequech / Conjunto Novo Horizonte.
UBS Jardim Pérola	Jardim Pérola / Jardim São Silvestre / Jardim Morumbi / Conjunto Vitória Régia.
UBS Vila Santa Terezinha	Vila Santa Terezinha / Conjunto Taurus / Vila América / Jardim Estoril
UBS Vila São Pedro	Vila São Pedro / Jardim Alvorada / Vila Recreio e Invasões / Vila Moreira e Invasões / Vila Staiger.
UBS Vila Independência	Vila Independência / Jardim Cristo Rei / Multirão II / Jardim Seminário Jardim Pioneiros.
UBS Vitor Dantas	Vitor Dantas / Bela Vista / Belle Bergamasco.

INSTITUTO UniFil

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

2.3.1 Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, os candidatos deverão apresentar, no momento da posse, um **comprovante de residência do ano e mês do período de publicação do Edital de Abertura**, em seu nome e/ou de esposo (a), juntamente com a certidão de casamento, e/ou dos pais, juntamente com a certidão de nascimento.

2.4 Conforme Lei Complementar nº 44 de 2019, fica incorporado no salário o Auxilio Alimentação no valor de R$ 900,00 (novecentos reais) dos servidores efetivos e ativos da seguinte forma:

- R$ 100,00 (cem reais) a partir de dezembro de 2019;
- R$ 200,00 (duzentos reais) a parir de janeiro de 2020;
- R$ 100,00 (cem reais) a partir de dezembro de 2020;
- R$ 200,00 (duzentos reais) a partir de janeiro de 2021;
- R$ 100,00 (cem reais) a partir de dezembro de 2021; e
- R$ 200,00 (duzentos reais) a partir de janeiro de 2022.

2.5 A inscrição no concurso público implicará na aceitação por parte do candidato de que deverá desempenhar as atribuições do cargo, descritas neste edital, de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

2.5.1 Os candidatos receberão o vencimento, mais Incorporação do Auxílio Alimentação e mais complemento salarial (quando houver).

INSTITUTO UniFil

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

2.6 Os cargos, as vagas para ampla concorrência, vagas para Pessoas com Deficiência (PCD), vagas para Afrodescendentes, o vencimento inicial bruto, complemento salarial, Incorporação do Auxílio Alimentação, o valor da taxa de inscrição, a carga horária semanal, os requisitos mínimos e período de realização da prova objetiva constam da tabela a seguir.

Tabela 03

CARGO	VAGAS	PCD	AFRO	VENCIMENTO	COMPLEM. SALARIO	IAA	CARGA HORÁRIA	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITO MÍNIMO	PERÍODO PROVA OBJETIVA
Auxiliar de Serviços Gerais	20	02	03	R$ 707,24	R$ 290,76	R$ 300,00	40h	R$ 40,00	Ensino Fundamental Incompleto.	Tarde
Carpinteiro	01	--	--	R$ 1.038,75		R$ 300,00	40h	R$ 40,00	Ensino Fundamental Incompleto.	Tarde
Eletricista (Predial)	03	--	--	R$ 1.038,75		R$ 300,00	40h	R$ 40,00	Ensino Fundamental Completo.	Manhã
Eletricista (Veículos Automotores)	02	--	--	R$ 1.038,75		R$ 300,00	40h	R$ 40,00	Ensino Fundamental Completo.	Tarde
Encanador	02	--	--	R$ 1.038,75		R$ 300,00	40h	R$ 40,00	Ensino Fundamental Incompleto.	Tarde
Mecânico	02	--	--	R$ 1.525,50		R$ 300,00	40h	R$ 40,00	Ensino Fundamental Incompleto.	Manhã
Merendeira	04	--	01	R$ 683,96	R$ 314,04	R$ 300,00	40h	R$ 40,00	Ensino Fundamental Completo.	Tarde
Operador de Máquinas Rodoviárias e Veículos **(candidato irá optar por Máquina ou veículo)**	05	--	01	R$ 1.438,11		R$ 300,00	40h	R$ 40,00	Ensino Fundamental Completo + CNH "C" ou Superior.	Tarde
Pedreiro	03	--	--	R$ 1.038,75		R$ 300,00	40h	R$ 40,00	Ensino Fundamental Incompleto.	Tarde
Pintor	02	--	--	R$ 1.038,75		R$ 300,00	40h	R$ 40,00	Ensino Fundamental Incompleto.	Manhã
Vigia	17	01	02	R$ 683,96	R$ 314,04	R$ 300,00	40h	R$ 40,00	Ensino Fundamental Incompleto.	Manhã
Zelador	08	01	01	R$ 683,96	R$ 314,04	R$ 300,00	40h	R$ 40,00	Ensino Fundamental Incompleto.	Manhã

INSTITUTO UniFil

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

Agente Administrativo	17	01	02	R$ 950,62	R$ 47,38	R$ 300,00	40h	R$ 70,00	Ensino Médio Completo.	Manhã
Agente Comunitário de Saúde – UBS Central	01	--	--	R$ 683,96 (Com Complemento Do Piso Nacional ACS/ACE)		R$ 300,00	40h	R$ 70,00	Ensino Médio Completo conforme Lei nº 13.595/2018.	Manhã
Agente Comunitário de Saúde – UBS CAIC	01	--	--	R$ 683,96 (Com Complemento Do Piso Nacional ACS/ACE)		R$ 300,00	40h	R$ 70,00	Ensino Médio Completo conforme Lei nº 13.595/2018.	Manhã
Agente Comunitário de Saúde – UBS Conjunto Fortunato SIBIN	01	--	--	R$ 683,96 (Com Complemento Do Piso Nacional ACS/ACE)		R$ 300,00	40h	R$ 70,00	Ensino Médio Completo conforme Lei nº 13.595/2018.	Manhã
Agente Comunitário de Saúde – UBS Distrito Congonhas	01	--	--	R$ 683,96 (Com Complemento Do Piso Nacional ACS/ACE)		R$ 300,00	40h	R$ 70,00	Ensino Médio Completo conforme Lei nº 13.595/2018.	Manhã
Agente Comunitário de Saúde – UBS Jardim Primavera	01	--	--	R$ 683,96 (Com Complemento Do Piso Nacional ACS/ACE)		R$ 300,00	40h	R$ 70,00	Ensino Médio Completo conforme Lei nº 13.595/2018.	Manhã
Agente Comunitário de Saúde – UBS Jardim Panorama	01	--		R$ 683,96 (Com Complemento		R$ 300,00	40h	R$ 70,00	Ensino Médio Completo conforme Lei nº 13.595/2018.	Manhã

INSTITUTO UniFil

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

			--	Do Piso Nacional ACS/ACE)						
Agente Comunitário de Saúde – UBS Jardim Progresso	01	--	--	R$ 683,96 (Com Complemento Do Piso Nacional ACS/ACE)		R$ 300,00	40h	R$ 70,00	Ensino Médio Completo conforme Lei nº 13.595/2018.	Manhã
Agente Comunitário de Saúde – UBS Jardim Pérola	01	--	--	R$ 683,96 (Com Complemento Do Piso Nacional ACS/ACE)		R$ 300,00	40h	R$ 70,00	Ensino Médio Completo conforme Lei nº 13.595/2018.	Manhã
Agente Comunitário de Saúde – UBS Vila Santa Terezinha	01	--	--	R$ 683,96 (Com Complemento Do Piso Nacional ACS/ACE)		R$ 300,00	40h	R$ 70,00	Ensino Médio Completo conforme Lei nº 13.595/2018.	Manhã
Agente Comunitário de Saúde – UBS Vila São Pedro	01	--	--	R$ 683,96 (Com Complemento Do Piso Nacional ACS/ACE)		R$ 300,00	40h	R$ 70,00	Ensino Médio Completo conforme Lei nº 13.595/2018.	Manhã
Agente Comunitário de Saúde – UBS Vila Independência	01	--	--	R$ 683,96 (Com Complemento Do Piso Nacional ACS/ACE)		R$ 300,00	40h	R$ 70,00	Ensino Médio Completo conforme Lei nº 13.595/2018.	Manhã

INSTITUTO UniFil

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

Agente Comunitário de Saúde – UBS Vitor Dantas	01	--	--	R$ 683,96 (Com Complemento Do Piso Nacional ACS/ACE)		R$ 300,00	40h	R$ 70,00	Ensino Médio Completo conforme Lei nº 13.595/2018.	Manhã
Agente de Saúde – Controle de Endemias	01	--	--	R$ 683,96 (Com Complemento Do Piso Nacional ACS/ACE)		R$ 300,00	40h	R$ 70,00	Ensino Médio Completo conforme Lei nº 13.595/2018.	Tarde
Agente de Trânsito	04	--	01	R$ 1.525,54		R$ 300,00	40h	R$ 70,00	Ensino Médio Completo + Certificado de Curso de Agente de Trânsito com no mínimo 200h.	Tarde
Auxiliar Operacional	07	--	01	R$ 1.525,54		R$ 300,00	40h	R$ 70,00	Ensino Médio Completo.	Manhã
Escriturário	07	--	01	R$ 1.525.54		R$ 300,00	40h	R$ 70,00	Ensino Médio Completo.	Tarde
Fiscal de Obras e Postura	05	--	01	R$ 1.667,03		R$ 300,00	40h	R$ 70,00	Ensino Médio Completo.	Manhã
Orientador Social	04	--	01	R$ 1.525,54		R$ 300,00	40h	R$ 70,00	Ensino Médio Completo.	Tarde
Telefonista	02	--	--	R$ 950,62	R$ 47,38	R$ 300,00	40h	R$ 70,00	Ensino Médio Completo.	Manhã
Técnico em Enfermagem – PSF	09	--	01	R$ 950,62	R$ 47,38	R$ 300,00	40h	R$ 70,00	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Enfermagem + registro no respectivo conselho da classe.	Manhã

INSTITUTO UniFil

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

Técnico em Enfermagem – Rede	01	--	--	R$ 950,62	R$ 47,38	R$ 300,00	40h	R$ 70,00	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Enfermagem + registro no respectivo conselho da classe.	Tarde
Técnico em Informática	02	--	--	R$ 1.876,27		R$ 300,00	40h	R$ 70,00	Ensino Médio Completo + Curso de Informática.	Manhã
Técnico em Segurança do Trabalho	01	--	--	R$ 1.876,27		R$ 300,00	40h	R$ 70,00	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Segurança do Trabalho + registro no respectivo conselho da classe.	Tarde
Técnico em Vigilância Sanitária	01	--	--	R$ 1.102,05		R$ 300,00	40h	R$ 70,00	Ensino Médio Completo.	Tarde
Técnico em Higiene Dental	04	--	01	R$ 1.169,23		R$ 300,00	30h	R$ 70,00	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Higiene Dental + registro no respectivo conselho da classe.	Manhã
Arquiteto	02	--	--	R$ 2.675,25		R$ 300,00	40h	R$ 100,00	Ensino Superior Completo em Arquitetura + registro no respectivo conselho da classe.	Tarde
Assistente Social	04	--	--	R$ 2.240,52		R$ 300,00	30h	R$ 100,00	Ensino Superior Completo em Serviço Social + registro no respectivo conselho da classe.	Tarde

INSTITUTO UniFil

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

Contador	02	--	--	R$ 2.675,25		R$ 300,00	40h	R$ 100,00	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis + registro no respectivo conselho da classe.	Tarde
Dentista	02	--	--	R$ 2.376,94		R$ 300,00	20h	R$ 100,00	Ensino Superior Completo em Odontologia + registro no respectivo conselho da classe.	Tarde
Dentista – Habilitados PCD	01	--	--	R$ 2.376,94		R$ 300,00	20h	R$ 100,00	Ensino Superior Completo em Odontologia com Habilitação em Atendimento a Pacientes Portadores de Deficiência Mental e Física + registro no respectivo conselho da classe.	Manhã
Dentista – Periodontia	02	--	--	R$ 2.376,94		R$ 300,00	20h	R$ 100,00	Ensino Superior Completo em Odontologia com Especialização em Periodontia + registro no respectivo conselho da classe.	Manhã
Enfermeiro – PSF	03	--	--	R$ 3.555,16		R$ 300,00	40h	R$ 100,00	Ensino Superior Completo em Enfermagem + registro no	Manhã

INSTITUTO UniFil

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

									respectivo conselho da classe.	
Engenheiro Ambiental	01	--	--	R$ 2.675,25		R$ 300,00	40h	R$ 100,00	Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental + registro no respectivo conselho da classe.	Tarde
Engenheiro Civil	01	--	--	R$ 2.675,25		R$ 300,00	40h	R$ 100,00	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil + registro no respectivo conselho da classe.	Tarde
Engenheiro Eletricista	01	--	--	R$ 2.675,25		R$ 300,00	40h	R$ 100,00	Ensino Superior Completo em Eletricista + registro no respectivo conselho da classe.	Tarde
Farmacêutico	03	--	--	R$ 2.675,25		R$ 300,00	40h	R$ 100,00	Ensino Superior Completo em Farmácia + registro no respectivo conselho da classe.	Manhã
Fiscal de Tributos	02	--	--	R$ 2.675,25		R$ 300,00	40h	R$ 100,00	Ensino Superior Completo.	Manhã
Fisioterapeuta	01	--	--	R$ 2.675,25		R$ 300,00	30h	R$ 100,00	Ensino Superior Completo em Fisioterapia + registro no respectivo conselho da classe.	Tarde
Fonoaudiólogo	03	--	--	R$ 2.675,25		R$ 300,00	30h	R$ 100,00	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia +	Tarde

INSTITUTO UniFil

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

									registro no respectivo conselho da classe.	
Médico – PSF	10	01	01	R$ 12.000,00		R$ 300,00	40h	R$ 100,00	Ensino Superior Completo em Medicina + registro no respectivo conselho da classe.	Tarde
Médico Clínico Geral	01	--	--	R$ 6.000,00			20h	R$ 100,00	Ensino Superior Completo em Medicina + registro no respectivo conselho da classe.	Manhã
Médico Pediatra	01	--	--	R$ 6.000,00		R$ 300,00	20h	R$ 100,00	Ensino Superior Completo em Medicina com Especialização em Pediatria + registro no respectivo conselho da classe.	Tarde
Médico Ginecologista Obstetra	01	--	--	R$ 6.000,00		R$ 300,00	20h	R$ 100,00	Ensino Superior Completo em Medicina com Especialização em Ginecologia e Obstetrícia + registro no respectivo conselho da classe.	Tarde
Médico Veterinário	01	--	--	R$ 2.675,25		R$ 300,00	20h	R$ 100,00	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária + registro no respectivo conselho da classe.	Manhã
Médico Plantonista	02	--		R$ 4.800,00			12h por plantão	R$ 100,00	Ensino Superior Completo em	Tarde

INSTITUTO UniFil

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

			--				sábados, domingos e feriado		Medicina + registro no respectivo conselho da classe.	
Nutricionista	02	--	--	R$ 2.376,94		R$ 300,00	30h	R$ 100,00	Ensino Superior Completo em Nutricionista + registro no respectivo conselho da classe.	Manhã
Procurador do Município	02	--	--	R$ 8.025,00		R$ 300,00	30h	R$ 100,00	Ensino Superior Completo em Direito + registro no respectivo conselho da classe.	Manhã
Psicólogo Clínico	02	--	--	R$ 2.675,25		R$ 300,00	30h	R$ 100,00	Ensino Superior Completo em Psicologia + registro no respectivo conselho da classe.	Tarde
Psicólogo Educacional	01	--	--	R$ 2.675,25		R$ 300,00	30h	R$ 100,00	Ensino Superior Completo em Psicologia + registro no respectivo conselho da classe.	Manhã
Professor Educação Básica 1º ao 5º ano	85	05	10	R$ 1.228,75		R$ 300,00	20h	R$ 100,00	Magistério Completo ou Licenciatura Plena em Pedagogia ou Licenciatura em Graduação Plena com Habilitação para Magistério nas Séries Iniciais.	Tarde
Professor I	59	04	07	R$ 1.991,62 (Complemento Piso Nacional da Educação)			40h	R$ 100,00	Magistério na modalidade Normal Superior, ou Normal Superior com	Manhã

INSTITUTO UniFil

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

						R$ 300,00			Habilitação em Educação Infantil e Anos Iniciais ou Licenciatura Plena em Pedagogia.	
Professor de Educação Física	01	--	--	R$ 2.170,88 (Complemento Piso Nacional da Educação)		R$ 300,00	40h	R$ 100,00	Licenciatura Plena em Educação Física + registro no respectivo conselho da classe.	Tarde
Secretária Executiva	01	--	--	R$ 2.675,25		R$ 300,00	40h	R$ 100,00	Ensino Superior na área de administração e registro no CRA.	Tarde

Todos os cargos possuem Cadastro Reserva + as vagas já existentes.

PCD – Pessoa com Deficiência
AFRO – Afrodescendente
IAA – Incorporação Auxílio Alimentação
CNH – Carteira Nacional de Habilitação
UBS – Unidade Básica de Saúde
PSF – Programa Saúde da Família

INSTITUTO UniFil

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

3. REQUISITOS BÁSICOS PARA NOMEAÇÃO

3.1 Ser aprovado no Concurso Público.
3.2 Ser brasileiro(a), naturalizado(a) ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos conforme Constituição Federal.
3.3 Ter, na data da (nomeação) posse, 18 (dezoito) anos completos.
3.4 Ter o nível de escolaridade e demais requisitos exigidos para o exercício do cargo.
3.5 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar.
3.6 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
3.7 Possuir aptidão física e mental para exercício das atribuições do cargo.
3.8 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.
3.9 Não possuir antecedentes criminais.
3.10 Não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público.
3.11 O candidato não poderá ser aposentado por invalidez e nem estar em idade de aposentadoria compulsória; não poderá, no caso de eventual posse, possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite a acumulação de cargos e funções, ressalvados os casos dispostos no Art. 37, inciso XVI, alíneas "a", "b" e "c" da Constituição Federal.

4. DAS ISENÇÕES DA TAXA

4.1 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com o **Decreto Federal nº 6.593, de 02 de outubro de 2008**, para os candidatos inscritos no Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico.
4.1.1 For membro de baixa renda nos termos do Decreto nº 6.135/2007.

4.2 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com **Lei Estadual nº 19.196, de 26 de outubro de 2017**, para os candidatos convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral do Paraná que prestarem serviços no período eleitoral visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, em plebiscitos ou em referendos.

4.3. Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com a **Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018**, para os candidatos Doadores de Medula Óssea.

4.4 Para Solicitação de **Isenção CadÚnico** siga os passos a seguir:
4.4.1 O candidato deverá acessar o site www.institutounifil.com.br no período das **08h do dia 16 de outubro até 23h59min do dia 21 de outubro de 2020** e realizar sua Inscrição no *link* **Faça Aqui Sua Inscrição**.
4.4.2 Após realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o *link* **Solicitação de Isenção da Taxa**, preencher os dados do cartão cidadão e indicar o número do seu NIS atribuído pelo CadÚnico e nome da sua mãe.
4.4.3 Após realização da inscrição e solicitação da Isenção da Taxa, o candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO E/OU RESUMO FICHA CADÚNICO emitida pela Secretaria de Assistência Social** do seu município de origem **ou Declaração do Cadastro Único** para confirmação das informações.
4.4.4 Na declaração **DEVE CONSTAR:**
a) Nome do candidato;
b) Número do NIS do candidato;
c) Renda familiar;
d) Data da última atualização do benefício (atualização de no máximo 01 ano);
e) Assinatura com carimbo do responsável da Secretaria.
4.4.5 Protocolar a declaração conforme descrição item 4.7 deste Edital.

4.5 Para solicitação de **Isenção Justiça Eleitoral** siga os passos a seguir:

INSTITUTO UniFil

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

4.5.1 O candidato deverá acessar o site www.institutounifil.com.br no período das **08h do dia 16 de outubro até 23h59min do dia 21 de outubro de 2020** e realizar sua Inscrição no *link* **Faça Aqui Sua Inscrição**.
4.5.2 Após realização da inscrição, o candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO emitida pela Justiça Eleitoral** comprovando que trabalho em dois períodos eleitoral, no tempo máximo de 02 (dois) anos, conforme previsto em Lei.
4.5.3 Considera-se como eleitor convocado e nomeado aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral no período de eleições, plebiscitos e referendos, na condição de:

a) Presidente de Mesa, Primeiro e Segundo Mesário, Secretários e suplente;
b) Membro, Escrutinador e Auxiliar de Junta Eleitoral;
c) Coordenador de Seção Eleitoral;
d) Secretário de Prédio e Auxiliar de Juízo;
e) designado para auxiliar os trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação.

4.5.4 Entende-se como período de eleição, para os fins desta Lei, a véspera e o dia do pleito e considera-se cada turno como uma eleição.
4.5.5 Para ter direito à isenção, o eleitor convocado terá que comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivas ou não.
4.5.6 A comprovação do serviço prestado será efetuada através de declaração, expedida pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.
4.5.7 Protocolar a declaração conforme descrição item 4.7 deste Edital.

4.6 Para solicitação de **Doadores de Medula Óssea** siga os passos a seguir:
4.6.1 O candidato deverá acessar o site www.institutounifil.com.br no período das **08h do dia 16 de outubro até 23h59min do dia 21 de outubro de 2020** e realizar sua Inscrição no *link* **Faça Aqui Sua Inscrição**.
4.6.2 Após realização da inscrição, o candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO E/OU COMPROVANTE emitida pelo Ministério da Saúde** comprovando **uma** doação dentro do prazo máximo de 01 (um) ano da publicação deste Edital, conforme previsto em Lei.
4.6.3 Na declaração **DEVE CONSTAR:**

a) Nome do candidato;
b) Data da última doação de Medula Óssea.

4.6.4 Para ter direito à isenção, o doador terá que comprovar, no mínimo, uma doação nos últimos 12 (doze) meses.
4.6.5 A comprovação da doação será efetuada através de declaração, em papel timbrado, expedida por Entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, contendo nome completo, data da última doação.
4.6.6 Protocolar a declaração conforme descrição item 4.7 deste Edital.

4.7 Para PROTOCOLAR quaisquer das declarações acima o candidato deverá acessar o site www.institutounifil.com.br, Concursos com Inscrições Abertas, página específica do Concurso da Prefeitura Municipal de Cornélio Procópio, *link* Área Restrita do Candidato, em seguida *link* **Protocolo Declaração de Isenção da Taxa**, digitar seu texto e, após o envio, anexar a declaração em formato PDF em um único arquivo, no período de **08h do dia 16 de outubro até 23h59min do dia 21 de outubro de 2020**.

4.8 Serão deferidos os pedidos de isenção dos candidatos dentro das normas, conforme permitido.
4.8.1 A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada no dia 30 de outubro de 2020.
4.8.2 Não serão aceitos documentos protocolados de outra forma e/ou fora do prazo, que não seja conforme este item.
4.8.3 Qualquer solicitação realizada fora da normas previstas são indeferidas.
4.9 Os candidatos com solicitações de isenção indeferidas poderão impetrar recurso, conforme cronograma.
4.10 O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido após a análise do recurso e que desejar participar do Concurso Público deverá acessar o *link* **segunda via do boleto** e efetuar o pagamento do mesmo dentro do prazo.
4.11 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a Fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único, do Art. 10, do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

INSTITUTO UniFil

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

4.12 Não será aceita solicitação de isenção da taxa em desconformidade com o Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições serão realizadas **exclusivamente pela Internet**, no endereço eletrônico www.institutounifil.com.br, no período das **08h do dia 16 de outubro de 2020 até às 23h59min do dia 12 de novembro de 2020**, horário oficial de Brasília.
5.1.1 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
5.2 Para os candidatos que NÃO possuem acesso à internet será disponibilizado um computador na biblioteca cidadã, localizada na Rua Alagoas, s/n (antiga rodoviária), na cidade de Cornélio Procópio/PR, das 08h às 11h e das 13h às 16h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e recessos.
5.2.1 A Prefeitura e o Instituto UniFil **NÃO** se responsabilizam pelo preenchimento do formulário de inscrição do candidato, fornecendo somente o computador e impressora.

5.3 **Da inclusão do uso do Nome Social:**
5.3.1 Ao preencher o Formulário de Inscrição, o candidato poderá informar o seu nome social.
5.3.2 Em conformidade com o Decreto Federal nº 8.727/2016, fica assegurado às pessoas transexuais e travestis o direito à identificação por meio do seu nome social e direito à escolha de tratamento nominal às pessoas transexuais e travestis, durante o concurso.
5.3.3 Entende-se por nome social aquele pelo qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificadas por sua comunidade e em seu meio social.
5.3.4 A anotação do nome social de travestis e transexuais constará por escrito nos editais do concurso, entre parênteses, antes do respectivo nome civil.
5.3.5 Para inclusão do nome social nas listas de chamada e nas demais publicações referentes ao certame, o candidato deve enviar para o e-mail contato@institutounifil.com.br imagem da declaração digitada e assinada pelo candidato em que conste o nome civil e o nome social. O candidato deverá enviar, juntamente à solicitação, cópia de documento oficial de identificação e cópia do registro do nome social.
5.3.6 As pessoas transexuais e travestis, candidatas a este concurso, deverão se apresentar com identificação oficial no dia de realização das provas (todas etapas), um dos documentos previstos neste edital.
5.4 A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca dos quais não poderá ser alegado desconhecimento.
5.4.1 Após conhecimento do edital, o candidato deverá:
a) Preencher o formulário de inscrição;
b) Imprimir e **conferir** o boleto bancário;
c) Recolher o valor de inscrição nas casas lotéricas, caixas eletrônicos, internet *banking* ou instituições bancárias até a data limite para pagamento: **13 de novembro de 2020**.
5.4.2 Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, exceto em caso de anulação do certame.
5.4.3 É de responsabilidade do candidato conferir todos os dados impressos no boleto antes de efetuar o pagamento.
5.5 O candidato poderá realizar até duas inscrições, para cargos com períodos de prova objetiva diferentes, em caso de inscrição em duplicidade com mesmo período de prova, será homologada somente a inscrição realizada por último no sistema.
5.6 O Instituto UniFil não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
5.7 O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.
5.7.1 Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.
5.8 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento das agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
5.9 A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

INSTITUTO UniFil

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

5.10 Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado em valor menor que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o vencimento do boleto.
5.11 O candidato inscrito não deverá enviar qualquer documento de identificação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da Lei.
5.12 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Prefeitura e ao Instituto UniFil o direito de excluir do Concurso Público a que se refere este Edital aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta ou fornecer dados falsos.
5.13 O Instituto UniFil aconselha os candidatos que guardem seu comprovante de inscrição e de pagamento para posterior apresentação, caso seja necessário.
5.14 Sua inscrição será processada somente após a comunicação bancária e a homologação realizada pela Instituição Organizadora.
5.14.1 O candidato poderá acompanhar o status e número de sua inscrição no *link* **Consulte Aqui sua Inscrição,** no site www.institutounifil.com.br, através do seu CPF.
5.15 Em hipótese alguma será permitida alteração do cargo para qual se inscreveu.
5.16 O candidato que por algum motivo perdeu o boleto ou prazo de pagamento, poderá gerar **segunda via do boleto bancário**, se necessário, até o último dia de pagamento, conforme cronograma.
5.17 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a Fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único, do Art. 10, do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

6. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS – PCD

6.1 Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso para Pessoas com Deficiência, em cumprimento ao disposto no Art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, e art. 8º, §3º da Lei Complementar Municipal nº 079/2011, dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos municipais do Poder Legislativo, do Poder Executivo e suas Autarquias e Fundações Públicas.
6.1.1 Caso a aplicação do percentual de que se trata o subitem 6.1 deste Edital resulte em número fracionado, a partir de 5/10 (cinco décimos) este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por este edital.
6.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 alterado pelo Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes".
6.3 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu Art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.
6.4 Ao realizar a inscrição, o candidato deverá declarar ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, afirmar que deseja concorrer às vagas reservadas e, se necessário, escolher condição especial para prova, além de **enviar** LAUDO MÉDICO comprovando a deficiência.
6.4.1 O laudo médico (**original ou cópia autenticada**) deverá ter sido expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão. Deverão ser anexadas ao Laudo Médico informações como: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF.
6.5 O laudo médico deverá ser enviado no período **de 14 de outubro de 2020 até 16 de novembro de 2020**, via **SEDEX com AR – Aviso de Recebimento**, conforme quadro abaixo:

INSTITUTO UniFil

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

DESTINATÁRIO:
INSTITUTO UNIFIL
AV. MARINGÁ, Nº 813 - LOJAS 04 A 06
CAIXA POSTAL 12047
LONDRINA/PR
CEP: 86.060-981

A/C CONCURSO PÚBLICO 001/2020
LAUDO MÉDICO / PREFEITURA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

6.6 O candidato que declarar ser deficiente deverá:
6.6.1 Estar ciente das atribuições do cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação durante o estágio probatório.
6.6.2 Informar se deseja concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
6.7 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Capítulo, não poderá interpor recurso administrativo em favor de sua condição.
6.8 O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome na lista específica de candidatos com deficiência.
6.9 O candidato com deficiência aprovado no Concurso, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação a ser realizada pela Junta Médica da Prefeitura ou por ela credenciada, munido de documento de identificação original, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do Art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), observadas as seguintes disposições:
6.9.1 **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, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
6.9.2 **Deficiência auditiva** – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
6.9.3 **Deficiência visual** – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
6.9.4 **Deficiência mental** – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (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 dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
e) saúde e segurança;
f) habilidades acadêmicas;
g) lazer;
h) trabalho.

6.9.5 **Deficiência múltipla** – associação de duas ou mais deficiências.
6.9.6 **Transtorno do espectro autista** – considera-se pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais (Lei nº 12.764/2012).
6.10 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo do Decreto Federal nº 9.508/18 e suas alterações.

INSTITUTO UniFil

6.11 A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identificação original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 6 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
6.12 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação.
6.13 Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do Art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, e na Súmula nº 377 do STJ, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.
6.14 Não caberá recurso contra decisão proferida pela Junta Médica.
6.15 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito de ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
6.16 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
6.17 Será exonerado o candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.
6.18 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.
6.19 O candidato que encaminhar laudo médico e que não tenha indicado no ato da inscrição se deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como "concorrendo às vagas reservadas".
6.20 Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6 e seus subitens, serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA, DAS LACTANTES E GRUPO DE RISCO COVID – 19

7.1 O candidato que necessitar condição especial para realização da Prova Objetiva deverá solicitar no preenchimento do formulário de inscrição e enviar laudo médico conforme item 6, comprovando a necessidade.
7.2 Será considerado para este efeito somente laudo enviado dentro do prazo, para as seguintes situações:

a) O candidato com deficiência visual que necessitar de prova especial em ***Braille*** **ou Ampliada ou Leitura de sua prova** deverá encaminhar solicitação por escrito, dentro do prazo previsto, especificando o tipo de deficiência;

b) O candidato com deficiência auditiva que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais;

c) O candidato com deficiência física que necessitar de atendimento especial deverá solicitar, por escrito, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, sala de fácil acesso, banheiro adaptado para cadeira de rodas, etc., especificando o tipo de deficiência;

d) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá encaminhar solicitação com justificativa, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

7.3 Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em *Braille* serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em *Braille*. Os referidos candidatos deverão levar no dia da aplicação da prova reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.
7.4 Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.
7.4.1 A prova ampliada será em fonte 24.
7.4.2 Para transcrição da Folha de Respostas será fornecido um fiscal.
7.5 O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e suas alterações, e necessitar realizar as fases do Concurso Público armado, deverá enviar solicitação com cópia do CPF, Carteira de Identidade e cópia do Certificado de Registro da Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme item 6.5 deste Edital.

7.6 CANDIDATAS LACTANTES
7.6.1 A Lei Federal nº 13.872, de setembro de 2019, estabelece o direito de as mães amamentarem seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de concursos públicos na administração pública direta e indireta dos Poderes da União.

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

7.6.2 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.
7.6.3 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
7.7 A candidata que desejar amamentar no dia da prova deverá enviar a certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade.
7.7.1 As candidatas lactantes, no dia da realização da Prova, deverão comparecer ao local com acompanhante para cuidar da criança, maior de idade (ou seja, com no mínimo 18 anos), sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.
7.7.2 Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por um fiscal e não será permitido uso de quaisquer equipamentos, ou consultas a apostilas, cadernos, anotações etc.
7.8 O candidato que **não** solicitar atendimento especial no formulário de inscrição e/ou não enviar documentos/laudos que comprovem não terá atendimento especial, apenas o preenchimento ou envio do documento não é suficiente para obtenção do atendimento.

7.9 CANDIDATOS GRUPO RISCO
7.9.1 Os candidatos considerados grupo de risco covid-19, deverão enviar um Laudo e/ou Declaração Médica no período e condições conforme item 6.5 deste Edital.
7.9.2 A Declaração deve ser emitida nos últimos 12 (doze) meses, constar os dados pessoais do candidato, assim como a doença e/ou o risco, em papel timbrado, constar CRM do médico, assinada e com carimbo do médico responsável.
7.9.3 Os candidatos que tiverem seu pedido deferido, irão realizar prova em sala isolados dos demais candidatos.
7.9.4 As declarações enviadas serão analisadas pelo Instituto UniFil.
7.9.5 Os laudos médicos citados acima deverão ser enviados no período **de 16 de outubro de 2020 até 13 de novembro de 2020**, via **SEDEX com AR – Aviso de Recebimento**, conforme quadro abaixo:

DESTINATÁRIO:
INSTITUTO UNIFIL
AV. MARINGÁ, Nº 813 - LOJAS 04 A 06
CAIXA POSTAL 12047
LONDRINA/PR
CEP: 86.060-981

A/C CONCURSO PÚBLICO 001/2020
LAUDO MÉDICO / PREFEITURA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

8. DAS INSCRIÇÕES PARA AFRODESCENDENTES

8.1 Em cumprimento com a Lei Estadual nº 14.274/2003, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.
8.2 Para concorrer às vagas destinadas aos afrodescendentes, o candidato deverá declarar ser negro/pardo no momento da inscrição.
8.2.1 A lista de com candidatos deferidos na condição de Afrodescendente será publicada no dia 20 de novembro de 2020, o candidato poderá no prazo recursal solicitar a alteração caso necessário.
8.3 O candidato deve ficar ciente de que, se aprovado no número de vagas, deverá fazer, quando convocado, a auto declaração de que é pertencente ao grupo racial negro e de que possui os traços fenotípicos que o caracterizam como de cor preta ou parda, sendo que, ainda assim, será submetido à entrevista individual para confirmação das características.

INSTITUTO UniFil

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

8.4 O candidato deve atentar-se que, nos termos do que prevê a Lei Estadual, o critério que será utilizado na entrevista individual pela Comissão será o **fenotípico**, em que não é suficiente para concorrer às vagas reservadas apenas a comprovação da descendência, mas **o próprio candidato deve ser identificado como sendo de cor preta ou parda, de raça/etnia negra**.
8.5 O candidato optante pelas vagas de afrodescendentes aprovado no Concurso, será convocado conforme cronograma, para submeter-se à avaliação a ser realizada pela Banca do Instituto UniFil ou por ela credenciada, munido de documento de identificação original, objetivando verificar se ele se enquadra nas normas da Lei Estadual nº 14.274/2003.
8.6 Não haverá segunda chamada para avaliação, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
8.7 Se o candidato não se enquadrar no perfil da vaga de afrodescendente, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.
8.8 Não caberá recurso contra a decisão da banca de avaliação.
8.9 Detectada a falsidade na declaração a que se refere a vaga, sujeita-se o candidato infrator à pena da Lei, sujeitando-se ainda:

I - Se já nomeado no cargo efetivo para o qual concorreu à reserva de vagas aludida no Art. 1º da Lei, 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 dele decorrentes.

9. DO DEFERIMENTO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

9.1 A listagem com as inscrições deferidas será publicada no dia **20 de novembro de 2020**.
9.1.1 Os candidatos com inscrições indeferidas poderão protocolar recursos dentro do prazo, anexando comprovantes.
9.2 Após análise dos recursos a comissão organizadora poderá incluir ou excluir candidatos, sendo considerados inscritos os candidatos que constarem no Edital de Homologação das Inscrições.
9.3 Serão publicadas 03 (três) listas de Homologação das Inscrições, sendo uma dos candidatos na ampla concorrência, uma dos Afrodescendente, e uma com as Pessoas com Deficiência.

10. DAS FASES DE AVALIAÇÃO

10.1 As provas de todas as fases serão aplicadas na cidade de **Cornélio Procópio/PR**.
10.2 Fazem parte da avaliação do Concurso as seguintes fases:

a) Prova Objetiva para **todos os cargos** de caráter classificatório e eliminatório;

b) Teste de Aptidão Física – TAF para **todos os candidatos aprovados na prova objetiva** dentro da linha de corte inscritos nos cargos de: **Agente Comunitário de Saúde, Agente de Saúde – Controle de Endemias, Agente de Trânsito, Auxiliar de Serviços Gerais, Carpinteiro, Eletricista Predial, Eletricista Veículos, Encanador, Mecânico, Merendeira, Operador de Máquinas Rodoviárias e Veículos, Pedreiro, Pintor, Vigia e Zelador** de caráter eliminatório;

c) Prova Prática para **todos os candidatos aprovados na prova objetiva e TAF** (quando houver) dentro da linha de corte inscritos nos cargos de: **Auxiliar de Serviços Gerais, Carpinteiro, Eletricista Predial, Eletricista Veículos, Encanador, Mecânico, Merendeira, Operador de Máquinas Rodoviárias e Veículos, Pedreiro, Pintor e Técnico em Informática** de caráter classificatório e eliminatório;

d) Prova Prática Processual para **todos os candidatos aprovados na prova objetiva** dentro da linha de corte inscritos no cargo de: **Procurador do Município** de caráter classificatório e eliminatório;

e) Prova de Títulos, de caráter classificatório, para **todos os candidatos aprovados na prova objetiva** inscritos no cargo de: **Professor Educação Básica, Professor I e Professor de Educação Física**.

Tabela 05

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Vigia / Zelador	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	08	3,25	26,00	Classificatório e Eliminatório
			Matemática	05	3,25	16,25	
			Conhecimentos Gerais	07	3,25	22,75	

INSTITUTO UniFil

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

			Conhecimentos Específicos	10	3,50	35,00	
	Total de questões e pontos			30	---	100,00	
	2ª	TAF	Item 12	--	--	--	Eliminatório
	Total máximo de pontos					100,00	----

Tabela 06

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Auxiliar de Serviços Gerais / Carpinteiro / Eletricista Predial e Veículos / Encanador / Mecânico / Merendeira / Operador de Máquinas Rodoviárias e Veículos / Pedreiro / Pintor	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	08	3,25	26,00	Classificatório e Eliminatório
			Matemática	05	3,25	16,25	
			Conhecimentos Gerais	07	3,25	22,75	
			Conhecimentos Específicos	10	3,50	35,00	
	Total de questões e pontos			30	---	100,00	
	2ª	TAF	Item 12	--	--	--	Eliminatório
	3ª	Prática	Item 13	--	--	100,00	Classificatório e Eliminatório
	Total máximo de pontos					200,00	----

Tabela 07

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Agente de Trânsito / Agente Comunitário de Saúde / Agente de Saúde – Controle de Endemias	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	3,20	16,00	Classificatório e Eliminatório
			Informática Básica	05	3,15	15,75	
			Matemática	05	3,15	15,75	
			Conhecimentos Específicos	15	3,50	52,50	
	Total de questões e pontos			30	---	100,00	
	2ª	TAF	Item 12	--	--	--	Eliminatório
	Total máximo de pontos					100,00	----

Tabela 08

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Técnico em Informática	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	3,00	15,00	Classificatório e Eliminatório
			Matemática	05	3,00	15,00	
			Conhecimentos Específicos	20	3,50	70,00	
	Total de questões e pontos			30	---	100,00	
	2ª	Prática	Item 13	--	--	100,00	Classificatório e Eliminatório
	Total máximo de pontos					200,00	----

Tabela 09

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Agente Administrativo / Auxiliar Operacional / Escriturário / Fiscal de Obras e Postura / Orientador Social / Telefonista	Única	Objetiva	Língua Portuguesa	05	3,20	16,00	Classificatório e Eliminatório
			Informática Básica	05	3,15	15,75	
			Matemática	05	3,15	15,75	
			Conhecimentos Específicos	15	3,50	52,50	
	Total de questões e pontos			30	---	100,00	
	Total máximo de pontos					100,00	----

Tabela 10

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER

INSTITUTO UniFil

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

Técnico em Enfermagem – PSF / Técnico em Enfermagem / Técnico em Segurança do Trabalho / Técnico em Vigilância Sanitária / Técnico em Higiene Dental	**Única**	**Objetiva**	Língua Portuguesa	05	3,00	15,00	**Classificatório e Eliminatório**
			Informática Básica	03	3,00	9,00	
			Matemática	02	3,00	6,00	
			Conhecimentos Específicos	20	3,50	70,00	
	Total de questões e pontos			**30**	---	**100,00**	
	Total máximo de pontos					**100,00**	----

Tabela 11

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Procurador do Município	**1ª**	**Objetiva**	Língua Portuguesa	05	2,50	12,50	**Classificatório e Eliminatório**
			Conhecimentos Específicos	25	3,50	87,50	
	Total de questões e pontos			**30**	---	**100,00**	---
	2ª	**Prática**	Item 14	01	--	100,00	**Classificatório e Eliminatório**
	Total máximo de pontos					**200,00**	----

Tabela 12

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Professor de Educação Básica, Professor I e Professor de Educação Física	**1ª**	**Objetiva**	Língua Portuguesa	05	3,00	15,00	**Classificatório e Eliminatório**
			Informática Básica	05	3,00	15,00	
			Conhecimentos Específicos	20	3,50	70,00	
	Total de questões e pontos			**30**	---	**100,00**	---
	2ª	**Títulos**	Item 15	--	--	20,00	**Classificatório**
	Total máximo de pontos					**120,00**	----

Tabela 13

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Arquiteto / Assistente Social / Contador / Dentista / Dentista Habilitados PCD / Dentista Periodontia / Enfermeiro PSF / Engenheiro Ambiental / Engenheiro Civil / Engenheiro Eletricista / Farmacêutico / Fiscal de Tributos / Fisioterapia / Fonoaudiólogo / Médico PSF / Médico Clínico Geral / Médico Pediatra / Médico Ginecologista Obstetra / Médico Veterinário / Médico Plantonista / Nutricionista / Psicólogo Clínico / Psicólogo Educacional / Secretária Executiva	**1ª**	**Objetiva**	Língua Portuguesa	05	3,00	15,00	**Classificatório e Eliminatório**
			Informática Básica	05	3,00	15,00	
			Conhecimentos Específicos	20	3,50	70,00	
	Total de questões e pontos			**30**	---	**100,00**	---
	Total máximo de pontos					**100,00**	----

INSTITUTO UniFil

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

10.3 Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva são os constantes do Anexo I deste Edital.

11. DA PROVA OBJETIVA

11.1 A Prova Objetiva será aplicada na cidade de **Cornélio Procópio** em data provável de **20 DE DEZEMBRO DE 2020**, caso o número de candidatos exceda o número de lugares adequados para realização das provas no Município de Cornélio Procópio, reserva-se o direito de realizá-las no sábado, ou em dois finais de semana e/ou em cidades vizinhas.
11.2 A convocação para Prova Objetiva será divulgada através de Edital específico em data provável de **08 de dezembro de 2020**, e o Cartão de Informação do Local de Prova será disponibilizado na mesma data na área restrita do candidato.
11.3 A Prefeitura Municipal e o Instituto UniFil poderão, se necessário, alterar a data de realização das provas, sendo necessário comunicar os candidatos com pelo menos 7 (sete) dias de antecedência, ficando sob responsabilidade do candidato o deslocamento e a hospedagem se necessário.
11.4 Não serão aceitas justificativas de ausência ou de comparecimento em data, local e/ou horário incorretos.
11.4.1 A Prova Objetiva será realizada na data, horário e local informados, independentemente das condições climáticas e não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.
11.5 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo e data de nascimento, deverão ser corrigidos somente no dia da prova objetiva, com o fiscal de sala, em campo destinado para correção.
11.6 O candidato que, por qualquer que seja o motivo, não tiver seu nome constando no Edital de Homologação, mas apresentar o comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da prova objetiva, um formulário específico.
11.6.1 A inclusão de que trata o Item 11.6 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.
11.7 A Prova Objetiva terá duração de 3h (três horas) para todos os cargos, incluindo o tempo para preenchimento da Folha de Respostas.
11.7.1 A Prova Objetiva será composta por 30 (trinta) questões para todos os cargos, de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas, sendo 1 (uma) correta.
11.8 A Prova Objetiva terá peso de 100,00 (cem) pontos e, para ser considerado APROVADO, os candidatos inscritos para os cargos de Nível Médio, Técnico e Superior deverão atingir 50,00 (cinquenta) pontos ou mais.
11.8.1 A Prova Objetiva terá peso de 100,00 (cem) pontos e, para ser considerado APROVADO, os candidatos inscritos para os cargos de Nível Fundamental Incompleto e Completo deverão atingir 40,00 (quarenta) pontos ou mais.
11.9 A Folha de Respostas será personalizada e é o único documento válido para correção da Prova Objetiva.
11.9.1 Para o preenchimento da Folha de Respostas, o candidato não poderá:

a) efetuar dupla marcação;
b) amassar a Folha;
c) rasurar;
d) molhar;
e) rasgar;
f) furar
g) preencher a lápis e/ou qualquer caneta que não seja de tinta azul ou preta.

11.10 Ao terminar a prova o candidato deverá entregar, obrigatoriamente, a Folha de Respostas e o Caderno de Questões e a Versão Definitiva da Peça Processual caso haja.
11.10.1 O candidato só poderá sair da sala em definitivo após 1h (uma hora) do início.
11.10.2 O candidato, após identificado, só poderá se ausentar da sala acompanhado de um fiscal e após 30min (trinta minutos) do início da prova.
11.10.3 O candidato só poderá levar consigo o Caderno de Questões restando 1h (uma hora) para o final da prova.
11.10.4 Os 03 (três) últimos candidatos deverão sair juntos da sala, após a conferência e lacre do material da sala.
11.10.5 Depois de identificado e alocado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início da prova, bem como utilizar qualquer equipamento eletrônico, como celular.

INSTITUTO UniFil

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

11.10.6 Durante a prova objetiva não será permitido ao candidato consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como usar no local de exame armas ou aparelhos eletrônicos (calculadora, agenda eletrônica, bip, gravador, *laptop*, *pager*, *palmtop*, *tablet*, receptor, relógios, telefone celular, *walkman,* etc.), boné, gorro, lenço na cabeça, chapéu e óculos de sol. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.
11.10.7 O Instituto UniFil recomenda que o candidato NÃO leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização da prova. Caso seja necessário o candidato portar alguns desses objetos, esses deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo Instituto UniFil. Aconselha-se, ainda, que caso compareçam com celular, desliguem e retirem a bateria, garantindo que nenhum som será emitido, inclusive de despertador. Caso toque e/ou emita som, mesmo dentro do envelope de pertences, o candidato portador do celular será eliminado.
11.10.8 O Instituto UniFIl **não** ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
11.11 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante no Edital, com antecedência mínima de 45min (quarenta e cinco minutos) do fechamento dos portões, munido de:

a) Documento oficial original com foto: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe (reconhecidos por Lei), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Certificado Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) ou Passaporte;

b) Em caso de perda e/ou roubo dos documentos, o candidato deverá comparecer ao local de prova com B.O. (boletim de ocorrência) emitido nos últimos 30 (trinta) dias, sendo original ou cópia autenticada. O B.O. será retido pela coordenação;

c) Caneta de tinta azul ou preta.

11.11.1 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, documento digital acessado de forma on-line, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou digitais.
11.11.2 Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
11.11.3 Não será permitida a permanência de nenhuma pessoa no local de realização das provas que não seja candidato ou acompanhante de lactante.
11.12 O Instituto UniFil poderá realizar o uso de detectores de metal nos candidatos.
11.13 Será excluído do Concurso o candidato que:

a) se apresentar após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

b) não apresentar o documento exigido no Edital de Abertura;

c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

d) se ausentar da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido;

e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, ou utilizando livros, notas, impressos ou calculadoras;

f) for surpreendido **usando** boné, gorro, chapéu, lenço na cabeça, óculos de sol ou fazendo uso de telefone celular, gravador, relógio, receptor, *pager*, bip, gravador, *notebook* e/ou equipamento similar;

g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

h) não devolver o Caderno de Questões dentro do prazo previsto e sua Folha de Respostas, em caso de se ausentar antes da última 1h de prova.

i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;

j) fizer anotação de informações relativas as suas respostas fora dos meios permitidos;

k) se ausentar da sala de provas portando a Folhas de Respostas e/ou Cadernos de Questões;

l) não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas;

m) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso;

n) não permitir a coleta de sua assinatura;

INSTITUTO UniFil

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

o) descumprir as normas e os regulamentos da Instituição Organizadora e da Prefeitura durante a realização das provas.
11.14 O candidato deverá assinalar as respostas das questões da Prova Objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
11.14.1 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.
11.15 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.
11.16 O candidato poderá solicitar o espelho da Folha de Respostas no período de recurso contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva, que será disponibilizado no link de resposta aos recursos.
11.17 As informações do COVID-19 para realização da Prova serão disponibilizadas no Edital de Convocação das Provas obedecendo o Decreto Municipal.

12. TAF – TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

12.1 Haverá TAF para os candidatos **aprovados** na Prova Objetiva para os cargos de **Agente Comunitário de Saúde, Agente de Saúde – Controle de Endemias, Agente de Trânsito, Auxiliar de Serviços Gerais, Carpinteiro, Eletricista Predial, Eletricista Veículos, Encanador, Mecânico, Merendeira, Operador de Máquinas Rodoviárias e Veículos, Pedreiro, Pintor**, **Vigia e Zelador** conforme descrito neste item.
12.1.1 O TAF será realizado na cidade de Cornélio Procópio em data provável de **07 DE FEVEREIRO DE 2020**.
12.1.2 A lista dos candidatos convocados para o TAF será publicada no dia 02 de fevereiro de 2020.
12.1.3 Serão convocados os candidatos aprovados na Prova Objetiva conforme item 11 deste edital, conforme tabela a seguir.

Tabela 14

CARGO	QUANTIDADE
Agente Comunitário de Saúde	Até 40ª Colocação (por UBS)
Agente de Saúde – Controle Endemias	Até 100ª Colocação
Agente de Trânsito	Até 100ª Colocação
Auxiliar de Serviços Gerais	Até 120ª Colocação
Carpinteiro	Até 40ª Colocação
Eletricista Predial	Até 40ª Colocação
Eletricista de Veículos	Até 40ª Colocação
Encanador	Até 40ª Colocação
Mecânico	Até 40ª Colocação
Merendeira	Até 40ª Colocação
Operador de Máquinas Rodoviárias e Veículos	Até 80ª Colocação
Pedreiro	Até 40ª Colocação
Pintor	Até 40ª Colocação
Vigia	Até 100ª Colocação
Zelador	Até 100ª Colocação

12.1.4 Todos os candidatos empatados com o último colocado, dentro do limite estabelecido de convocação, serão chamados para o TAF.
12.2 Para realização do TAF é obrigatória a apresentação do **DOCUMENTO OFICIAL ORIGINAL COM FOTO** e o **ATESTADO MÉDICO DE SAÚDE** que comprove estar APTO para realização do teste.
12.2.1 Os candidatos deverão apresentar Atestados da seguinte forma: Original e/ou Cópia Autenticada em Cartório competente, Papel Timbrado, CRM do Médico, Carimbo do Médico e emitido nos últimos 30 (trinta) dias anteriores à convocação.

INSTITUTO UniFil

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

12.2.2 No atestado médico deverá constar expressamente que o candidato está **APTO** a realizar o Teste de Aptidão Física ou a realizar exercícios físicos, conforme modelo no Anexo III deste Edital.
12.2.3 O atestado médico será retido pela Instituição Organizadora, não sendo aceito atestado fora do horário de convocação.
12.2.4 **No caso de não apresentação do atestado e/ou atestado fora do prazo e/ou atestado que não conste sua aptidão para prática de exercícios, o candidato será impedido de realizar a prova, sendo assim eliminado do Concurso.**
12.3 Para realização do Teste de Aptidão Física os candidatos deverão comparecer em data, local e horário a serem oportunamente divulgados, com roupa apropriada para prática de educação física (camiseta, shorts/bermuda e tênis).
12.4 O candidato será considerado APTO ou INAPTO no Teste de Aptidão Física - TAF. Será eliminado do Concurso o candidato considerado inapto.
12.5 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização do teste de aptidão física não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.
12.5.1 O TAF será realizado na data, horário e local informados independente das condições climáticas.
12.6 Serão avaliados os seguintes itens:

Tabela 15

SHUTTLE RUN (Corrida de ir e vir)			
FEMININO		MASCULINO	
Tempo em segundos	RESULTADO	Tempo em segundos	RESULTADO
Até 14s	Apto	Até 12.30s	Apto
De 14.01 pra cima	Inapto	De 12.31 pra cima	Inapto

12.7 DESCRIÇÃO PROVA DE SHUTTLE RUN (Avaliar a agilidade do candidato)
12.7.1 O teste será realizado em local plano, sem obstáculo e que possua, além dos 9,14m (nove metros e quatorze centímetros) necessários para a sua realização, um espaço de, no mínimo, 3 (três) metros antes da linha de partida e 2 (dois) metros após a linha de chegada. O espaço de 9,14m (nove metros e quatorze centímetros) será delimitado por 2 (duas) linhas apostas no solo, medindo no mínimo 2 (dois) centímetros de largura e 1 (um) metro de comprimento cada. As linhas demarcadas no solo estão incluídas na distância de 9,14m (nove metros e quatorze centímetros). Serão colocados 2 (dois) blocos de madeira a 10 (dez) centímetros, separados entre si por um espaço de 30 (trinta) centímetros. Cada um dos dois blocos de madeira deve medir 5 (cinco) centímetros x 5 (cinco) centímetros x 10 (dez) centímetros. O candidato coloca-se atrás do local de largada, com o pé o mais próximo possível da linha de saída.
12.7.2 Procedimentos de preparação e execução do teste para os candidatos dos sexos masculino e feminino:

a) o candidato coloca-se atrás do local de largada, com o pé o mais próximo possível da linha de saída. Ao comando de voz do avaliador de "em posição", o candidato coloca-se em afastamento ântero-posterior dos membros inferiores, com o pé anterior posicionado o mais próximo possível da linha de partida;

b) o início do teste é dado pelas palavras: "Atenção! Já!". Ao ouvir a palavra "Já!", o candidato inicia o teste com o acionamento concomitante do cronômetro. O candidato, em ação simultânea, corre à máxima velocidade até os tacos equidistantes da linha de saída à 9,14m (nove metros e quatorze centímetros), pega um deles (devendo tocar com pelo menos um dos pés o solo posterior a ela), retorna ao ponto de onde partiu e, após tocar com pelo menos um dos pés o solo posterior a ela, coloca o bloco no solo. Em seguida, sem interromper a corrida, vai em busca do segundo taco, procedendo da mesma forma. O cronômetro é parado quando o candidato deposita o segundo e último taco no solo e ultrapassa com pelo menos um dos pés a linha final. Ao pegar ou deixar o taco, o candidato terá que cumprir uma regra básica do teste, ou seja, transpor pelo menos um dos pés as linhas que limitam o espaço demarcado. O taco NÃO deve ser jogado, mas sim depositado ao solo. O teste termina quando o segundo bloco é colocado de maneira correta no solo e, simultaneamente, o avaliador trava o cronômetro.

c) Número de tentativas: 02 (duas). O candidato terá 02 (duas) chances para realizar o teste sendo considerado válido o seu melhor tempo.

12.7.3 Requisitos mínimos:
12.7.3.1 Cada bloco deve ser colocado no solo, de maneira que o candidato sempre movimente a altura do seu centro de gravidade.
12.7.3.2 O candidato deve transpor com pelo menos um dos pés as linhas que delimitam o espaço de corrida.

INSTITUTO UniFil

12.7.3.3 O candidato deverá iniciar a corrida quando ouvir a palavra "Já!", momento em que o avaliador acionará o seu cronômetro.
12.7.3.4 O final do teste será dado através do travar do cronômetro, quando o segundo bloco e pelo menos um dos pés tocarem o solo no local especificado.
12.7.3.5 Não será permitido ao candidato, quando da realização do teste:

a) jogar o bloco, em vez de colocá-lo no solo;

b) dar ou receber qualquer ajuda física;

c) utilizar qualquer acessório que facilite o ato de correr;

d) realizar o teste de maneira incorreta, ou seja, que não vá de encontro aos requisitos básicos previstos, sendo a tentativa considerada nula;

e) começar a corrida antes do avaliador determinar o início do teste através da palavra "já". Nesse caso, a tentativa deve ser interrompida e considerada nula.

12.7.4 Será concedida uma segunda tentativa ao candidato que não obtiver o desempenho mínimo na primeira, após um tempo não menor do que cinco minutos da realização da tentativa inicial.
12.7.4.1 Para a nova tentativa, o cronômetro será zerado.
12.7.5 O teste do Shuttle Run será de caráter eliminatório. O candidato deverá atingir o tempo mínimo exigido para realizar a prova da corrida, ficando eliminado candidato que não atingir o tempo mínimo.

Tabela 16

CORRIDA				
EXERCÍCIOS POR ORDEM DE REALIZAÇÃO	**CANDIDATOS DO SEXO MASCULINO** **ÍNDICE MÍNIMO PARA APROVAÇÃO**	**CANDIDATOS DO SEXO FEMININO** **ÍNDICE MÍNIMO PARA APROVAÇÃO**	**TEMPO**	**TENTATIVAS**
Corrida em 10min.	1.600m	1.200m	10 minutos	1 (uma)

12.8 DESCRIÇÃO DA CORRIDA
12.8.1 O candidato, em uma única tentativa, terá o prazo de 10 (dez) minutos para percorrer a distância mínima exigida. O teste será realizado em local com identificação da metragem ao longo do trajeto.
12.8.2 A metodologia para a preparação e a execução do teste de corrida de 10 (dez) minutos para os candidatos dos sexos masculino e feminino obedecerá aos seguintes critérios:

a) o candidato poderá, durante os 10 (dez) minutos, deslocar-se em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, não podendo parar e depois prosseguir;

b) os comandos para iniciar e terminar o teste serão dados por um silvo de apito;

c) não será informado o tempo que restar para o término do teste, mas o candidato poderá utilizar relógio para controlar o seu tempo;

d) ao passar pelo local de início do teste, cada candidato terá a sua volta anotada pelo auxiliar da banca. O candidato não será informado pelo auxiliar da banca durante o percurso da corrida o número de voltas completadas, o candidato é que deverá controlar seu número de voltas. Ao final da prova o auxiliar de banca poderá informar ao candidato o número de voltas realizadas;

e) após soar o apito encerrando o teste, todos os candidatos deverão permanecer no local onde estiverem e aguardar a presença do auxiliar da banca examinadora para liberá-lo, exceto aqueles que concluírem o percurso (1.600m para homens e, para as mulheres, 1.200m). Ao término da prova é permitido ao candidato continuar a correr ou caminhar no sentido transversal da pista (lateralmente) no ponto em que se encontrava quando soou o apito de término do teste.

12.8.3 A correta realização do teste de corrida de 10 (dez) minutos levará em consideração as seguintes observações:

a) o tempo oficial do teste será controlado pelo cronômetro do presidente da banca examinadora, sendo o único que servirá de referência para o início e término do teste;

b) orienta-se que, após o apito que indica o término do teste, o candidato não pare bruscamente a corrida, evitando ter um mal súbito, e que continue a correr ou caminhar no sentido transversal da pista (lateralmente) no ponto em que se encontrava quando soou o apito de término do teste;

c) os candidatos que não percorrerem a distância mínima prevista para a prova (1.600m para homens e, para as mulheres, 1.200m) no tempo estipulado (10min) serão considerados desclassificados.

12.8.4 Será proibido ao candidato, quando da realização do teste de corrida de 10 minutos:

a) dar ou receber qualquer tipo de ajuda física (como puxar, empurrar, carregar, segurar na mão, etc.);

b) deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista, após o soar do apito encerrando o teste;

c) parar durante a realização do percurso;

d) abandonar a pista antes da liberação pelo auxiliar de banca examinadora.

12.8.5 O teste será realizado em uma única tentativa.

12.8.6 Será eliminado do Concurso:

a) o candidato do sexo masculino que não atingir a distância mínima de 1600 metros;

b) a candidata do sexo feminino que não atingir a distância mínima de 1.200 metros;

c) quaisquer outros itens de eliminação deste Edital.

12.8.7 A prova de corrida será de caráter eliminatório. O candidato que não concluir a prova será automaticamente eliminado.

12.9 Para ser aprovado os candidatos devem estar aptos nos dois testes.

12.10 A única marcação válida no teste do candidato será do avaliador e seus auxiliares.

12.10.1 É extremamente proibido filmagem por terceiros, anotações entre outros.

12.10.2 A banca de avaliação é soberana, sendo a única responsável pela avaliação de cada candidato.

12.11 O TAF será realizado na data, horário e local informados independente das condições climáticas.

12.12 As informações do COVID-19 para realização da Prova serão disponibilizadas no Edital de Convocação das Provas obedecendo o Decreto Municipal.

13. DA PROVA PRÁTICA

13.1 Haverá Prova Prática para os candidatos **aprovados** na Prova Objetiva para o cargo de **Técnico em Informática** conforme descrito neste item.

13.1.1 A Prova Prática será realizada na cidade de Cornélio Procópio em data provável de **07 DE FEVEREIRO DE 2020**.

12.1.2 A lista dos candidatos convocados para Prova Prática de Técnico em Informática será publicada no dia **02 de fevereiro de 2020**.

13.2 Haverá Prova Prática para os candidatos **aprovados** na Prova Objetiva e Aptos no TAF para os cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais, Carpinteiro, Eletricista Predial, Eletricista Veículos, Encanador, Mecânico, Merendeira, Operador de Máquinas Rodoviárias e Veículos, Pedreiro, Pintor** conforme descrito neste item.

13.2.1 A Prova Prática será realizada na cidade de Cornélio Procópio em data provável de **14 DE MARÇO DE 2020**.

13.2.2 A lista dos candidatos convocados para Prova Prática será publicada no dia **08 de março de 2020**.

13.2.3 Serão convocados os candidatos aprovados conforme item 13.1 e 13.2 deste edital, dentro do limite estabelecido, conforme tabela a seguir.

Tabela 17

CARGO	QUANTIDADE
Auxiliar de Serviços Gerais	80ª colocação
Carpinteiro	Até 10ª Colocação
Eletricista Predial	Até 20ª Colocação
Eletricista de Veículos	Até 20ª Colocação
Encanador	Até 20ª Colocação
Mecânico	Até 20ª Colocação
Merendeira	Até 25ª Colocação
Operador de Máquinas Rodoviárias e Veículos	Até 50ª Colocação

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

Pedreiro	Até 20ª Colocação
Pintor	Até 20ª Colocação
Técnico em Informática	Até 20ª colocação

13.2.4 Todos os candidatos empatados com o último colocado, dentro do limite estabelecido de convocação, serão chamados para a Prova Prática.
13.3 Serão avaliados os itens a seguir para cada cargo:

Tabela 18

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I	
DESCRIÇÃO	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
Tarefa A: Transportar do Ponto A para o ponto B, ou vice-versa, a uma distância de 30 (trinta) metros, 02 (duas) sacas de cimento ou areia com peso de 50 quilos. Tarefa A será eliminatória, o candidato que não executar e/ou desistir não realizará a Tarefa B. **Tarefa B:** 15 (quinze) carriolas de pedra tipo 01(um) utilizando carrinho (carriola) de pedreiro e uma pá de pedreiro para o seu carregamento. Somente será pontuado o carrinho (carriola) que esteja completamente cheio de pedra (carriola com pedra até a borda lateral) e, transportar do Ponto A para o ponto B, ou vice-versa, a uma distância de 30 (trinta) metros. **Itens que serão avaliados de forma conjunta:** 1 – Quantidade de carrinhos (carriolas) transportados durante o tempo determinado para a tarefa. 2 – Organização e qualidade do serviço executado. **Critérios de Pontuação** **Tempo:** **Pontos:** Até 15 Minutos 100.00 De 16 a 20 Minutos De 99.00 a 85.00 De 21 a 25 Minutos De 88.00 a 70.00 De 26 a 30 Minutos De 69.00 a 55.00 *Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame. **Tempo de prova:** 30min.	**100.00 pontos**

Tabela 19

CARPINTEIRO	
DESCRIÇÃO	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
Tarefa: Construir uma ½ tesoura em madeira, conforme dimensões determinadas no desenho apresentado por ocasião da prova prática. **Itens que serão avaliados:** I – Determinar e marcar as medidas para corte e montagem da ½ tesoura, conforme estabelecido no desenho: de **0 (zero) a 35.00 (trinta e cinco) pontos;** II – Realizar cortes na madeira, seguindo a marcação baseado no desenho: **de 0 (zero) a 30.00 (trinta e cinco) pontos;** III – Realizar a montagem da ½ tesoura: **de 0 (zero) a 35.00 (trinta e cinco) pontos.**	**100,00 pontos**

INSTITUTO UniFil

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

*Tarefa não concluída no tempo máximo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame. **Tempo máximo da prova:** 60min	

Tabela 20

ELETRICISTA PREDIAL	
DESCRIÇÃO	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
Tarefa: **Identificação de componentes em quadro de distribuição, instalação de circuito elétrico e determinação de potência e corrente em um circuito elétrico.** I - Identificação de ferramentas, instrumentos, materiais e equipamentos utilizados em instalações elétricas: **de 0 (zero) a 10.00 (dez) pontos;** II - Identificação de componentes elétricos em quadro de distribuição de baixa e alta tensão: **de 0 (zero) a 10.00 (dez) pontos;** III - Instalação de circuito elétrico utilizando material e ferramentas adequadas: **de 0 (zero) a 65.00 (sessenta e cinco) pontos;** IV - Determinação de potência e corrente em um circuito elétrico com o uso de ferramentas e instrumentos de medição adequados: **de 0 (zero) a 15.00 (quinze) pontos.** *Obs. Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame. **Tempo de prova:** 30min	**100.00 pontos**

Tabela 21

ELETRICISTA DE VEÍCULOS	
DESCRIÇÃO	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
Tarefa: Identificar defeitos e promover os reparos necessários nos sistemas elétricos de veículos leves e/ou veículos pesados e/ou máquinas pesadas (alternador e motor de arranque, etc.). **Itens que serão avaliados:** I - Identificar e consertar defeitos no alternador: **de 0 (zero) a 30.00 (trinta) pontos;** II - de Identificar e consertar defeitos no motor de arranque: **0 (zero) a 30.00 (trinta) pontos;** III - Identificar e consertar defeitos no sistema elétrico de veículos e/ou máquinas: de **0 (zero) a 40.00 (quarenta) pontos.** **Tempo de prova:** 40min	**100.00 pontos**

Tabela 22

ENCANADOR	
DESCRIÇÃO	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
Tarefa:	**100.00 pontos**

INSTITUTO UniFil

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

I - Realizar instalação de um sistema completo de água fria no banheiro: **de 0 (zero) a 40.00 (quarenta) pontos;** II – Realizar instalação de um sistema completo de esgoto no banheiro: **de 0 (zero) a 30.00 (trinta) pontos;** III - Trocar reparos de uma válvula de descarga, tipo hidra: **0 (zero) a 30.00 (trinta) pontos.** * Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame. **Tempo da prova:** 30min	

Tabela 23

MECÂNICO	
DESCRIÇÃO	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
Tarefa: Identificar e consertar defeitos mecânicos nos diversos sistemas de veículos leves, veículos pesados e/ou máquinas pesadas e conhecimento de montagem de motor e outras causas de problemas mecânicos. Itens que serão avaliados: I - Diagnosticar e consertar problemas mecânico no sistema de freio de veículos pesados e/ou máquinas pesadas: **de 0 (zero) a 20.00 (vinte) pontos;** II - Diagnosticar e consertar de problemas mecânico no motor de veículos pesados e/ou máquinas pesadas, fazendo funcionar o motor: **de 0 (zero) a 20.00 (vinte) pontos;** III – Conhecimento sobre procedimento de montagem de motor diesel e identificação de causa de outros problemas mecânico nos diversos sistemas de veículos pesados e máquinas pesadas, a ser demonstrado pelo candidato através de simulação prática, por apontamento: **de 0 (zero) a 40.00 (quarenta) pontos** IV - Conhecimentos sobre o sistema de injeção eletrônica de veículo leve: **de 0 (zero) a 20.00 (vinte) pontos;** *O candidato que não concluir com êxito os itens I e II da prova prática, será automaticamente eliminado do certame. **Tempo de prova:** 70min	**100.00 pontos**

Tabela 24

MERENDEIRA	
DESCRIÇÃO	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
Tarefa: Preparar refeições, considerando que as refeições serão destinas para alimentação de crianças do ensino fundamental, utilizando arroz, feijão, carne de frango desfiada, legumes, tempero, etc. O candidato deverá apontar indicando todo o processo de preparação das refeições, por arguição oral. A quantidade das refeições será determinada por ocasião da realização da prova prática. **Itens que serão avaliados:** I - Identificação dos utensílios, equipamentos, materiais, etc., utilizados no desenvolvimento da tarefa: **de 0 (zero) a 5.00 (cinco) pontos;** II – Separar e indicar a quantidade "percapta" de arroz para preparação das refeições: **0 (zero) a 20.00 (vinte) pontos;** III – Separar e indicar a quantidade "percapta" de feijão para preparação das refeições: **0 (zero) a 20.00 (vinte) pontos;**	**100.00 pontos**

INSTITUTO UniFil

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

IV – Separar e indicar a quantidade de carne de frango necessário para a preparação das refeições: **de 0 (zero) a 20.00 (vinte) pontos;** V – Separar e indicar a quantidade de abobrinha, tomates, temperos, etc. a ser utilizados: **de 0 (zero) a 20.00 (vinte) pontos.** VI– Comportamento do candidato quanto à higiene pessoal e o uso das vestimentas apropriadas: **0 (zero) a 15.00 (quinze) pontos.** *Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame. **Tempo de prova:** 30min	

Tabela 25

OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS E VEÍCULOS		
O candidato deverá optar por realizar por Veículos ou Máquinas, conforme critérios abaixo.		
ATIVIDADE	**DESCRIÇÃO VÉICULOS**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
1º fase: Baliza	**Baliza** - o estacionamento do veículo na (baliza) poderá ser feita em até 3 (três) tentativas, no tempo máximo de 6 (seis) minutos, sem restrição de manobras. O veículo deverá ficar alinhado o mais próximo de meio-fio ou no máximo até 40 cm de distância do mesmo. A cronometragem do tempo terá início quando o veículo estiver posicionado no local adequado e o candidato estiver preparado para dar início ao teste. A cronometragem será encerrada quando o candidato retirar o veículo da baliza e se posicionar para dar prosseguimento ao teste de Direção Veicular. Se o candidato tocar no cone ou tripés/hastes ou delimitadores usados na demarcação do espaço da baliza, perderá apenas a tentativa que estiver realizando. Uma vez esgotado o tempo ou as quantidades de tentativas determinada para a etapa da baliza e não tenha conseguido executar com êxito, o candidato será automaticamente eliminado do certame. **A baliza será pontuada da seguinte forma:** **Primeira tentativa: 30.00 pontos;** **Segunda tentativa: 20.00 pontos;** **Terceira tentativa: 10.00 pontos.** *Baliza não concluída no tempo determinado e o candidato será automaticamente eliminado do certame, ou seja, não irá realizar a Direção Veicular.	**30.00 pontos.**
2ª fase: Direção Veicular	**Prova de Direção Veicular:** Prova de Direção Veicular, que será realizado em percurso pré-determinado, na presença de examinador, quando será avaliado o comportamento do candidato com relação às regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: a) rotação do motor; b) uso do câmbio, dos freios, entre outros; c) localização do veículo na pista; d) velocidade desenvolvida; e) obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica; f) obediência às situações de trajeto; g) outras situações verificadas durante a realização do exame.	**70.00 pontos**

INSTITUTO UniFil

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

Será eliminado do exame de direção veicular e do certame, o candidato que cometer as faltas eliminatórias do Inciso I do Art. 19 da Resolução nº 789 do CONTRAN, ou seja:
a) Transitar na contramão da direção;
b) Avançar o sinal vermelho do semáforo;
c) Provocar acidente durante a realização do exame;
d) Não realizar de forma completa o exame de direção veicular.
As demais faltas eliminatórias contidas no inciso I do Art. 19 da Resolução nº 789 do CONTRAN serão consideradas falta do grupo III (falta Grave), conforme quadro abaixo.

Grupo	Faltas	Pontos negativos
I	Leve	15,00
II	Média	20,00
III	Grave	25,00

No decorrer do exame de direção veicular serão registradas as faltas cometidas pelo candidato sendo que, do total de pontos da prova prática, será descontada a somatória dos pontos relativos às faltas cometidas.

* O candidato deverá atingir 50% (cinquenta por cento) da pontuação determinada para Prova de Direção Veicular para ser aprovado e ter atingido a pontuação da Baliza.

Tempo da prova: 20min

PONTUAÇÃO MÁXIMA **100.00 pontos**

MÁQUINAS RODOVIÁRIAS
(Motoniveladora, Pá Carregadeira, Retroescavadeira)

	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Motoniveladora	Realização de serviços de escarificação, terraplanagem, abaulamento de solo e rampeamento: **de 0 (zero) a 35.00 (trinta e cinco) pontos**. **Tempo de prova**: 20min	**100,00 pontos**
Pá-Carregadeira	Realização de serviços de escavação, amontoamento de terra, terraplanagem e carregamento de materiais (terra): **de 0 (zero) a 30.00 (trinta) pontos.** **Tempo de prova**: 20min	
Retroescavadeira	Realização de serviços de escavação (vala), amontoamento de terra, terraplanagem e carregamento de materiais (terra): **de 0 (zero) a 35.00 (trinta e cinco) pontos.** **Tempo de prova**: 20min	

Observação: O candidato deverá realizar a Prova Prática nos 3 (três) tipos de máquinas relacionadas acima e, para ser aprovado deverá alcançar no mínimo 50% da pontuação estabelecida para cada tipo de máquina. O candidato que não atingir a pontuação mínima de algumas das máquinas será comunicado pelo avaliador e estará automaticamente eliminado, não sendo necessário continuar seu teste.

*Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame.

Tabela 26

PEDREIRO

INSTITUTO UniFil

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tarefa: Confecção de uma parede em L (dois lados) de tijolos (lajotas) de seis furos, utilizando argamassa preparada anteriormente, de aproximadamente 1 (um) metro de comprimento por 60 (sessenta) centímetros de altura, cada lado da parede, com espessura de argamassa de aproximadamente 1 (um) centímetro. **Itens que serão avaliados:** I - Marcação do esquadro no piso para elevação de alvenaria: **de 0 (zero) a 40.00 (quarenta) pontos.** **Tempo máximo para o Item I é de:** 30min II - Nivelamento e alinhamento da parede de alvenaria: de **0 (zero) a 40.00 (quarenta) pontos;** III - Uniformidade das juntas de argamassas de assentamento: de **0 (zero) a 10.00 (dez) pontos;** IV Amarração dos tijolos: **de 0 (zero) a 10,00 (dez) pontos**. **OBS:** O candidato só dará sequência aos itens II, III e IV da Prova Prática se realizar com êxito o item I, não realizando será automaticamente eliminado do certame. **Tempo Total da Prova:** 60min	**100,00 pontos**

Tabela 27

PINTOR	
DESCRIÇÃO	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
Tarefa: Realizar aplicação de grafiato; Preparar e misturar tintas para aplicação em paredes e realizar sua a aplicação. *Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame. **Tempo de prova:** 40min	**100.00 Pontos**

Tabela 27

TÉCNICO EM INFORMÁTICA	
DESCRIÇÃO	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
Tarefa 1: O Candidato receberá um microcomputador fechado e apresentando erros ao carregar o Windows10. O candidato deverá abrir o computador, identificar a causa do erro de carregamento do Windows10, corrigir o erro, fechar o equipamento e ligá-lo novamente. A tarefa dará por completa quando o microcomputador carregar o Windows10 sem erro de execução. Será atribuído (30 pontos) se a tarefa for completada em 100% de acerto. Será atribuído pontuação proporcional, considerando o percentual de realização, conforme especificação constante na ficha técnica. **O candidato terá o tempo de 10min para conclusão da tarefa-1.** **Tarefa 2:** O candidato terá que realizar atividades de configurações no ambiente Windows10 ou aplicativos suportados pelo Windows10.	**100.00 Pontos**

INSTITUTO UniFil

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

O Candidato receberá as informações necessárias para realização da tarefa através de especificações constante na ficha técnica, que será fornecida momento antes da prova prática. Será atribuído (30 pontos) se a tarefa for completada com 100% de acertos. Será atribuído pontuação proporcional, considerando o percentual de realização, conforme especificação constante na ficha técnica. **O candidato terá um tempo total de 20min para concluir as tarefas de número 2 e 3.** **Tarefa 3:** O candidato terá que realizar atividades relacionadas a procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados, atividades relacionadas com a realização de cópia de segurança ou sistemas de geração de imagem de disco rígido, e atividades relacionadas a organização e gerenciamento de arquivos, usando o ambiente do Windows10, conforme especificação constante na ficha técnica que será fornecido momento antes da prova prática. Será atribuído (40 pontos) se a tarefa for completada em com 100% de acerto. Será atribuído pontuação proporcional, considerando o percentual de realização, conforme especificação constante na ficha técnica. **O candidato terá um tempo total de 20min para concluir as tarefas de número 2 e 3.** **OBS: Como o tempo total das tarefas 2 e 3 serão somados (20 minutos) o candidato poderá usá-lo da forma que preferir.** **Tempo Total de prova:** 30min	

13.3 Para ser considerado aprovado na Prova Prática o candidato deverá atingir 50.00 (cinquenta) pontos ou mais.
13.3.1 O candidato inscrito no cargo de Operador de Máquinas deverá realizar prova prática nas três máquinas, sendo elas Motoniveladora, Retroescavadeira e Pá Carregadeira e deverá atingir 50% (cinquenta por cento) da pontuação descrito na tabela.
13.3.2 A Nota Final dos candidatos aprovados será a soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova prática.
13.4 Quando a realização da prova prática envolver a operação de veículos e equipamentos que possam oferecer ameaça à integridade física dos candidatos, da equipe examinadora ou de quaisquer presentes, o examinador responsável poderá eliminar o candidato da prova prática e, consequentemente, do Concurso, quando este declarar não ter conhecimento a respeito da utilização do veículo e/ou equipamento a ser utilizada na prova, ou caso aja de forma imprudente ou imperita.
13.4.1 O candidato deverá assinar sua Ficha de Avaliação no final do seu teste.
13.5 Para realização da Prova Prática os candidatos deverão apresentar **Documento Oficial Original com foto** e, para os cargos que exigem, a **Carteira Nacional de Habilitação** original e dentro do prazo de validade, com a categoria exigida, sendo que não será aceito qualquer tipo de protocolo.
13.6 Não serão aceitos como justificativa de ausência ou de comparecimento data, local e/ou horário incorretos.
13.6.1 A Prova Prática acontecerá independente das condições climáticas.
13.6.2 Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
13.7 O candidato poderá solicitar espelho de sua Ficha de Avaliação no prazo recursal do Resultado Preliminar da Prova Prática.

14. DA PRÁTICA PROCESSUAL

14.1 Haverá Prova Prática Processual para todos os candidatos aprovados no Prova Objetiva, na cidade de Cornélio Procópio em data provável de **07 DE FEVEREIRO DE 2020**.
14.1.1 A Prova Prática será realizada 14.1.2 A lista dos candidatos convocados para Prova Prática Processual será publicada no dia **02 de fevereiro de 2020**.
14.2 Serão convocados para Prova Prática Processual os candidatos aprovados dentro da linha de corte de 100ª colocação.
14.2.1 Todos os candidatos empatados com o último colocado, dentro do limite estabelecido de correção, terão suas Peças corrigidas.

INSTITUTO UniFil

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

14.3 A correção da Prova Prática Processual será realizada por Banca Examinadora e terá pontuação máxima de 100,00 (cem) pontos, sendo que o candidato deve atingir no mínimo 50,00 (cinquenta) pontos para ser considerado aprovado.
14.4 A Prova Prática Processual, cujo conteúdo será o constante nos Conhecimentos Específicos **(Direito Constitucional, Direito Administrativo, Direito Tributário, Direito Processual Civil, Direito Previdenciário)**, consistirá na elaboração de 01 (uma) peça processual.
14.5 Serão avaliados os itens conforme **Quadro a seguir**:

PROVA PRÁTICA PROCESSUAL		
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
1	Conhecimento técnico-científico sobre a matéria	40,00
2	Sistematização lógica	20,00
3	Nível de persuasão	20,00
4	Adequada utilização do vernáculo	20,00

14.6 A Prova Prática Processual deverá ser feita à mão pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que solicitou e teve deferido o pedido de atendimento especial para a realização das provas.
14.6.1 Nenhuma das folhas de texto definitivas da Prova Prática Processual poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que possibilite a identificação do candidato.
14.6.2 Caso a peça processual ou o parecer exija assinatura, o candidato deverá utilizar apenas o termo **"Procurador".** Ao texto que contenha outra assinatura será atribuída nota 0,00 (zero) por tratar-se de identificação do candidato em local indevido.
14.6.3 A VERSÃO DEFINITIVA será o único documento válido para a avaliação da Prova Prática Processual. O rascunho será de preenchimento facultativo e não valerá para avaliação da Prova Prática Processual.
14.6.4 O candidato disporá de, no máximo, 120 (cento e vinte) linhas para elaborar a peça processual ou o parecer. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida para elaboração.
14.6.5 A omissão de dados legalmente exigidos ou necessários para a correta solução da questão acarretará em descontos na pontuação atribuída ao candidato nesta fase.
14.6.6 O material de uso permitido na Prova Prática Processual será de obrigação do candidato, exceto Folha Versão definitiva.
14.7 Durante a realização da Prova Prática Processual será permitido o uso de diplomas normativos, Instruções Normativas, Legislação não comentada, (Códigos) tipo VADE- MÉCUM, desde que desacompanhados de anotações, comentários, exposição de motivos, transcrições e orientações jurisprudenciais, índices estruturando roteiros de peças processuais, súmulas ou resoluções dos tribunais.
14.7.1 Devendo os candidatos levarem os textos de consulta com as partes não permitidas já isoladas por grampo ou fita adesiva, de modo a impedir sua utilização, sob pena de não poder consultá-los. Os Códigos que serão utilizados pelos candidatos serão verificados pelos fiscais antes da realização da prova.
14.7.2 É de responsabilidade do candidato levar o VADE-MÉCUM no dia da prova, não sendo permitido se ausentar para busca-lo.
14.7.3 Não será permitido, Códigos comentados, Jurisprudências, Anotações pessoais, Cópias reprográficas (xerox), impressos das internet, informativos de tribunais, dicionários ou qualquer material de consulta.
14.8 O candidato terá sua Prova Prática Processual avaliada com nota 0,00 (zero) em caso de:

a) não atender ao tema proposto e ao conteúdo avaliado;
b) manuscrever em letra ilegível ou grafar por outro meio que não o determinado neste Edital;
c) redigir seu texto a lápis ou a tinta de cor diferente de azul ou preta;
d) não apresentar a peça processual ou o parecer redigido na VERSÃO DEFINITIVA ou entregá-la em branco;
e) apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;
f) apresentar identificação, em local indevido, de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinal(is), desenho(s) ou código(s)).

INSTITUTO UniFil

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

14.9 O candidato terá direito de solicitar o espelho da sua Versão Definitiva na fase de recursos do Resultado Preliminar da mesma.
14.10 A Prova Prática Processual terá duração de 2h30min (duas horas e trinta minutos), incluindo o tempo para preenchimento da Folha de Respostas.
14.10.1 As informações de horário, locais serão informadas no Edital de Convocação.
14.10.2 O candidato só poderá levar consigo o rascunho da Peça Processual restando 30min para o final da prova.
14.11 A nota da Prova Prática Processual será somada com a nota da Prova Objetiva para nota final do candidato.

15. DA PROVA DE TÍTULOS

15.1 Haverá Prova de Títulos para os candidatos aprovados na Prova Objetiva para o cargo de: **Professor Educação Básica, Professor I e Professor de Educação Física** conforme descrito neste item.
15.1.1 A lista dos candidatos convocados para Prova de Títulos será publicada no dia **02 de fevereiro de 2020**.
15.1.2 Serão convocados os candidatos que atingirem 50,00 (cinquenta) pontos ou mais na Prova Objetiva.
15.1.3 A pontuação dos títulos servirá apenas para efeito de classificação final dos candidatos, ou seja, não será eliminatória.
15.1.4 O envio dos documentos para prova de Títulos será via correios, em endereço divulgado posteriormente em Edital específico.
15.2 Serão considerados como títulos documentos constantes na tabela a seguir:

Tabela 28

ALÍNEA	TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
A	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação "*Stricto Sensu*", em nível de **Doutorado**, na **área** de atuação escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar.	4,50	9,00
B	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação "*Stricto Sensu*", em nível de **Mestrado**, na **área** de atuação escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar.	3,00	6,00
C	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação "*Lato Sensu*", em nível de **Especialização**, na **área** de atuação escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar com carga horária mínima de 360 horas, onde constam as disciplinas cursadas e a respectiva carga horária.	2,50	5,00
Total de Pontos			**20,00**

15.3 Todos os documentos referentes à Prova de Títulos deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso **AUTENTICADAS** em cartório competente.
15.3.1 É obrigatório para pontuação o envio do diploma e/ou certificado do **Curso de Graduação**, para devidas conferências da banca.

15.4 DA TITULAÇÃO ACADÊMICA

15.4.1 Serão pontuados apenas os títulos que não se destinam à comprovação do requisito exigido para o cargo. Caso o candidato possua mais de um título de especialização que seja considerado como requisito do cargo, um será considerado como requisito do cargo e os outros serão pontuados até o limite máximo de pontos estabelecido.

INSTITUTO UniFil

15.4.2 Caso não possua o Certificado e/ou Diploma, poderá ser entregue declaração da Instituição constando carga horária, aprovação e conclusão do curso, em papel timbrado, assinado e carimbado pelo responsável.
15.4.3 Os documentos de Certificação representados por diplomas ou certificados/certidões devem ser emitidos após a conclusão do curso e deverão estar acompanhados do respectivo **histórico escolar**, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos em papel timbrado por Instituição Oficial e reconhecida pelo MEC, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
15.4.4 Os Títulos expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada por órgão competente.
15.4.5 Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.
15.4.6 Apenas os cursos já concluídos serão passíveis de pontuação na Prova de Títulos.
15.4.7 O Certificado de curso de Pós-Graduação *Lato-Sensu*, em nível de Especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado.
15.4.8 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE), ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções, a comprovação da apresentação e aprovação na monografia. A declaração deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996 do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar, ainda, declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.
15.5 Não serão avaliados os documentos:

a) postados fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital de convocação para a Prova de Títulos;

b) cuja fotocópia esteja ilegível;

c) cuja cópia não esteja autenticada em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;

d) sem data de expedição;

e) de mestrado ou doutorado concluídos no exterior, que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.

15.6 Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como Títulos que não constem na tabela de Títulos deste Edital.
15.6.1 Os documentos deverão ser entregues em envelope lacrado pelo candidato, via Correios, conforme prazo estipulado em Edital.
15.6.2 Os Títulos serão pontuados uma única vez.
15.7 O candidato que não possuir os documentos solicitados na Prova de Títulos não precisa entregar nenhum outro documento.
15.7.1 Os candidatos deverão colocar dentro do envelope o Formulário constante no Edital de Convocação para entrega dos títulos, e o envelope deve estar lacrado.
15.8 A nota da Prova de Títulos será somada com a nota da Prova Objetiva para nota final do candidato.

16. DO GABARITO

16.1 O Gabarito Preliminar da Prova Objetiva, acompanhado dos Cadernos de Questões, será disponibilizado nos endereços eletrônicos www.institutounifil.com.br e www.cornelioprocopio.pr.gov.br em mural na sede da Prefeitura Municipal na cidade de Cornélio Procópio/PR.
16.1.1 Após a publicação os candidatos poderão protocolar recursos contra o Gabarito Preliminar.
16.2 Após a análise dos recursos contra o Gabarito Preliminar será divulgado o Gabarito Definitivo que será válido para o resultado da Prova Objetiva.
16.3 Em caso de questões anuladas, as mesmas serão pontuadas para todos os candidatos inscritos no cargo.

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

17. DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

17.1 A nota final de cada candidato será composta pela soma dos pontos da Prova Objetiva, acrescidos dos pontos obtidos na Prova de Títulos e Prova Prática, quando for o caso.
17.2 A publicação do resultado final do concurso será feita em três listas, por ordem decrescente da pontuação final, contendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, a segunda lista conterá somente dos candidatos concorrentes as vagas PCD, e uma terceira lista dos candidatos concorrentes as vagas de Afrodescendentes.
17.3 A classificação final no concurso público resultará da pontuação obtida pelos candidatos em forma decrescente, sendo a nota final da prova objetiva e segunda fase quando houver.
17.4 Para efeito de desempate entre os candidatos que se apresentam em igualdade da pontuação, serão aplicados os critérios abaixo:

a) Lei do Idoso (Lei nº 10.741/2003) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
b) Obtiver maior nota na prova objetiva;
c) Obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos;
d) Obtiver maior nota na prova de língua Portuguesa;
e) Obtiver maior nota na prova de matemática (quando houver);
f) Obtiver maior nota na prova de informática básica (quando houver);
g) Obtiver maior nota na prova de conhecimentos gerais (quando houver);
h) Obtiver maior nota na prova Prática (quando houver);
i) Obtiver maior nota na prova Prática Processual (quando houver);
j) Obtiver maior nota na prova de Títulos (quando houver);
k) Tiver maior idade;
l) Tiver maior número de filhos;
m) Permanecendo empate, será utilizado o sorteio público.

17.5 O resultado do Concurso Público será publicado no Boletim Oficial do Município, nos endereços eletrônicos www.institutounifil.com.br e www.cornelioprocopio.pr.gov.br em mural na sede da Prefeitura Municipal de Cornélio Procópio/PR.
17.6 A classificação no Concurso Público não gera aos candidatos o direito à nomeação para o cargo, cabendo à Prefeitura o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os aprovados, respeitada sempre a ordem de classificação no Concurso Público.
17.7 Será desclassificado o candidato que:
17.7.1 Não estiver presente na sala ou local de provas no horário determinado para o seu início;
17.7.2 For surpreendido, durante a execução das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado, conforme estabelecido no edital, ou praticando qualquer modalidade de fraude;
17.7.3 For surpreendido, durante a realização das provas, portando ou usando qualquer aparelho eletrônico nas dependências do local de prova, inclusive aparelhos celulares;
17.7.4 Não atingir a pontuação mínima para ser considerado classificado/aprovado;
17.7.5 No momento da posse, não tiver os requisitos mínimos exigidos para o cargo.

18. RECURSOS

18.1 O prazo para interposição dos recursos será de 3 (três) dias úteis, no horário das 8h do primeiro dia até as 23h59min do último dia, ininterruptamente, contados da data de divulgação ou do fato que lhe deu origem devendo, para tanto, acessar o site www.institutounifil.com.br, Concursos em Andamento, página específica do Concurso 001/2020 da Prefeitura Municipal de Cornélio Procópio, *link* Área Restrita do Candidato, e protocolar seu recurso.
18.2 Serão admitidos recursos contra:

a) Indeferimento das Isenções;

INSTITUTO UniFil

b) Indeferimento das Inscrições;
c) Gabarito Preliminar, sendo um recurso para cada questão da Prova Objetiva;
d) Resultado da Prova Objetiva;
e) Resultado da Prova de Títulos;
f) Resultado da Prova Prática e Prática Processual;
g) Teste de Aptidão Física;
h) Classificação Preliminar.

18.3 Somente serão aceitos recursos dentro do prazo, fundamentados teoricamente e com referências bibliográficas.
18.4 Será admitido um único recurso por candidato, para cada evento referido.
18.5 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, ou outro meio que não seja o estabelecido neste item.
18.6 A decisão dos recursos deferidos será publicada nos endereços eletrônicos www.institutounifil.com.br e www.cornelioprocopio.pr.gov.br procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e a divulgação de nova lista.
18.7 Depois de julgados todos os recursos apresentados, serão publicados os pareceres com as alterações necessárias.
18.8 Caso haja procedência no recurso interposto, este poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
18.9 Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:
a) em desacordo com as especificações contidas neste item;
b) fora do prazo estabelecido;
c) sem fundamentação lógica e coerência;
d) com argumentação idêntica a outros recursos;
e) cujo teor desrespeite a banca examinadora;
f) contra terceiros.
18.10 A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

19. NOMEAÇÃO

19.1 A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.
19.2 A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de Classificação Final.
19.3 Por ocasião da convocação, que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia legível, que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.
19.4 O candidato deverá manter seu endereço atualizado até a homologação do Concurso com o Instituto UniFil e, após a homologação, através de protocolo na Prefeitura Municipal de Cornélio Procópio/PR.
19.5 A convocação referida no item 19.3 será realizada através de publicação no Boletim Oficial do Município, no endereço eletrônico www.cornelioprocopio.pr.gov.br em mural na sede da Prefeitura Municipal de Cornélio Procópio/PR.
19.6 Será considerado inabilitado no concurso, perdendo o direito à nomeação, o candidato que, no prazo estabelecido no Edital de Convocação, não comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Cornélio Procópio para dar início ao processo de admissão, munido da documentação exigida no edital de convocação elencados a seguir.
19.6.1 O candidato classificado que, quando convocado para tomar posse, não aceitar a convocação, poderá solicitar a desistência da vaga ou o deslocamento para o final da lista de classificação do respectivo cargo, por uma única vez, pelo prazo de validade do concurso, através de requerimento protocolado na Prefeitura do Município de Cornélio Procópio – PR.
19.6.2 O candidato classificado como portador de deficiência não poderá solicitar o deslocamento para o final da lista de classificação do respectivo cargo.

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

19.7 DOS DOCUMENTOS PARA A NOMEAÇÃO:

19.7.1 Para a nomeação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Cédula de Identidade (RG) e fotocópia;

b) CPF e fotocópia;

c) Registro no Conselho Regional de Classe e fotocópia e Certidão de regularidade do respectivo conselho;

d) Registro Civil de nascimento ou casamento e fotocópia;

e) Certificado de Reservista, Certificado de Alistamento Militar, Certificado de Dispensa de Incorporação/Isenção ou Carta Patente e fotocópia, se do sexo masculino (até 45 anos);

f) Título de eleitor e fotocópia, junto com o comprovante de votação da última eleição ou a justificativa da ausência e fotocópia, ou declaração de quitação eleitoral;

g) Carteira de Trabalho e cadastro do PIS/PASEP e fotocópia;

h) Comprovante de escolaridade exigida para o cargo;

i) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos e fotocópia, acompanhado do cartão de vacina da criança (até 6 anos) e da declaração de matrícula e frequência escolar (de 7 a 14 anos), quando houver;

j) Uma foto 3x4 recente, tirada de frente;

k) Cópia do RG e CPF do cônjuge e dos filhos, quando houver;

l) Certidões negativas de antecedentes criminais, fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, no local de residência do candidato;

m) Comprovante de residência atual (conta de água, luz ou telefone) e fotocópia; e para o cargo de agente comunitário de saúde comprovante de residência na data de publicação do Edital de Abertura do Concurso Público;

n) Declaração de bens e valores que compõem seu patrimônio privado;

o) Declaração de desvinculação para o candidato que exerce cargo ou função pública federal, estadual, ou municipal, conforme prevê em os Incisos XVI e XVII, do Art. 37 da Constituição Federal; e quando acumulável declaração do órgão empregador constando o cargo ocupado, carga horária, horário de trabalho e remuneração.

p) Declaração sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;

q) Cópia do comprovante do tipo sanguíneo;

r) Apresentar qualificação cadastral do e-Social, de que os dados estão corretos.

19.8 O candidato convocado será submetido a exames médicos e clínicos para avaliação de sua capacidade física e mental para o desempenho das atividades e atribuições do cargo, pela Perícia Médica Oficial ou por órgão devidamente indicado pelo Poder Público Municipal.

19.9 A critério da Perícia Médica, o candidato poderá ser submetido a exames complementares e/ou avaliações especializadas, nos órgãos de saúde da Prefeitura do Município de Cornélio Procópio ou clínicas indicadas pela Instituição, não sendo, nestes casos, emitido parecer de avaliação de imediato.

19.10 Os exames complementares e/ou avaliações especializadas deverão ser obrigatoriamente realizados pelo candidato e apresentados no prazo estipulado pelo Município, a contar da data de solicitação, cujas expensas correrão por conta do candidato convocado.

19.11 A falta da apresentação dos exames mencionados no subitem anterior caracterizará a desistência do candidato.

19.12 Para os fins a que se destina, só terá validade o exame médico pré-admissional executado pelos profissionais e nos locais indicados ao candidato.

19.13 Em todos os exames deverá constar, além do nome, o número do documento de identidade do candidato.

19.14 O Atestado de Saúde Ocupacional será emitido com a conclusão de APTO ou INAPTO para o cargo ao qual se candidatou.

19.14.1 Serão considerados inaptos os candidatos que apresentarem alterações clínicas incompatíveis com o cargo pleiteado.

19.14.2 Será também considerado inapto o candidato que apresentar psicopatologias graves e/ou patologias osteomusculares e/ou quaisquer patologias que impeçam o exercício da função, seja parcial ou integralmente e que possam ser agravadas pelo exercício da mesma, independente da condição de candidato deficiente ou não.

19.15 A omissão e/ou negação pelo candidato de informações relevantes na entrevista médica, intencionalmente ou não, implicará em sua perda do direito à nomeação.

19.16 Os candidatos considerados inaptos nos exames médicos admissionais, ou que não se sujeitarem à realização dos mesmos, serão eliminados do concurso.

INSTITUTO UniFil

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

19.17 O candidato com deficiência que for convocado para exames médicos admissionais deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício do cargo.

20. DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada no Boletim Oficial do Município, nos endereços eletrônicos www.institutounifil.com.br e www.cornelioprocopio.pr.gov.br em mural na sede da Prefeitura Municipal de Cornélio Procópio/PR.
20.2 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público valendo, para esse fim, a homologação do Concurso Público.
20.2.1 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no Art. 31 da Lei nº 12.527/2011.
20.3 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
20.4 Caberá a Prefeitura a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
20.5 Não serão admitidos troca de cargo ou local de realização da prova.
20.6 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público e pelo Instituto UniFil, no que tange à realização deste Concurso Público.
20.7 O Instituto UniFil e a Prefeitura não se responsabilizarão por apostilas e cursos preparatórios.
20.8 No dia da realização das provas, o Instituto UniFil poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e sanitários, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.
20.9 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou equívoco na distribuição, o Instituto UniFil tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em ata de sala ou coordenação.
20.10 O prazo de validade do Concurso é de 2 (dois) anos contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da administração da Prefeitura.
20.11 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Cornélio Procópio, 16 de outubro de 2020.

VAGNER CÉSAR TEIXEIRA ROMÃO
PRESIDENTE DA COMISSÃO FISCALIZADORA

INSTITUTO UniFil

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

Matemática: Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), porcentagem, problemas, medida, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

Conhecimentos Gerais: Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

Conhecimentos Específicos: Assentamento de tijolos. Interpretação de esboços. Habilidade no manuseio de ferramentas (colher de pedreiro, pá, picareta, furador para brocas, betoneira leve e outras). Conhecimentos dos tipos de traços de concreto. Noções práticas de como evitar acidentes. Ética profissional.

CARPINTEIRO

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

Matemática: Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), porcentagem, problemas, medida, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

Conhecimentos Gerais: Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

Conhecimentos Específicos: Uso do metro articulado, trena, esquadro, compasso. Uso de ferramentas e máquinas de carpintaria. Construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados. Construir estruturas de madeira para cobertura. Noções básicas de planejamento e organização nos serviços de carpintaria (e na construção civil, de um modo geral), visando a racionalização no uso de material, mão de obra e tempo. Procedimentos de segurança na realização dos trabalhos. Noções básicas de planejamento e organização na execução dos serviços de carpinteiro.

ELETRICISTA PREDIAL

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

Matemática: Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), porcentagem, problemas, medida, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

Conhecimentos Gerais: Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

Conhecimentos Específicos: Montagens elétricas, manutenção corretiva em instalação elétrica. Materiais e instrumentos utilizados na atividade. Confecção de instalações elétricas em prédios públicos. Equipamentos e materiais: conhecimento e

INSTITUTO UniFil

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

finalidades. Leitura de desenhos e esquemas de circuitos elétricos. Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção. Normas de segurança: conceito e equipamentos. Normas de higiene: meio ambiente e CIPA. Primeiros socorros: papel do socorrista.

ELETRICISTA VEÍCULOS AUTOMOTORES

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

Matemática: Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), porcentagem, problemas, medida, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

Conhecimentos Gerais: Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

Conhecimentos Específicos: Montagens elétricas, manutenção corretiva em instalação elétrica. Materiais e instrumentos utilizados na atividade. Confecção de instalações elétricas. Equipamentos e materiais: conhecimento e finalidades. Leitura de desenhos e esquemas de circuitos elétricos. Limpeza e lubrificação de chaves compensadoras, substituição e ajuste de peças defeituosas. Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção. Normas de segurança: conceito e equipamentos. Normas de higiene: meio ambiente e CIPA. Primeiros socorros: papel do socorrista.

ENCANADOR

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

Matemática: Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), porcentagem, problemas, medida, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

Conhecimentos Gerais: Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

Conhecimentos Específicos: Tipos de tubulação. Tipos de conexão. Materiais utilizados. Equipamentos utilizados. Ligações de água. Ligações de esgoto. Válvulas. Registros. Hidrômetros. Tipos de Poços e Bombas d'água. Noções de motor de bombas. Segurança dos equipamentos. Noções gerais de primeiros socorros. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Uso de EPIs. Prevenção de Acidentes. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho. Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo.

MECÂNICO

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

Matemática: Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), porcentagem, problemas, medida, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

INSTITUTO UniFil

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

Conhecimentos Gerais: Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

Conhecimentos Específicos: Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções básicas de mecânica de veículos pesados e leves. Funcionamento dos principais componentes de um motor à combustão. Montagem e desmontagem das principais peças que compõem um motor à combustão. Parte elétrica de veículos. Sistema de suspensão e frenagem de veículos leves e pesados. Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo. Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção.

MERENDEIRA

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

Matemática: Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), porcentagem, problemas, medida, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

Conhecimentos Gerais: Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

Conhecimentos Específicos: Boas maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções básicas de preparação de alimentos. Coleta, armazenamento e tipos de recipientes. Trabalho de cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral. Guarda e conservação de alimentos; Controle de estoque de material de limpeza e de cozinha. Relatório de pedidos de materiais de consumo, limpeza e gêneros alimentícios. Higiene pessoal, ambiental e de materiais de consumo.

OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS E VEÍCULOS

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

Matemática: Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), porcentagem, problemas, medida, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

Conhecimentos Gerais: Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

Conhecimentos Específicos: Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os tópicos administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (em vigor até a data de publicação do Edital). Conhecimento básico de mecânica, controle, manutenção e conservação de máquina/equipamento. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva. Conhecimento de instrumentos de painel, de controle de operação; dispositivos de comandos e outros componentes da máquina

INSTITUTO UniFil

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

PEDREIRO

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

Matemática: Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), porcentagem, problemas, medida, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

Conhecimentos Gerais: Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

Conhecimentos Específicos: Noções básicas de edificações. Conhecimento de prumo, nível, assentamento de tijolos. Interpretação de esboços. Habilidade no manuseio de ferramentas (colher de pedreiro, pá, picareta, furador para brocas, betoneira leve e outras). Conhecimentos dos tipos de traços de concreto. Noções práticas de como evitar acidentes. Habilidades em reparos em acabamentos de instalações prediais e serviços afins. Ética profissional.

PINTOR

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

Matemática: Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), porcentagem, problemas, medida, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

Conhecimentos Gerais: Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

Conhecimentos Específicos: Efetuar serviços de pintura em superfícies de madeira ou alvenaria nas diversas dependências, preparar superfícies e tintas, adicionando-lhes solventes e outras substâncias, visando deixá-las dentro das especificações necessárias. Instrumentos, equipamentos e materiais. Tipos de tintas e suas adequações para cada tipo de material e serviço de pintura. Tipos de removedores e solventes e suas características específicas. Tipos de pincéis, rolos e lixas e suas adequações para cada tipo de tinta e serviço de pintura. Pintura: Tipos de pinturas. Pintura com ar-comprimido, utilizando compressor, pistolas para pinturas de alta e baixa pressão. Preparação de peças com lixamento manual e mecânico, massas, vernizes. Preparação de peças e locais para aplicação da pintura. Pintura em placas, painéis, faixas, fachadas, vias públicas, muros, veículos, máquinas, equipamentos e outros. Pintura de sinalização viária. Sequência adequada para pintura de ambientes. Problemas comuns durante a aplicação da tinta: manchas, bolhas, tonalidades. Tipos de cor e tonalidades. Sistema padrão de cores. Ferramentas e suas adequações para cada tipo de produto, etapas e serviços de pintura. Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Preparação do local de trabalho; conhecimento dos serviços.

VIGIA

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

Matemática: Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), porcentagem, problemas, medida, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

INSTITUTO UniFil

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

Conhecimentos Gerais: Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

Conhecimentos Específicos: Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Vigilância e proteção do patrimônio público contra danos; Fiscalização e Controle de entradas e saídas; Formas de Tratamento; Noções de segurança e prevenção de Incêndio; Noções de Hierarquia; Relações Humanas: Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público.

ZELADOR

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

Matemática: Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), porcentagem, problemas, medida, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

Conhecimentos Gerais: Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

Conhecimentos Específicos: Boas maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções básicas de preparação de alimentos. Coleta, armazenamento e tipos de recipientes. Materiais utilizados na limpeza em geral. Trabalho de cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral. Guarda e conservação de alimentos. Controle de estoque de material de limpeza e de cozinha. Relatório de pedidos de materiais de consumo, limpeza e gêneros alimentícios. Higiene pessoal, ambiental e de materiais de consumo. Noções básicas de limpeza de prédios públicos.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2° Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma,

INSTITUTO UniFil

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

perímetro, área, volume e ângulo. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro.

Conhecimentos Específicos: Postura profissional e relações interpessoais. Comunicação. Redação oficial de documentos empresariais e oficiais. Noções de Administração Pública. Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Comportamento organizacional. Poder, hierarquia, conflito, comunicação e mediação. Ética e responsabilidade socioambiental. Estatuto dos servidores do município. Lei n.º 8.666/93 e alterações.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (TODAS UBS)

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2° Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro.

Conhecimentos Específicos: Seres vivos de importância sanitária e seu controle: vírus, bactérias, algas, fungos, protozoários, vermes, artrópodes, roedores. Problemas de saúde pública: causas, consequências, soluções. Hidrologia: ciclo hidrológico, caracterização da água, uso múltiplo da água, qualidade da água, sistema de abastecimento de água. Sistema de esgoto e limpeza pública: sistema de esgoto, resíduos sólidos. Controle de qualidade ambiental: poluição, impacto ambiental, ecossistema, ecologia. Etiologia, ciclo de transmissão, prevenção e controle das seguintes doenças: raiva, dengue, malária, doença de chagas, leptospirose, esquistossomose. Noções básicas de Saneamento Ambiental e Epidemiológica. Noções básicas de saneamento básico. Doenças mais comuns na comunidade: doenças transmissíveis e não transmissíveis, Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental, Saúde Bucal. Alimentação e Nutrição. Planejamento familiar, Gestação, Pré-Natal. Direitos da Criança, Amamentação, Violência Doméstica e na Criança.

AGENTE DE SAÚDE – CONTROLE ENDEMIAS

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

INSTITUTO UniFil

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2° Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro.

Conhecimentos Específicos: Endemias e Dengue: Definição, Histórico; Aspecto Biológicos do Vetor: Transmissão, Ciclo de Vida; Biologia do Vetor: Ovo, Larva, Pupa e Habitat; Medidas de Controle: Mecânico e Químico, Área de Risco. Febre Amarela, Zoonoses, Imunização, Leishmaniose, Leptospirose, Visitas domiciliares, Educação Ambiental, Saúde Pública e Saneamento Básico. Vigilância Sanitária na área de alimentos, Hantavirose, Hepatites, Controle Qualidade da Água, Avaliação Risco Ambiental e Sanitário.

AGENTE DE TRÂNSITO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2° Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro.

Conhecimentos Específicos: Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os tópicos administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (em vigor até a data de publicação do Edital).

INSTITUTO UniFil

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

AUXILIAR OPERACIONAL

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2° Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro.

Conhecimentos Específicos: Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos de cozinha. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Coleta seletiva e Reciclagem. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de primeiros socorros. Noções de Hierarquia; Relações Humanas: convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público. Lei Federal n.8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.

ESCRITURÁRIO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2° Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma,

INSTITUTO UniFil

perímetro, área, volume e ângulo. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro.

Conhecimentos Específicos: Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Servidores públicos: Conceito e classificação. Deveres e proibições dos servidos públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar e sindicância. Responsabilidade civil dos servidores públicos. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Licitações públicas. Lei Federal nº 8.666/93. Dever de licitar, Princípios da licitação. Modalidades licitatórias. Pregão, Lei Federal 10.520/02. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local.

FISCAL DE OBRAS E POSTURA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2° Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro.

Conhecimentos Específicos: Código de Obras e Postura do Município. Cadastro de preços e composições dos serviços de construção, Especificações técnicas e de acabamentos de obra Orçamentação para obras; Cálculo do preço de venda de serviços de engenharia e arquitetura. Organização e controle de empreendimentos habitacionais. Execução de infraestrutura urbana: limpeza de terreno, terraplenagem, drenagem, abertura de ruas, demarcação de lotes, implantação de redes de água, esgoto, luz e telefone, normas de segurança. Fiscalização e acompanhamento de obras: especificação de materiais, medição de serviços, controle de mão de obra, elaboração de diário de obras, acompanhamento de medição de obra, aceitação de serviços. Noções de higiene, bem-estar social e segurança da população. Normas reguladoras da Emissão de Ruídos. Normas reguladoras da

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

Produção e Destinação de Ruídos. Normas reguladoras da Emissão de Gases. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização.

ORIENTADOR SOCIAL

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2° Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente; Declaração Universal dos Direitos Humanos; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes; Plano Nacional de Prevenção e Erradicação ao Trabalho Infantil; Política Nacional para a Inclusão Social da População em Situação de Rua; Lei nº 11.340/2006 (Maria da Penha); Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso; Decreto nº 3.298/1999 – Estatuto da Pessoa com Deficiência. Ética no Serviço Público. Noções Básicas do SUS.

TELEFONISTA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas,

INSTITUTO UniFil

aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2° Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro.

Conhecimentos Específicos: Noções gerais sobre arquivo de documentos. Correspondência Comercial (recepção e emissão). Relacionamento Interpessoal. Atendimento ao Público. Organização de Trabalho. Noções em PABX. Noções Gerais de Atendimento: Ao público e telefone. Comunicação.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM - PSF

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2° Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro.

Conhecimentos Específicos: Evolução da Enfermagem através da história. Princípios Éticos. Necessidades básicas do ser humano. Interação do homem com o meio ambiente. Agentes patogênicos. Medidas preventivas contra infecção: assepsia, antissepsia, desinfecção, processos de esterilização. A função do Auxiliar de Enfermagem na recuperação da saúde: Aspectos biopsicosocial. Assistência de Enfermagem: Sinais vitais, curativo, cateterismo, administração de medicamentos. Imunização: conceito, importância, tipos, principais vacinas e soros utilizados em saúde pública (indicação, contraindicações, doses via de administração, efeitos colaterais); Conservação de Vacinas de Soros (cadeia de frio). Assistência ao paciente sob os aspectos preventivo, curativo e de reabilitação. Unidade de enfermagem. Central de material. Assistência de enfermagem em clínicas: de doenças transmissíveis, obstétrica e ginecológica, pediátrica e psiquiátrica. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90;

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

Lei nº 8.142 de 28/12/90; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002; Programa de Controle de Infecção Hospitalar.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2° Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro.

Conhecimentos Específicos: Fundamentos de Enfermagem. Lei do exercício profissional. Ética e legislação profissional. Noções de Farmacologia. Admissão, alta, óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo pós-morte. Programa de imunização e rede de frios, conservação de vacinas, esquema básico de vacinação, vias de administração. Políticas Públicas de saúde. Saúde do idoso. Procedimentos técnicos relacionados ao conforto e à segurança do paciente: higiene, massagem de conforto, posições para exames, transporte do paciente e paciente terminal. Técnicas básicas: sinais vitais, medicação, coleta de material para exames, técnicas de curativo, crioterapia e termoterapia, nebulização, oxigenoterapia e sondagens. Controle de infecção hospitalar: assepsia e antissepsia, esterilização, controle e prevenção de infecção hospitalar. Atuação do técnico de enfermagem na unidade de: clínica médica, cirúrgica, pré e pós-operatório, emergências, hemorragia, envenenamento, choque, queimaduras, insuficiência respiratória e ressuscitação cardiopulmonar. Sistema Único de Saúde, Leis Orgânicas de Saúde (Lei 8080/90 e 8142/90), Decreto 7.508 de 28 de Junho 2011. Pacto do SUS. Conceitos da Atenção Primária em Saúde. Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família. Modelos Assistenciais. Situações de risco das famílias do PSF Cadastramento de famílias. Cuidados de Enfermagem à saúde da mulher, criança, idoso, acamado, Hipertenso, Diabético, Tuberculoso e Hanseniano. Vigilância Epidemiológica. Vigilância Sanitária. Noções de Saúde Pública em geral.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

INSTITUTO UniFil

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2° Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro.

Conhecimentos Específicos: 1. Componentes do computador: memória do computador; unidade central de processamento e unidades de entrada/saída e periféricos. 2. Manutenção preventiva e corretiva: estações de trabalho, notebooks e impressoras. 3. Sistemas operacionais: apresentação e conceitos fundamentais; a evolução dos computadores; conceitos de software e linguagens de programação; programas compilados e programas interpretados; conhecimentos avançados dos sistemas operacionais Windows; procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados, para realização de cópia de segurança (backup) e sistemas de geração de imagem de disco rígido; conceitos de organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação e configuração de periféricos com ou sem fio. 4. Ferramentas do escritório: conhecimentos avançados do pacote Microsoft Office (Word, Excel, Access, Powerpoint e Outlook) 2003/2007/2010. 5. Redes locais: redes de comunicação de dados, meios de comunicação; elementos de uma rede; conectividade; utilização de microcomputador em rede; padrões e interfaces; conceituação de redes locais; arquiteturas e topologias de redes; sistemas operacionais de rede e protocolos; segurança nas redes e antivírus; principais componentes de rede: hubs, switches, pontes, amplificadores, repetidores e gateways; Meios físicos de transmissão: par trancado, cabo coaxial, fibra ótica, wireless; noções de cabeamento estruturado; resolução de problemas comuns em redes: falta de conectividade, rompimento de cabo, configuração de Proxy, configuração de protocolo TCP/IP; ferramentas para gerenciamento remoto de estações de trabalho; configuração de roteadores (com e sem fio) e switches. 6. Sistemas operacionais de rede: servidores de aplicações; servidores de arquivos; sistemas de arquivo, discos e partições; conceitos de sistemas operacionais Windows 2003/2008 R2 e Linux. 7. Internet e intranet: Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/intranet; serviços e protocolos; ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de protocolos, World Wide Web, organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo e multimídia; conceitos de proteção e segurança; protocolo TCP/IP.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções

INSTITUTO UniFil

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2° Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro.

Conhecimentos Específicos: Introdução à segurança e saúde do trabalhador; Acidente de Trabalho: conceito, causas e consequências do acidente de trabalho; CAT - Comunicado de Acidente de Trabalho (o que é, como e quando preencher),Legislação de segurança e saúde do trabalhador: leis, decretos e portarias e normas regulamentadoras; Noções de psicologia do trabalho; Noções de primeiros socorros; Sistema de Proteção e combate à incêndios; Fundamentos de segurança do trabalho: Sinalização de segurança, trabalhos a céu aberto, segurança com ferramentas manuais, com máquinas e ferramentas portáteis, máquinas e equipamentos, transportes, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais, segurança em eletricidade, ventilação industrial e em serviços de solda e corte; Fundamentos de higiene do trabalho: conceitos, definições e classificação dos riscos ambientais, estudo de ruídos, vibrações, temperaturas externas, radiações, iluminação; Doenças transmissíveis e doenças ocupacionais; Noções de ergonomia; Estatística aplicada à segurança do trabalho; Saneamento do meio; Equipamento de proteção individual; Programa de prevenção de riscos ambientais; Comissão Interna de Prevenção de acidentes – CIPA – organização e funcionamento. Noções básicas de Higiene e Segurança no Trabalho: definições e conceitos. NR's. Lei 7853 de 24/10/89. Lei 8270 de 17/12/91. Normas vigentes na ABNT referentes à Segurança e Saúde no Trabalho. PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário, o que é, para que serve, como e quando preencher.

TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2° Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro.

Conhecimentos Específicos: Educação Ambiental, Saúde Pública e Saneamento Básico. Vigilância Sanitária na área de alimentos, Hantavirose, Hepatites, Controle Qualidade da Água, Avaliação Risco Ambiental e Sanitário. Legislação Geral da ANVISA sobre Alimentos. Vigilância Sanitária: conceito, abrangência das ações, ações desenvolvidas por área de abrangência; Orientação em ambientes de trabalho e saúde do trabalhador; Controle de vetores e roedores. Saúde Pública e meio ambiente. Ética

INSTITUTO UniFil

profissional; Higiene e conservação dos alimentos. Constituição Federal de 1988 - Título VIII - Da Ordem Social, Capítulo II - Da Seguridade Social, Seção II - Da Saúde, Art. 196 a 200. Lei Federal 8080, de 19/09/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei Federal 8.142, de 28/12/1990 - Dispõe sobre o controle social e define critérios de repasse financeiro no Sistema Único de Saúde. Lei Federal n° 6437/77 - Configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas e dá outras providencias. Lei Federal 9782/1999 - Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2° Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro.

Conhecimentos Específicos: Ergonomia em odontologia. Equipamentos odontológicos: conservação e manutenção. Técnicas de instrumentação em odontologia. Política Nacional de Atenção Básica: princípios gerais, características do processo de trabalho, atribuições dos profissionais. Processo saúde-doença bucal: características, aspectos epidemiológicos e prevenção dos principais agravos em saúde bucal. Princípios de Biossegurança: segurança no trabalho; prevenção e controle de incêndios; controle de infecção na prática odontológica. Ações de promoção de saúde a nível individual e coletivo (Instruções básicas de higiene bucal: escovação, uso do fio dental, controle e remoção da placa bacteriana e uso do flúor). Uso de fluoretos no Brasil. Anatomia e fisiologia da cavidade bucal. Materiais, medicamentos e instrumental odontológico (preparo, manipulação, acondicionamento, transporte e descarte).

ARQUITETO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Específicos: Urbanismo: conceitos gerais. Equipamentos e serviços urbanos: necessidades, adequação, tipo, dimensionamento e localização. Controle do uso e da ocupação do solo. Serviços públicos. Atribuição dos poderes públicos. Preservação do Meio Ambiente natural e construído. Estrutura urbana. Sistema viário. Projetos de urbanização. Loteamentos. Noções sobre: distribuição de água, energia elétrica e esgoto sanitário. Noções sobre resistência dos materiais. Técnica de materiais e construções. Projeto arquitetônico. A cidade como arquitetura. A forma dos espaços. Arquitetura moderna. Arquitetura brasileira.

ASSISTENTE SOCIAL

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Específicos: Análise de conjuntura. Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão. História do Serviço Social. Serviço Social e formação profissional. Metodologia do Serviço Social. Serviço Social e Ética. A prática institucional do Serviço Social/Análise Institucional. A dimensão política da prática profissional. Questões sociais decorrentes da realidade família, criança, adolescente, idoso, deficiente, educação, saúde e previdência do trabalho. Pesquisa em Serviço Social. Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais. Planejamento. Serviço Social e interdisciplinaridade.
Estatuto da Criança e do adolescente - Lei 8.069/90. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93). Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Políticas sociais e sua articulação com as instituições; A saúde como direito e sua aplicação como política social; Redes sociais como estratégia de enfrentamento das expressões da questão social; O trabalho em equipe interdisciplinar; Serviço Social e questão social; Instrumentos e técnicas na prática do Serviço Social; A pesquisa social e sua aplicação; Regulamentação da profissão e Código de Ética; Legislação da Política de Saúde; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso; Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Constituição Federal/88 – artigos 6º ao 11; Lei Federal 8.080 de 19 de setembro de 1990 – Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei Federal 8.142, de 28 de dezembro de 1990 – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros e dá outras providências. Lei Federal 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei Federal 10.741, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Lei Federal 8.662, de 7 de junho de 1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências. Lei Federal 8.742, de 07 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências.

CONTADOR

INSTITUTO UniFil

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Específicos: Código Tributário Municipal. Política fiscal e tributária: noções básicas de legislação Tributária. Políticas governamentais de estabilização econômica. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e Análise de contas patrimoniais e de resultado. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação Fiscal. Lei Federal n.º 4.320/64 e Lei Complementar n.º 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda - Decreto n.º 9.580/2018 - Pessoa jurídica. Princípios Gerais de Economia. Noções básicas de estatística. Demonstrações Contábeis obrigatórias – Lei 6404/76.

DENTISTA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Específicos: Ética em Odontologia. Biossegurança. Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Saúde Pública: organização dos Serviços de Saúde no Brasil. SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. PSF - Programa Saúde Família (objetivos, funções e atribuições). Biogênese das dentições. Diagnóstico e plano de tratamento: anamnese, exame físico, índices de higiene bucal, radiologia, semiologia bucal, exames complementares. Materiais restauradores: amálgama, resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro. Materiais protetores do complexo dentino-pulpar. Métodos preventivos: educação em saúde, tratamento restaurador atraumático, adequação do meio, selantes, restaurações preventivas, uso de fluoretos em Odontologia. Cariologia: características clínicas das lesões de cárie, prevenção, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos, diagnóstico da atividade de cárie. Inter-relação dentística–periodontia. Controle químico e mecânico do biofilme dentário. Periodontia: gengivite e periodontite – diagnóstico, prevenção e tratamento não cirúrgico. Cirurgia oral menor: exodontias, ulectomia e ulotomia, frenectomia. Odontopediatria: promoção de saúde bucal em bebês e crianças, educação em saúde, cariologia, uso de fluoretos e outros métodos preventivos (selantes, ART), materiais dentários em Odontopediatria, radiologia em Odontopediatria (técnicas Randall, Mankopf, bite-wing, Clark). Urgências em Odontologia: traumatismos na dentadura decídua e permanente; urgências endodônticas e periodontais.

INSTITUTO UniFil

Atendimento de pacientes com necessidades especiais. Farmacologia e terapêutica em Odontologia: analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos, sedativos, interações medicamentosas. Anestesiologia: indicações e contra-indicações dos anestésicos locais em Odontologia, técnicas de anestesia, doses. Leis Orgânicas da Saúde Pública – Leis Federais nºs 8.080/90, 8.142/90 e Decreto nº 7.508/2011.

DENTISTA – HABILITADOS PCD

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Específicos: Política Nacional de Humanização do SUS. Noções sobre Políticas de Saúde no Brasil. Programa Saúde da Família: o papel e a inserção das equipes de saúde bucal no PSF. Programa Brasil Sorridente e os PCs (Procedimentos coletivos); Programa de Odontologia Preventiva do Ministério da Saúde. Conceitos de prevenção em Odontologia. O uso racional do flúor e as fluoroses. Trabalho em equipe e a inserção do Cirurgião Dentista nessa lógica de trabalho. Aspectos epidemiológicos das principais doenças bucais da população. Trabalho baseado na promoção da Saúde. Planejamento das ações em saúde bucal. Indicadores de saúde bucal, conhecimento e sua aplicação. Levantamentos epidemiológicos. O significado da saúde e da doença nas sociedades e o processo saúde-doença. Doenças de notificação compulsória. Patologia geral e bucal. Farmacologia e sua importância na clínica odontológica. Semiologia e diagnóstico bucal. Odontopediatria e sua inserção na clínica da atenção básica. Odontogeriatria e sua inserção na clínica da atenção básica. Endodontia e sua inserção na clínica da atenção básica. Periodontia e sua inserção na clínica da atenção básica. Cirurgia oral e sua inserção na clínica da atenção básica. Dentística restauradora e sua inserção na clínica da atenção básica. Radiologia odontológica. Ética profissional e Código de ética profissional. Lei Federal nº 8.080/90 e alterações vigentes. Lei Federal nº 8.142/90.

DENTISTA PERIODONTIA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Específicos: Anatomia e histologia do periodonto. Nova classificação das doenças periodontais. Etiologia e patogenese da doença periodontal. Diagnóstico em Periodontia (gengivite, periodontite, lesões de bi e trifurcações). Bases biológicas da raspagem (Instrumental, utilização e afiação). Preparo Básico (terapia relacionada à causa). Controle químico e

mecânico da placa bacteriana. Cirurgia periodontal. Terapia de suporte periodontal. Trauma oclusal. Fatores de risco: relação entre doença periodontal e doenças sistêmicas. Legislação CEO (Centro de Especialidades Odontológicas).

ENFERMEIRO - PSF

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Específicos: Atendimento pré-hospitalar (suporte avançado de vida). Atendimento pré-hospitalar na parada cardiorespiratória. Atendimento a múltiplas vítimas - pré-hospitalar (suporte avançado de vida). Ambulância e equipamentos de suporte avançado de vida no atendimento pré-hospitalar. Intoxicações agudas. Atendimento a múltiplas vítimas. Prevenção do trauma. Biomecânica do trauma. Avaliação e atendimento inicial às emergências. Alterações metabólicas. Alterações Circulatórias. Controle de vias aéreas e ventilação. Trauma torácico. Choque e reposição volêmica. Trauma abdominal. Trauma Cranioencefálico. Trauma Raqui-medular. Trauma Músculo esquelético. Trauma Térmico. Trauma na Criança. Trauma no Idoso. Triagem, transporte. Materiais e equipamentos para sala de emergência. Queimaduras - tratamento e condutas de enfermagem. Síndrome de Abstinência do álcool condutas de enfermagem. Ética profissional. Psiquiatria condutas da enfermagem/abordagem. Cálculo de medicação. Administração de drogas em urgência e emergência. Ventilação não-evasiva com pressão positiva. Ventilação mecânica. ECG - alterações básicas. Arritmias Cardíacas. Desfibrilação e cardioversão elétrica. Acidentes com animais peçonhentos - suporte básico de vida/suporte avançado de vida. Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família. Modelos Assistenciais. Situações de risco das famílias do PSF Cadastramento de famílias. Cuidados de Enfermagem à saúde da mulher, criança, idoso, acamado, Hipertenso, Diabético, Tuberculoso e Hanseniano. Vigilância Epidemiológica. Vigilância Sanitária. Noções de Saúde Pública em geral. Normas e Diretrizes do PSF - Programa Saúde da Família – Ministério da Saúde. Acompanhamento de gestantes (Mãe Paranaense); Acompanhamento de criança (Puericultura); Acompanhamento do Hipertenso e do Diabético; Saúde da criança e da gestante. Programa Nacional de Imunização (Vacina).

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Específicos: Ecologia e ecossistemas brasileiros. Ciclos biogeoquímicos. Noções de Meteorologia e Climatologia. Noções de Hidrologia. Noções de Geologia e Solos. Aspectos, Impactos e Riscos Ambientais. Qualidade do ar, poluição atmosférica, controle de emissões. Aquecimento Global e Mecanismos de desenvolvimento Limpo - MDL. Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento de águas e efluentes para descarte e/ou reuso. Qualidade do solo e da água subterrânea. Gerenciamento e tratamento de resíduos sólidos e de água subterrânea. Caracterização e recuperação de áreas degradadas, em especial do solo e da água subterrânea. Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA. Regulamentação para os Estudos de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Processo de licenciamento ambiental. Noções de economia ambiental: Benefícios da política ambiental. Avaliação do uso de recursos naturais. Política ambiental e desenvolvimento sustentável. Sistemas de gestão ambiental. Avaliação de desempenho Ambiental. Noções de Gestão integrada de Meio Ambiente, Saúde e Segurança Industrial. Planejamento ambiental, planejamento territorial, urbanismo, vocação e uso do solo. Meio ambiente e sociedade: Noções de Sociologia e de Antropologia. Noções de valoração do dano ambiental. Conhecimento das normas ISO 14000: 2004. Conceitos ambientais; O estado do mundo; Economia ecológica; A variável ambiental nas organizações; Prevenção de poluição; Valorização, eliminação/tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos; Gestão ambiental (ISO 14001); A variável ambiental na concepção de materiais e produtos (eficiência energética, escolha de materiais, produção, embalagem, transporte, resíduos, utilização, reciclagem).

ENGENHEIRO CIVIL

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Específicos: Topografia. Construção Civil (leve e pesada: noções de edificação de pontes, viadutos, passarelas, pavimentação etc.). Conhecimento de projetos em geral: arquitetônico, estrutural (concreto, metálico, madeira), hidros sanitários, elétrico (básico). Conhecimento de técnicas construtivas de infraestrutura (fundações), superestrutura e acabamentos. Terraplenagem. Drenagem urbana. Pavimentação (asfáltica e outras). Saneamento. Iluminação (viária, cênica e de edificações). Circulação viária. Loteamento e parcelamento do solo / registro imobiliário. Custos / orçamentos / cronogramas /quantitativos da construção civil. Noções de planejamento urbano. Noções de planejamento administrativo (geral). Visão global do processo de implantação de projetos e obras de engenharia. Segurança do trabalho. Avaliação de impacto ambiental. Gerenciamento de projetos. Saneamento ambiental (resíduos, esgoto, água). Sistemas prediais hidráulicos e sanitários. Projetos de sistemas de resíduos sólidos urbanos. Geologia de engenharia. Mecânica dos solos. Índices de Atualização de Custos na Construção Civil. Noções de Código de Obras. Código de Posturas do Município.

ENGENHEIRO ELETRICISTA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo,

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Específicos: 1. Fundamentos de eletricidade 1.1. Circuitos elétricos em regime permanente, com alimentação em corrente contínua e alternada (monofásico trifásico). 1.2. Elementos de circuitos. 1.3. Leis de Kirchhoff. 1.4. Teoremas de análise de circuitos. 1.5. Métodos de análise de circuitos. 1.6. Fasores. 1.7. Resposta em frequência. 1.8. Cálculo de potências. 1.9. Correção de Fator de Potência. 1.10. Eletromagnetismo: fenômenos eletromagnéticos, indução eletromagnética, interpretação do eletromagnetismo, ondas eletromagnéticas e aplicações. 1.11. Materiais elétricos: condutores, semicondutores, isolantes, bem como suas propriedades e aplicações. 1.12. Materiais ferromagnéticos, diamagnéticos, paramagnéticos: propriedades e aplicações.
2. Instalações elétricas 2.1. Instalações elétricas de baixa e média tensão (13,8 kV). 2.2. Elaboração de projetos de instalações elétricas de média e baixa tensão de acordo com a NBR-5410 e NBR14039. 2.3. Transformadores: monofásico e trifásico de baixa e média tensão: especificação, operação, proteção manutenção. 2.4. Dimensionamento de condutores elétricos de média e baixa tensão. 2.5. Redes de distribuição de energia (AT/BT) – industrial e residencial. 2.6. Rede de distribuição (pública) de energia. Iluminação pública. 2.7. Motores elétricos: especificação, operação, proteção e instalação. 2.8. Sistemas de aterramento e proteção. Aterramento contra descargas atmosféricas. 2.9. Segurança em instalações e serviços de eletricidade. 2.10. Sistemas de cabeamento estruturado: principais elementos, materiais e cabos utilizados, organização do armário de telecomunicações. 2.11. Conhecimento de normas técnicas: NBR-5410, NBR-14039, NBR-5419, NBR-5101, NR-10, NBR-14565.

FARMACÊUTICO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Específicos: Farmacocinética, Farmacodinâmica, Receptores e modos de ação. Classes, modos de ação, toxicidade, relação estrutura atividade, efeitos adversos e interações medicamentosas de fármacos que atuam no(a): Sistema Nervoso Autônomo, Sistema Nervoso Central, sistema cardiovascular e renal, sistema endócrino, terapia antimicrobiana e antiparasitária. Boas práticas de produção, controle de qualidade, distribuição, dispensação de medicamentos e legislação pertinente. Controle de Qualidade de Medicamentos: Análises químicas, físico-químicas e microbiológicas. Qualificação de Equipamentos e Instrumentos. Validação de Processos e Métodos Analíticos. Legislação pertinente. Bromatologia e Tecnologia de Alimentos: composição química dos alimentos, suas propriedades nutricionais e
funcionais; Análise e controle de qualidade de alimentos; Tecnologia de alimentos industrializados; Métodos de conservação; Fiscalização realizada por órgãos competentes. Deontologia e Legislação Farmacêutica: Legislação pertinente ao exercício profissional do Farmacêutico; código de Ética do profissional Farmacêutico; Portaria nº 344/98 da Secretaria de Vigilância

INSTITUTO UniFil

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

Sanitária do Ministério da Saúde; Lei Federal nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973; Lei Federal nº 6390, de 23 de setembro de 1976. Lei Federal nº 8.027, de 12 de abril de 1990 - Código de Ética dos Servidores Públicos. Saúde Pública. RENAME atualizado

FISCAL DE TRIBUTOS

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Específicos: Código Tributário Municipal. Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Distinção entre auditoria interna, auditoria independente e perícia contábil. Procedimento de auditoria. Testes de observância. Testes substantivos. Papeis de trabalho. Matéria evidencial. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Planejamento de auditoria. Relevância. Risco de auditoria. Supervisão e controle de qualidade. Estudo e avaliação do sistema contábil e do controle internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Os princípios teóricos de tributação. Imposto, tarifas, contribuições fiscais e parafiscais: definições. Tipo de impostos (ISS, ITR, IPTU entre outros).

FISIOTERAPEUTA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Específicos: 1. Saúde: conceitos. Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; 2. Prevenção de doenças e promoção da saúde em fisioterapia; 3. Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas; conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia; 4. Exame clínico, físico, semiologia, exames complementares e plano de trabalho em fisioterapia; 5. Fisioterapia geral: efeitos fisiológicos, indicações e contra-indicações de termoterapia, fototerapia, crioterapia, hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, cinesioterapia motora e respiratória, eletroterapia, manipulação vertebral; 6. Fisioterapia em traumatologia, ortopedia e reumatologia; 7. Fisioterapia em neurologia; 8. Fisioterapia em ginecologia e obstetrícia; 9. Fisioterapia em pediatria, geriatria e neonatologia; 10. Fisioterapia cardiovascular; 11. Amputação: indicações e tipos de prótese e órteses; mastectomias; 12. Fisioterapia em pneumologia; fisioterapia respiratória: fisioterapia pulmonar; gasimetria arterial; insuficiência respiratória aguda e crônica; infecção do sistema respiratório; avaliação fisioterápica do paciente crítico; ventilação mecânica; vias aéreas artificiais: indicações da ventilação mecânica, modos de ventilação mecânica, desmame da ventilação

INSTITUTO UniFil

mecânica; 13. Fisioterapia motora e respiratória em UTI; 14. Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho; 15. Assistência fisioterapêutica domiciliar; 16. Riscos ocupacionais na fisioterapia e sua prevenção; 17. Código de ética e legislação profissional, humanização do atendimento, atenção à pessoa com deficiência. 18. Saúde Pública.

FONAOUDIÓLOGO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Específicos: Audiologia: Desenvolvimento do Sistema Auditivo. Processamento Auditivo. Audiologia Educacional. Linguagem: Anatomia e Fisiologia da Linguagem. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem. Etiologia. Avaliação. Classificação. Diagnóstico. Abordagens Terapêuticas. Distúrbios Específicos de linguagem. Alterações do desenvolvimento da Linguagem. Distúrbios de Aprendizagem e Dislexia. Alterações da Linguagem de Origem Neurológica. Gagueira na Criança e no Adulto. Motricidade Orofacial: Atuação Fonoaudiológica em Neonatologia nas funções Orofaciais, nas Disfunções da Articulação Temporomandibular, nas Alterações de Fala, na Fissura Labiopalatina, na Disfagia Orofaríngea Neurogênica e Mecânica. Voz: Avaliação. Classificação. Diagnóstico Clínico. Alterações Vocais. Orientação e Higiene Vocal. Saúde Pública.

MÉDICO - PSF

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Específicos: 1.Legislação e Saúde Pública: Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde 2.Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso 3.DSTs, AIDS, saúde mental, tuberculose, hanseníase, diabetes, hipertensão, desnutrição infantil 4.Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública 5. Imunizações, imunologia e vacinas 6.Epidemiologia 7.Prevenção e Combate a Doenças 8.Direitos dos usuários da saúde

9.Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde 10.Saúde da Família: conceitos, princípios, organização, especificidades, estratégias, unidade de saúde da família, equipes, trabalho, visitas domiciliares e nas atividades comunitárias, núcleos de apoio à saúde da família, programa saúde na escola. Política Nacional de Atenção Básica. Sistema de informação da Atenção Básica (SIAB), Fichas de Cadastramento, Acompanhamento Domiciliar e Registro de Atividades, Procedimentos e Notificações 11. Código de Ética Profissional 12.Legislação Médica 13.Medicina Geral: Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças: 14.Cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas de aorta, insuficiência arterial periférica, tromboses venosas, hipertensão arterial, choque. 15.Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, asma, DPOC, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias 16.Sistema Digestivo: gastrite e úlcera péptica, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, tumores do cólon 17.Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrolíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias 18.Sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus hipotireodismo, hipertireodismo, doenças da hipófise e da adrenal 77 19.Hematológicas: anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão 20.Reumatológicas: osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno 21.Neurológicas: coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias 22.Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão 23.Infecciosas e Transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses 24.Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas imunológicas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafiloxia 25.Ginecológicas/ Obstétricas: alteração no ciclo menstrual; prénatal/ gestação; parto/puerpério; prevenção de câncer cérvico uterino e de mamas; climatério; planejamento familiar 26.Cirurgia Geral: abdome agudo, doenças que simulam abdome agudo, apendicite aguda, úlcera péptica perfurada, isquemia mesentérica, obstrução intestinal, doença diverticular dos cólons, diverticulite, colecistopatias, atendimento ao politraumatizado, queimaduras 27.Pediatria: Crescimento e desenvolvimento: problemas do crescimento e desenvolvimento do recém-nascido à puberdade (adolescência); imunizações(vacinação); alimentação da criança, distúrbios nutricionais: desidratação aguda por diarréia e vômitos; desnutrição protéico-calórica, distúrbios respiratórios: bronquiolite; bronquites; asma; tuberculose pulmonar; pneumonias, desconforto respiratório, distúrbios metabólicos, icterícia.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Específicos: Políticas públicas de saúde no Brasil: Evolução histórica; Sistema Único de Saúde (SUS). Epidemiologia, Fisiopatologia, diagnóstico, quadro clínico, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares (insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas da aorta, insuficiência arterial periférica, tromboses venosas, hipertensão arterial, choque); pulmonares (insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença

pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intestinal, neoplasias); sistema digestivo (gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de colo, tumores de colo); renais (insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrolíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias); metabólicas e do sistema endócrino (hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotiroidismo, hipertiroidismo, doenças da hipófise e da adrenal); hematológicas (anemias hipocrômicas, macrocíticas e homolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras , distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão); reumatológicas (artrite reumatoide, osteoartrose, doença reumatoide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno); neurológicas (coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias, psiquiátricas, alcoolismo, abstinência alcóolica, surtos psicóticos, pânico, depressão); infecciosas e transmissíveis (sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase); doenças sexualmente transmissíveis, AIDS; doenças de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, doenças estreptocócicas, doenças estafilocócicas, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; dermatológicas (escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas; imunológicas, doença do sono, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia; ginecológicas (doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorreias, câncer da mama, intercorrentes no ciclo gravídico). PSF-Programa Saúde da Família – SUS. Princípios básicos; atribuições dos membros da equipe; recrutamento; fontes orçamentárias; evolução histórica; ética nas visitas domiciliares; atividades comunitárias; programas e ações nas unidades básicas; Conselho municipal de saúde; Agentes comunitários de saúde (recrutamento, composição e atribuições); Legislação (Lei N.8.080 de 19 setembro de 1990, Lei 8142, de 28 de Dezembro de 1990; NOBSus 1996; Portaria n. 399/GM de 22 de Fevereiro de 2006). Portaria Nº 3.124 de 2012 - Criação do NASF. Diretrizes do NASF.

MÉDICO PEDIATRA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Específicos: Ética Médica. Indicadores de mortalidade perinatal, neonatal e infantil, Crescimento e desenvolvimento: desnutrição, obesidade e distúrbios do desenvolvimento neuro-psicomotor, Imunizações: ativa e passiva, Alimentação do recém-nascido e lactente: carências nutricionais, desvitaminoses. Patologia do lactente e da criança: Distúrbios cárdio-circulatórios: Cardiopatias congênitas, Choque, Crise Hipertensa, Insuficiência cardíaca, Reanimação cardiorrespitória. Distúrbios respiratórios: Afecções de vias aéreas superiores, Bronquite, bronquiolite, Estado de mal asmático, Insuficiência respiratória aguda, Pneumopatias agudas e derrames pleurais. Distúrbios metabólicos e endócrinos: Acidose e alcalose metabólicas, Desidratação aguda, Diabetes mellitus, Hipotireoidismo e hipertireoidismo, Insuficiência supra-renal. Distúrbios neurológicos: Coma, Distúrbios motores de instalação aguda, Estado de mal convulsivo. Distúrbios do aparelho urinário e renal: Glomerulopatias, Infecções do trato urinário, Insuficiência renal aguda e crônica, Síndrome hemolítico-urêmica, Síndrome nefrótica. Distúrbios onco-hematológicos: Anemias carenciais e hemolíticas, Hemorragia digestiva, Leucemias e tumores sólidos, Síndromes hemorrágicas. Patologia do fígado e das vias biliares: Hepatites virais, Insuficiência hepática. Doenças Infecto-

contagiosas: AIDS, Diarréias agudas. Doenças infecciosas comuns da infância. Estafilococcias e estreptococcias. Infecção hospitalar. Meningoencegalites virais e fúngicas. Sepse e meningite de etiologia bacteriana. Tuberculose. Viroses respiratórias. Acidentes: Acidentes por submersão. Intoxicações exógenas agudas. Violência Doméstica. Primeiros Socorros no Paciente Politraumatizado. Acidentes por animais peçonhentos. Meningites virais e bacterianas. Código de Ética Médica – Resolução CFM nº 1.931/2009. Leis Orgânicas da Saúde Pública – Leis Federais nºs 8.080/90, 8.142/90 e Decreto nº 7.508/2011.

MÉDICO GINECOLOGISTA OBSTETRA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Específicos: Políticas públicas de saúde no Brasil: Evolução histórica; Sistema Único de Saúde (SUS). Anatomia clínica e cirúrgica do aparelho reprodutor feminino. Fisiologia do ciclo menstrual, disfunções menstruais, anomalias congênitas e intersexo, distúrbios do desenvolvimento puberal, climatério, vulvovagites e cervicites, doença inflamatória pélvica aguda e crônica. Abdômen agudo em ginecologia. Endometriose. Distopias genitais. Distúrbios urogenitais. Patologias benignas e malignas da mama, da vulva, da vagina, do útero e do ovário. Interpretação de exames citológicos e diagnósticos da lesão precursora do câncer cérvico uterino. Noções de rastreamento, estadiamento e tratamento do câncer da mama. Esterilidade conjugal e planejamento familiar. Anatomia e fisiologia da gestação. Diagnóstico de gravidez e determinação da idade gestacional. Assistência pré-natal na gestação normal e avaliação de alto risco obstétrico. Diagnóstico de malformações fetais, aborto, gravidez ectópica, mola hydatiforme, corioncarcinoma e transmissões de infecções maternas fetais. Doenças hipertensivas na gestação. Pré-eclampsia. Diabetes melitus da gestação. Cardiopatias. Doenças renais e outras condições clínicas na gestação. HIV/AIDS na gestação e prevenção da transmissão vertical. Mecanismo do trabalho de parto. Assistência ao parto e uso do partograma. Distócias. Indicações de cesárias e fórceps. Rotura prematura de membranas. Condução. Indicações de analgesia e anestesia intraparto. Indicação de histerectomias puerperais. Hemorragia de terceiro trimestre. Sofrimento fetal crônico e agudo. Prevenção da prematuridade. Condução e tratamento clínico e cirúrgico de emergências obstétricas. Ética profissional. Leis Federais nºs 8.080/90 e 8.142/90 e Decreto nº 7.508/2011. Constituição Federal (Título VIII, Capítulo II, Seção II).

MÉDICO VETERINÁRIO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas,

aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Específicos: Fisiologia: fisiologia dos animais domésticos com ênfase em fisiologia reprodutiva. Microbiologia: Noções gerais sobre: técnicas bacteriológicas, estudo de vírus, exames bacteriológicos de uso corrente, intoxicações, epidemiologia; doenças relacionadas ao consumo de alimentos: leite e derivados, carnes em geral; resistência a antimicrobianos. Epidemiologia: principais conceitos de epidemiologia; medidas de saúde e doença; tipos de estudos epidemiológicos, análise de risco; medidas de risco e de associação; vigilância, endemias e epidemias. Doenças infecciosas: infecções bacterianas; fúngicas, virais e parasitárias de animais domésticos doenças infecciosas de notificação obrigatória; Controle de doenças infecciosas em animais domésticos; doenças emergentes e reemergentes, emergências sanitárias; agentes etiológicos, epidemiologia, patogenia, tratamento, diagnóstico, prevenção e controle do tétano, raiva, leishmaniose, tuberculose, febre amarela, leptospirose, herpesviroses, clamidioses, salmoneloses, estreptococoses, estafilococoses, doença de Lyme, pasteureloses, yersinioses, clostridioses, criptococose, histoplasmose, dermatofitoses, toxoplasmoses, doença de Chagas, driptosporidiose, dirofilariose, toxocaríase, teníase/cisticercose, equinococose, ancilostomíases e esporotricose. Zoonoses: principais zoonoses de ocorrência no Brasil; vigilância epidemiológica das principais zoonoses dos animais domésticos e silvestres; zoonoses de notificação obrigatória; agentes etiológicos, epidemiologia, patogenia, tratamento, diagnóstico, prevenção e controle das principais zoonoses de animais domésticos e silvestres. Medicina Preventiva: conceitos básicos de imunologia e imunoprofilaxia de animais domésticos; conhecimentos de esterilização e desinfecção por agentes físicos e químicos; biologia e controle de animais sinantrópicos e vetores de enfermidades; conhecimentos básicos sobre quarentena de animais domésticos e silvestres. Medicina veterinária do coletivo e de desastres. Diagnóstico: técnica de colheita, conservação e transporte de amostras biológicas; necropsia, patologia clínica em animais domésticos e silvestres e técnicas sorológicas e de biologia molecular. Anestesia, analgesia e eutanásia: conceito e mecanismo de ação dos principais anestésicos; anestesia injetável e inalatória; anestesia locorregional; monitoramento anestésico; emergência; conceito, receptores e mecanismo de ação dos opioides, anti-inflamatórios não esteroidais (AINE), agonistas α2-adrenérgicos e fisiologia da dor; técnicas de eutanásia. Cirurgia: fios e suturas: seleção de suturas para diferentes tipos de tecidos; características dos fios usados em suturas; técnicas cirúrgicas para controle da reprodução em animais domésticos. Métodos de marcação e identificação de animais silvestres: anilhas, brincos, colares, marcação eletrônica (microchip) e tatuagens. Bem-estar animal: fisiopatologia do estresse; as cinco liberdades, enriquecimento ambiental e condicionamento animal. Neonatologia de mamíferos: criação, avaliação e principais problemas neonatais (tríade neonatal). Neonatologia de aves: criação manual de filhotes, avaliação dos filhotes e problemas comuns em filhotes. Odontologia veterinária em animais silvestres: conceitos, anatomia, periodontia, exodontia e endodontia.

MÉDICO PLANTONISTA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Específicos: Cinemática do trauma. Avaliação e Atendimento Iniciais do Politraumatizado. Vias aéreas e Ventilação. Choques. Trauma Torácico. Trauma Abdominal. Trauma Cranioencefálico. Trauma Raquimedular. Trauma Musculoesquelético. Lesões provocadas por queimaduras e frio. Trauma na criança. Trauma no idoso. Trauma na mulher.

Transferência para tratamento definitivo e regulação médica. Gerenciamento de desastres. Reconhecimento de arritmias. Cardioversão, desfibrilação e utilização do desfibrilador externo automático (DEA). Suporte básico de vida. Acidente Vascular Cerebral, coma, cefaleias, epilepsia e neuropatias periféricas. Síndromes Coronarianas Agudas. Emergências respiratórias. Reanimação cardiopulmonar. Emergências obstétricas. Emergências psiquiátricas. Atendimento a múltiplas vítimas. Analgesia e sedação. Doenças hepáticas, da vesícula e vias biliares. Doenças do sistema imune. Doenças renais. Intoxicações exógenas e acidentes por animais peçonhentos. Doenças músculo esqueléticas e do tecido conjuntivo. Diabetes e hipertensão arterial. Insuficiência cardíaca e valvulopatias. Doenças hematológicas. Doenças infectocontagiosas. Distúrbios hidroeletrolíticos, ácido - básicos e metabólicos. Diarreias agudas e crônicas, gastrite, úlcera péptica, pancreatites, doenças inflamatórias intestinais. Antibioticoterapia. Emergências ginecológicas. Acidentes por submersão e corrente elétrica. Políticas públicas de saúde no Brasil: Evolução histórica; Sistema Único de Saúde (SUS).

NUTRICIONISTA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Específicos: Unidades de Alimentação e Nutrição-objetivos e características, planejamento físico, recursos humanos, abastecimento e armazenamento, custos, lactário, banco de leite e cozinha dietética. Planejamento, avaliação e cálculo de dietas e ou cardápio para: pré-escolar, escolar e adolescente. Terapia Nutricional. Nutrição enteral e parenteral. Processo de digestão e Vias de excreção de nutrientes. Indicadores de conversão e de reidratação; Higiene e tecnologia de alimentos: Contaminação, alteração e conservação de alimentos; Toxinfecções alimentares; Controle sanitário na área de alimentos; Alimentação institucional: Teorias da administração: clássica, relações humanas, estruturalista; Etapas do planejamento do serviço de alimentação; Regulamentação das atividades do profissional de nutrição

PROCURADOR DO MUNICÍPIO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Conhecimentos Específicos: Estatuto dos Servidores Públicos Servidores do Município.
CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988: Conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Da Ordem Social. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais e coletivas. Remédios constitucionais: "habeas corpus", mandado de segurança, ação popular, mandado de injunção, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não

cumprimento de leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Dos Direitos Políticos. Lei da Transparência 12.527/2011.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do Estado, responsabilidade dos agentes públicos. Lei n.º 8.666/93 e alterações. Lei n.º 8.429/92. Decreto-Lei n.º 201/67.

DIREITO TRIBUTÁRIO: Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes secundárias do Direito Tributário: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o Art. 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponível. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos municipais.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL (Código Processual Civil – Vigente-2015): Normas Fundamentais do Direito Processual Civil, Da jurisdição e da Ação, Dos Limites da Jurisdição Nacional, Das Partes e Dos Procuradores, Do Litisconsórcio, Da Intervenção de Terceiro, Dos Poderes e da Responsabilidade do Juiz, Dos impedimentos e da Suspeição, Dos auxiliares da Justiça, Do Ministério Público, Da Advocacia Pública, Da Defensoria Pública, Dos Atos Processuais, Do tempo e do Lugar dos Atos Processuais, Dos Prazos, Da comunicação dos Atos Processuais, Da Citação, Das Intimações, Das Nulidades, Da Tutela Provisória, Da Tutela de Urgência, Da Tutela da Evidência, Da Suspensão do Processo, Da Petição Inicial, Da Audiência de Conciliação ou de Mediação, Da Contestação, Da Reconvenção, Da Revelia, Da Audiência De Instrução e Julgamento, Das Provas, Da Sentença e da Coisa Julgada, Do Cumprimento Da Sentença, Da Ação de Consignação em Pagamento, Das Ações Possessórias, Do Processo de Execução, Dos Recursos.

DIREITO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIO: Fundamentos Constitucionais do Direito do Trabalho; Direito Individual do Trabalho; Direito Coletivo do Trabalho; Direito Processual do Trabalho; Recursos Trabalhistas; Fundamentos Constitucionais do Direito Previdenciário; Regime de Previdência no Serviço Público; Direito Previdenciário, Financiamento da Previdência Social, Previdência Social – Custeio e Benefícios; Prática do Processo Previdenciário; Direito Penal Previdenciário.

PSICÓLOGO CLÍNICO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos,

advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos específicos: Políticas públicas do SUS: Lei nº 8080 de 19/09/1990; Lei nº 10216 de 06/04/2001; Portaria nº 224 de 29/01/92; Portaria nº 336 de 19/02/2002. ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8069 de 13/07/1990). Política Nacional de Humanização. Política Nacional de Atenção Básica. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Código de Ética Profissional. Psicologia do Desenvolvimento (Desenvolvimento Humano de Piaget e Vygotsky). Desenvolvimento psicológico e educação. Desenvolvimento da personalidade. Avaliação psicológica/psicodiagnóstico. Transtornos Mentais/ Psicopatologias. Psicologia na Assistência Social. Necessidades Educativas Especiais e Aprendizagem escolar. Transtornos do Neuro desenvolvimento (DSM-5). Orientação familiar; Fundamentos da Psicoterapia. O papel do psicólogo no contexto da inclusão de pessoas com necessidades educativas especiais. Atribuições profissionais do psicólogo no Brasil. Estatuto do Idoso. Conhecimento das normativas do CRAS (Orientação Técnicas MDS, 2009). Atribuições do psicólogo no CRAS, NASF. Regras para a elaboração de documentos escritos produzidos pela(o) psicóloga(o) no exercício profissional (Resolução CFP 06/2019). Registro documental decorrente da prestação de serviços psicológicos (Resolução CFP 01/2009 e 05/2010).

PSICÓLOGO EDUCACIONAL

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Específicos: Psicologia como ciência: bases epistemológicas. Pioneiros da psicologia científica. Estruturação da psicologia no século XX: escolas psicológicas. Campos de atuação: o Psicólogo e a Educação; o Psicólogo e as Instituições Sociais. Métodos e técnicas de Avaliação Psicológica nas escolas. Modos de funcionamento normal e patológico do psiquismo humano. Psicopatologia: implicações dos distúrbios de conduta e de personalidade em geral. A ética, sua relação com a cultura e sua influência na constituição do psiquismo. Psicologia Social e os Fenômenos de Grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis; psicoterapia de grupo e orientação familiar. Teorias do desenvolvimento humano. Concepções de ensino e aprendizagem. Deficiência física e intelectual: desafios para a atuação do psicólogo. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069/90). Estatuto do Idoso (Lei 10.741/03). Teorias e técnicas psicoterápicas. Ética Profissional.

PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA 1º AO 5º ANO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos,

advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final); Ortografia; Acentuação Gráfica; Fonologia; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais; Uso dos Porquês.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Específicos: A Leitura e a Escrita na Educação Infantil e no Ensino Fundamental. Psicologia da educação. Concepção de criança enquanto sujeito social e histórico. Concepções de aprendizagem. Avaliação da Aprendizagem. Aprendizagem significativa. Concepções de Educação. Desenvolvimento Infantil. Pensamento e linguagem - Leitura e escrita - letramento. A instituição e o projeto educativo. O brincar e o brinquedo. Construção das diferentes linguagens pelas crianças: movimento, música, artes visuais, linguagem oral e escrita, natureza e ambiente e matemática. O jogo como recurso privilegiado. Avaliação do processo educativo na Educação Infantil. A prática pedagógica: gestão democrática; elaboração, acompanhamento e desenvolvimento da proposta pedagógica e do plano de trabalho; estabelecimento de estratégias de desenvolvimento para crianças portadoras de necessidades especiais, articulação escola – comunidade, acompanhamento e registro; psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. Concepção interacionista da linguagem; o convívio com a diversidade textual; desenvolvimento da capacidade de Leitura, letramento, oralidade e escuta; o processo de letramento através de atividades lúdicas e jogos; métodos e técnicas de alfabetização; função social da escrita. Lei Federal nº 8.069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal nº 9.394/96 - Das Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Federal nº 11.494/2007 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Base Nacional Comum Curricular. Diretrizes Nacionais para a Educação Básica (Pareceres e Resoluções em vigor do CNE/CEB – Ministério da Educação, que versam sobre a Educação Básica, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, a Educação no Campo, a Educação Especial, a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e as Relações Étnico-Raciais).

PROFESSOR I

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final); Ortografia; Acentuação Gráfica; Fonologia; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais; Uso dos Porquês.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Específicos: Concepções de criança, infância e educação infantil: evolução histórica. Função atual da Educação Infantil: educar-cuidar – formação pessoal e social da criança na creche e na pré-escola - direito da criança e etapa inicial da Educação Básica. Processos de aprendizagem e desenvolvimento humano – perspectivas interacionistas: papel do meio sócio-cultural (do adulto) no desenvolvimento cognitivo, afetivo e psico-motor da criança. A brincadeira, a linguagem e o movimento como dimensões do desenvolvimento infantil. Base Nacional Comum Curricular.

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final); Ortografia; Acentuação Gráfica; Fonologia; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais; Uso dos Porquês.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Específicos: Fundamentos da Educação Física; Concepções da Educação Física; Objetivos da Educação Física; Aspectos técnicos, políticos e pedagógicos da educação física escolar; Desenvolvimento Humano – aprendizagem motora; Recreação Escolar; Anatomia/fisiologia do exercício; Qualidade de Vida; Diretrizes Curriculares de Educação Física do Estado do Paraná (Orientações Pedagógicas para o Ensino Fundamental de 09 anos).

SECRETÁRIA EXECUTIVA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Específicos: 1. Perfil Profissional, Habilidades e Competências. 2. Administração e Assessoria. 3. Relacionamento Interpessoal. 4. Técnicas e Ferramentas Secretariais. 5. Atendimento ao Cliente e Recepção. 6. Agenda. 7. Gestão do Tempo. Reuniões: Tipos de Reuniões e Objetivos. 8. Eventos: Definição e Tipos. 9. Organização de Pequenos Eventos. 10. Regras de Etiqueta. 11. Protocolos e Cerimonial. 12. Gestão de Processos. 13. Gestão de Pessoas. 14. Gestão de Projetos. 15. Função do Assessor. 16. Administração de Documentos. 17. Definição de Arquivo, Dados, Conhecimento e Informação. 18. Formas de Arquivamento. 19. Gestão Eletrônica de Documentos (GED). 20. Meios e Formas de Comunicação. 21. Redação Oficial: elaboração de requerimentos, ofícios, cartas, memorandos e e-mails.

INSTITUTO UniFil

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

EXECUTA NO ALMOXARIFADO

CARREGA E DESCARREGA MATERIAIS; ENTREGA MATEIRIAS REQUISITADOS; ORGANIZA OS MATERIAIS ESTOCADOS, FAZ A LIMPEZA DAS PRATELEIRAS DOS MATERIAIS ESTOCADOS E DO LOCAL DE TRABALHO E ETC...

EXECUTA NA OFICINA:

LAVAR PEÇAS; GUARDAR FERRAMENTAS; VARRER A OFICINA; AUXLIAR O MECÂNICO QUANDO NECESSÁRIO E ETC...; LUBRIFICAÇÃO DE VEÍCULOS.

EXECUTA NA BORRACHARIA

MONTAGEM E DESMONTAGEM DE PNEUS, CONSERTO DE PNEUS, CALIBRAGEM DE PNEUS DE VÍCULOS LEVES E PESADOS E ETC...; MANTER O LOCAL LIMPO.

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

LAVAGENS DE VEÍCULOS LEVES E PESADOS E LIMPEZA INTERNA DOS MESMOS; TROCA DE ÓLEO: MOTOR, DIFERENCIAL, CÂMBIO, BOMBA E TORQUE; ENGRAXA VEÍCULOS E ETC... .

EXECUTA COMO AUXILIAR DE PEDREIRO

PREPARA A MASSA E TRANSPORTA MATERIAIS; DEMOLIÇÃO DE PAREDES, MUROS E OUTROS; OUTROS SERVIÇOS INERENTES AO CARGO.

EXECUTA COMO AUXILIAR DE PINTOR

PREPARA O LOCAL PARA A PINTURA; FAZ A LIMPEZA DE: PINCÉIS, ROLOS E OUTROS MATERIAIS; PREPARA TINTAS; LIXA PAREDES; LIMPEZA DO LOCAL.

EXECUTA COMO AUXILIAR DE CARPINTEIRO

TRANSPORTE DE 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; OUTROS SERVIÇOS INERENTES AO CARGO.

EXECUTA COMO AJUDANTE DE COZINHA

LIMPEZA DA COZINHA; LIMPEZA DOS MATERIAIS DE COZINHA; ORGANIZA OS MATERIAIS; AUXILIA AS MERENDEIRAS NO PREPARO DAS MERENDAS E ETC...; OUTROS SERVIÇOS DE COPA E COZINHA.

EXECUTA NO CEMITÉRIO

LIMPEZA GERAL DO CEMITÉRIO E SEUS ARREDORES.

EXECUTA COMO AUXILIAR DE ELETRICISTA

AUXILIA LIMPANDO E SEPARANDO MATERIAIS; LIMPEZA DAS FERRAMENTAS; LIMPEZA DO LOCAL DE TRABALHO E ETC...; AUXILIAM 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 E ETC...; EXECUTA SERVIÇOS GERAIS NA REDE DE ESGOTO; ROÇAR E LIMPAR BEIRA DE ESTRADAS, MEIO-FIOS E ETC...; AUXILIA NA MONTAGEM E DESMONTAGEM DE PALCO E BARRACAS; AJUDA NA ENTREGA DE MERENDA, TRANSPORTE DE MUDANÇAS, CARREGAMENTO DE ENTULHO E CASCALHO, COLETA DE GALHADA E ETC...

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".

UniFit

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

CARPINTEIRO

EXECUTA TODOS OS SERVIÇOS DE CARPINTARIAS DE MODO EM GERAL, CORTANDO, ARMANDO E REPARANDO PEÇAS DE MADEIRA; SERVIÇOS DE MARCENARIA; SELEÇÃO DE MATERIAIS REUTILIZÁVEIS

ELETRCISTA PREDIAL

REALIZA INSTALAÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE ALTA E BAIXA TENSÃO; MONTA E REPARA INSTALAÇÕES ELÉTRICAS EM PRÉDIOS E LOGRADOUROS PÚBLICOS; INSTALA, REPARA E FAZ MANUTENÇÃO EM EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS E DE ILUMINAÇÃO.

ELETRCISTA VEÍCULOS AUTOMOTORES

PLANEJA SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO ELETROELETRÔNICOS EM VEÍCULOS, ESTABELECENDO CRONOGRAMAS E ESTIMANDO PRAZOS. INSTALA SISTEMAS E COMPONENTES ELETROELETRÔNICOS EM VEÍCULOS, ELABORANDO LEIAUTES E ESQUEMAS, INTERPRETANDO E CORRIGINDO ESQUEMAS, CONECTANDO CABOS AOS EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS E TESTANDO SEU FUNCIONAMENTO, EQUIPAMENTOS E SISTEMAS PARA OPERAÇÃO. REALIZA MANUTENÇÃO PREVENTIVA, PREDITIVA E CORRETIVA, INSPECIONANDO VISUALMENTE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS, DIAGNOSTICANDO DEFEITOS ELETROELETRÔNICOS, DESMONTANDO, REPARANDO, LUBRIFICANDO, SUBSTITUINDO E MONTANDO COMPONENTES, AJUSTANDO COMPONENTES E PEÇAS E SIMULA NDO O FUNCIONAMENTO DE COMPONENTES E EQUIPAMENTOS. ELABORA DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA E TRABALHA EM CONFORMIDADE COM NORMAS E PROCEDIMENTOS TÉCNICOS E DE QUALIDADE, SEGURANÇA, HIGIENE, SAÚDE E PRESERVAÇÃO.

ENCANADOR

EXECUTA SERVIÇOS DE ENCANAMENTO E MANUTENÇÃO EM GERAL; EXECUTA SERVIÇOS DE MONTAR, INSTALAR E CONSERVAR SISTEMAS DE TUBULAÇÃO E E/OU ENCANAMENTOS METÁLICOS OU NÃO METÁLICOS DE ALTA OU BAIXA PRESSÃO, PARA POSSIBILITAR A CONDUÇÃO DE AR, ÁGUA, GÁS, VAPOR E OUTROS FLUÍDOS, ASSIM COMO A IMPLANTAÇÃO DE REDES DE ESGOTOS E OUTRAS; EXECUTA A INSTALAÇÃO DAS REDES PRIMÁRIAS E SECUNDÁRIAS DE ÁGUA E ESGOTO; FAZ MANUTENÇÃO EM GERAL.

MECÂNICO

EXECUTA SERVIÇOS DE MECÂNICA EM VEÍCULOS LEVES E PESADOS E MÁQUINAS RODOVIÁRIAS; SUBSTITUI PEÇAS, REPARA E TESTA DESEMPENHO DE COMPONENTES E SISTEMA DE VEÍCULOS EM GERAL; SERVIÇOS DE SOLDA EM GERAL; SUPERVISIONA OS TRABALHOS DO AXULIAR DE OFICINA; RESPONSABILIZA-SE PELA CONSERVAÇÃO E GUARDA DOS EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS.

MERENDEIRA

CONSULTA O CARDAPIO; VERIFICA OS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA PREPARAÇÃO DA MERENDA; PREPARA OS ALIMENTOS COM TÉCNICA DE HIGIENE; SERVE A MERENDA; LIMPEZA EM GERAL (TODO SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO); OUTROS SERVIÇOS DE COZINHA QUANDO SOLICITADO.

MOTORISTA

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, VERIFICAR O FUNCIONAMENTO DO SISTEMA ELÉTRICO E INDICADORES DE DIREÇÃO, PROVIDENCIAR SEMPRE QUE NECESSÁRIO: LUBRIFICAÇÃO, RECOMPOSIÇÃO DA ÁGUA DA BATERIA E CALIBRAGEM DOS PNEUS, ZELAR PELA CONSERVAÇÃO DAS MÁQUINAS E/OU VEÍCULOS SOB SEUS CUIDADOS E USO.

OPERADOR DE MÁQUINAS

UniFil

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

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, VERIFICAR O FUNCIONAMENTO DO SISTEMA ELÉTRICO E INDICADORES DE DIREÇÃO, PROVIDENCIAR SEMPRE QUE NECESSÁRIO: LUBRIFICAÇÃO, RECOMPOSIÇÃO DA ÁGUA DA BATERIA E CALIBRAGEM DOS PNEUS, ZELAR PELA CONSERVAÇÃO DAS MÁQUINAS E/OU VEÍCULOS SOB SEUS CUIDADOS E USO.

PEDREIRO

EXECUTA SERVIÇOS DE PEDREIRO EM CONSTRUÇÃO DESDE O ALICERCE ATÉ O REVESTIMENTO EM PRÉDIOS E LOGRADOUROS MUNICIPAIS; APLICAM REVESTIMENTOS E CONTRAPISO, MUROS, CALÇADAS E REPAROS DIVERSOS EM CONSTRUÇÕES DE ALVENARIA.

PINTOR

EXECUTA SERVIÇOS DE PINTURA EM GERAL EM PRÉDIOS E LOGRADOUROS PÚBLICOS DESDE O PREPARO DAS TINTAS E OS LOCAIS A SEREM PINTADOS, APLICANDO MASSA CORRIDA E PINTURA ATÉ O SEU ACABAMENTO FINAL.

VIGIA

RONDA NOTURNA E DIURNA EM PRÉDIOS PÚBLICOS; SERVIÇOS DE PORTARIA; FAZ LIMPEZA EM SEU LOCAL DE TRABALHO; VIGILÂNCIA EM LOCAIS DESIGNADOS PELA ADMINISTRAÇÃO.

ZELADOR

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, REFEITÓRIOS E ETC...; ABRE E FECHA A ESCOLA; OUTROS AFAZERES NECESSÁRIOS.

EXECUTA NA CRECHE

AUXILIA NO SERVIR ALIMENTAÇÃO ÀS CRIANÇAS; LIMPEZA DE SALAS, BANHEIROS, PÁTIOS, REFEITÓRIOS E ETC...; LAVA E PASSA AS ROUPAS; AUXILIA NO ATENDIMENTO ÀS CRIANÇAS; EXECUTA SERVIÇOS NO BERÇARIO; OUTROS AFAZERES NECESSÁRIOS.

EXECUTA EM OUTROS LOCAIS

FAZ PEQUENAS MANUTENÇÕES EM PRÉDIOS PÚBLICOS; LIMPEZA EM LOGRADOUROS PÚBLICOS; LIMPEZA/MANUTENÇÃO EM PRÉDIOS PÚBLICOS; AUXILIA NOS SERVIÇOS DE COPA E COZINHA; OUTROS SERVIÇOS INERENTES AO CARGO.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

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 AFAMÍLIAS 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.

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

AGENTE DE SAÚDE – CONTROLE ENDEMIAS

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; PROMOVEM COMUNICAÇÃO ENTRE UNIDADES DE SAÚDE, AUTORIDADES E COMUNIDADE; PARTICIPAM DE REUNIÕES PROFISSIONAIS, ATIVIDADES ESSAS, DESENVOLVIDAS EM CONFORMIDADE COM AS DIRETRIZES DO SUS

AGENTE ADMINISTRATIVO

CUIDAR DE ARQUIVOS E REALIZAR PESQUISAS PARA EMISSÃO DE CERTIDÕES, AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS DE BIBLIOTECA, EXERCER A FUNÇÃO DE SECRETÁRIO QUANDO LOTADO EM ESCOLAS MUNICIPAIS OU NAQUELAS SOB A RESPONSABILIDADE DO MUNICÍPIO, AUXILIAR NOS SERVIÇOS GERAIS DE ESCRITÓRIO, PRESTAR ATENDIMENTO AO PÚBLICO.

AGENTE DE TRÂNSITO

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.

AUXILIAR OPERACIONAL

ZELAR PELA SEGURANÇA E BEM-ESTAR DOS ALUNOS COM DEFICIÊNCIA FÍSICA NEUROMOTORA TEMPORÁRIAS OU PERMANENTES, ATENTANDO PARA EVENTUAL ANORMALIDADE, IDENTIFICANDO E ATENDENDO ÀS NECESSIDADES INDIVIDUAIS, SOLICITANDO QUANDO NECESSÁRIO ATENDIMENTO MÉDICO DE URGÊNCIA E COMUNICANDO AS OCORRÊNCIAS À CHEFIA IMEDIATA. (**DIRETORA DE ESCOLA E SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – CORNÉLIO PROCÓPIO).** ATENDER ADEQUADAMENTE OS ALUNOS COM DEFICIÊNCIA FÍSICA NEUROMOTORA TEMPORÁRIAS OU PERMANENTES, QUE DEMANDAM APOIO DE LOCOMOÇÃO, HIGIENE E DE ALIMENTAÇÃO. AUXILIAR NA LOCOMOÇÃO DOS ALUNOSQUE FAZEM USO DE CADEIRA DE RODAS, ANDADORES, MULETAS E OUTROS AUXILIARES DE LOCOMOÇÃO, VIABILIZANDO A ACESSIBILIDADE E PARTICIPAÇÃO NO AMBIENTE ESCOLAR. AUXILIAR NA LOCOMOÇÃO DOS ALUNOS QUE FAZEM USO DO TRANSPORTE ESCOLAR E PRECISAM DE APOIO PARA EMBARQUE E DESEMBARQUE. AUXILIAR OS ALUNOS COM DEFICÊNCIA FÍSICA NEUROMOTORA TEMPORÁRIAS OU PERMANENTES QUANTO À ALIMENTAÇÃO DURANTE O RECREIO, ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES BÁSICAS DE HIGIENE E ÀS CORRESPONDENTES AO USO DO BANHEIRO. AUXILIAR O ALUNO NA LOCOMOÇÃO DO INICIO AO TÉRMINO DO TURNO LETIVO, PRICIPALMENTE NA CHEGADA E SAÍDA DO TRANSPORTE ESCOLAR. GARANTIR OS CUIDADOS NECESSÁRIOS NA ENTRADA E SAÍDA DOS ALUNOS E DURANTE O INTERVALO DO RECREIO E DAS AULAS. ENCAMINHAR E AUXILIAR OS ALUNOS QUANDO DA REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES EXTRACLASSE E EXTRACURRICULARES. HIGIENIZAR E ORGANIZAR AS DEPENDÊNCIAS DE USO PARA EVENTUAIS TROCA DE FRALDAS E OUTRAS ASSEPSIAS. COLETAR OS LIXOS DOS VÁRIOS AMBIENTE DANDO-LHE O CORRETO DESTINO. CONMTROLAR O KIT DE HIGIENIZAÇÃO, PREENCHENDO A SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO OU REPOSIÇÃO. ATENDER AS NORMAS DE HIGIENE NO MANUSEIO COM O ALUNO SOB ORIENTAÇÃO DO PROFESSOR, DA EQUIPE PEDAGÓGICA, DA FAMÍLIA E/OU DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL, PODENDO SER COMPOSTA PELO FONOAUFIÓLOGO, FISIOTERAPEUTA E TERAPEUTA OCUPACIONAL (QUANDO FOR ALUNO DA ESCOLA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL PROCOPENSE). AUXILIAR NA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE COZINHA, ORIENTANDOO PRÉ-PREPARO, O PREPARO E A FINALIZAÇÃO DE ALIMENTOS E BEBIDAS, OBSERVANDO OS CUIDADOS E MODO DE ALIMENTAÇÃO INDIVIDUAL E ESPECIFICA SOB A ORIENTAÇÃO DA EQUIPE PEDAGÓGICA, DOS PROFESSORES, DA FAMÍLIA E/OU DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL (QUANDO TIVER NO ESTABELECIEMENTO DE ENSINO).AUXILIAR OU ALIMENTAR CONSIDERANDO AS ORIENTAÇÕES MÉDICAS, DA EQUIPE PEDAGÓGICA DA ESCOLA, DOS PROFESSORES, DA FAMÍLIA E/OU DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL.ATENDER O ALUNO COM ZELO E PRESTEZA INDEPENDENTE DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO, PODENDO ATENDER EM ATÉ DOIS ESTABELECIMENTOS EM TURNO DIFERENTES.TRANSPORTAR, QUANDO NECESSÁRIO, OS EQUIPAMENTOS TECNOLÓGICOS UTILIZADOS PELO ALUNO OU

UniFil

PROFESSOR EM SALA DE AULA, ZELAR PELA MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E MATERIAIS SOB SUA RESPONSABILIDADE, MANTENDO-OS SEMPRE EM PERFEITAS CONDIÇÕES DE USO, HIGIENE E SEGURANÇA. AUXILIAR NOS DEMAIS SERVIÇOS CORRELATOS À SUA FUNÇÃO, SEMPRE QUE SE FIZER NECESSÁRIO EM CONFORMIDADE COM AS FUNÇÕES DE AUXILIAR OPERACIONAL ESTABELECIDAS NO REGIMENTO ESCOLAR. APOIAR O ALUNO EM UMA OU MAIS ESCOLAS, CONFORME O NÚMERO DE ALUNOS. PARTICIPAR DAS ATRIBUIÇÕES DECORRENTES DO REGIMENTO ESCOLAR E EXERCER ESPECÍFICAS DA SUA FUNÇÃO. PREENCHER RELATÓRIOS DE ROTINA DE TRABALHO. AUXILIAR NA PROMOÇÃO DA CULTURA E DA PRÁTICA INCLUSIVA VISANDO DOMISTIFICAR MITOS E PRECONCEITOS EM TORNO DA DEFICIÊNCIA.

ESCRITURÁRIO

EXECUTA NA FROTA:

CONTROLE GERAL DE COMESTÍVEIS, LUBRIFICANTES, PNEUS E ETC...,CONTROLA SEGUROS DOS VEÍCULOS DA FROTA, CONTROLA REQUISIÇÕES DE PEÇAS E MATERIAIS PARA A FROTA. CONTROLE DE ESCALA DE MOTORISTA QUANDO NECESSÁRIO ELABORA RELATÓRIOS DE OCORRÊNCIAS, ELABORA BOLETIM DE FREQUÊNCIA. OUTROS SERVIÇOS CORRELATOS.

EXECUTA NA FISCALIZAÇÃO:

ATENDIMENTO AO PÚBLICO, ELABORA CERTIDÕES, EXPEDIÇÃO DE HABITE-SE, ALVARÁS, DECLARAÇÕES E ETC... VERIFICA SE PROJETOS ESTÃO DE ACORDO COM AS LEIS, VERIFICA OS RECOLHIMENTOS DE ISS DOS CONTRIBUINTES. OUTROS SERVIÇOS CORRELATOS

EXECUTA NO CADASTRO IMOBILIÁRIO:

INSCRIÇÃO E CADASTRAMENTO DE CONTRIBUINTES, TRANSFERÊNCIAS DE IMÓVEIS, PREENCHE E ATUALIZA CADASTRO IMOBILIÁRIO, BOLETINS DE LOGRADOURO, CARNÊS E OUTROS SERVIÇOS CORRELATOS.

EXECUTA NO RECURSOS HUMANOS:

CONTATO COM A PESSOA RECÉM ADMITIDA INFORMANDO SOBRE O CARGO, CADASTRAMENTO DO 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, ANOTAÇÕES EM C.T.P.S., CONTROLE DE DIÁRIAS, ENCAMINHAMENTO E CONTROLE DO AUXÍLIO DOENÇA, LICENÇA MATERNIDADE E ETC...,CONTROLE DE FÉRIAS, EXECUTA O SIAP, PRESTAÇÃO DE CONTAS E BALANÇO ANUAL. RESCISÕES E HOMOLOGAÇÕES. ELABORA EDITAIS, RAIZ, DIRF E INFORME DE RENDIMENTO, EXECUTA TODOS OS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E BUROCRÁTICOS DO DEPARTAMENTO, ATENDIMENTO AO PÚBLICO EM GERAL, OUTROS SERVIÇOS CORRELATOS.

EXECUTA NO PATRIMÔNIO:

CONTROLE DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS DO MUNICÍPIO, RECEBIMENTO DOS MÓVEIS E IMÓVEIS E LOCAIS DE ENTREGA, CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DO PATRIMÔNIO, CONTROLE DE NOTAS FISCAIS DO PATRIMÔNIO, ETIQUETAÇÃO DO PATRIMÔNIO, CONFERÊNCIA DIÁRIA DO PATRIMÔNIO, RELATÓRIOS, DATILOGRAFIA E DIGITAÇÃO, OUTROS SERVIÇOS CORRELATOS.

EXECUTA EM LICITAÇÃO:

COTAÇÃO DE PREÇOS, CONTROLE DE REQUISIÇÕES, CONTROLE DE LICITAÇÕES, RELATÓRIOS DIÁRIOS, PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO, ETC. EDITAL DE LICITAÇÃO, CARTA CONVITE, EDITAL DE CONCORRÊNCIA PÚBLICA, LEILÃO E SHOPPING, OUTROS SERVIÇOS CORRELATOS.

EXECUTA NA EDUCAÇÃO:

MATRICÚLAS, HISTÓRICO ESCOLAR, TRANSFERÊNCIAS, CONTROLE DO LIVRO DE FREQUÊNCIA, NOTAS E ESTATIÍSTICAS DAS ESCOLAS RURAIS, ENVIA DOCUMENTO AO NÚCLEO REGIONAL, ESCALA DE MOTORISTAS NA EDUCAÇÃO, BOLETIM DE FREQUÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS, CONVOCAÇÃO DE PROFESSORES OU EQUIPE TÉCNICA PARA REUNIÕES, ACOMPANHA OS ENCONTROS DE APERFEIÇOAMENTO, ATENDIMENTO AO PÚBLICO, AUXILIAM OUTROS QUANDO NECESSÁRIO, OUTROS SERVIÇOS CORRELATOS.

EXECUTA NA MERENDA:

PREENCHE DOCUMENTOS DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, RECEBE E FAZ A DISTRIBUIÇÃO DOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, REQUISISTA OS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS QUANDO NECESSÁRIO, REQUISITA MATERIAL NECESSÁRIO PARA O

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

SETOR, CONTROLE DOS MATERIAIS E GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, ACOMPANHA AS MERENDEIRAS QUANDO NECESSÁRIO, ELABORA O BOLETIM DE FREQUÊNCIA, ATENDIMENTO AO PÚBLICO, RELATÓRIOS, OUTROS SERVIÇOS CORRELATOS.

EXECUTA NA IMPRENSA:

CONFERÊNCIA DO BOLETIM OFICIAL, COTAÇÃO DE PREÇOS PARA A PUBLICAÇÃO, ARQUIVOS EM GERAL, CONTROLE DE FOTOS E DE JORNAIS, CONTROLE DE NOTAS E REQUISIÇÕES, CONTROLE DE PUBLICAÇÕES EM DIÁRIOS OFICIAIS, OFÍCIOS E RELATÓRIOS, DIGITAÇÃO, ATENDIMENTO AO PÚBLICO EM GERAL OUTROS SERVIÇOS CORRELATOS.

EXECUTA NA CONTABILIDADE:

REGISTRAR E LANÇAR AS RECEITAS, CONTROLE DE RETENÇÃO DE TRIBUTOS E TAXAS E INFORMAÇÕES AO CONTRIBUINTE, CONFERÊNCIA DIÁRIA DO MOVIMENTO DE CAIXA, CERTIDÕES NEGATIVAS, CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIAS DAS DESPESAS, EMISSÃO DE EMPENHO, REGISTRO DE EMPENHO, REGISTRO DE PAGAMENTO DE EMPENHO, CONCILIAÇÃO MENSAL DAS FOLHAS DE PAGAMENTO E OBRIGAÇÕES PATRONAIS, CONTROLE DAS CONTAS BANCÁRIAS E CONCIALIÇÃO DE CONTAS A PAGAR E RESTOS A PAGAR, RETENÇÃO, INFORMAÇÃO E EMISSÃO DE GUIAS DE ENCARGOS SOCIAIS DO CONTRIBUINTE INDIVIDUAL, ACOMPANHAR A FORMATIZAÇÃO DOS CONVÊNIOS COMO: FORMALIDADES LEGAIS, VIGÊNCIA, ADITIVO, RENOVAÇÃO, PUBLICAÇÃO, APLICAÇÃO DOS RECURSOS, REGISTROS SIM-AM, EXECUÇÃO DAS DESPESAS COM CONVÊNIOS. PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS, PROGRAMAS E AUXÍLIOS, AVALIAR E EMITIR PARECERES SOBRE PRESTAÇÕES DE CONTAS APRESENTADAS PELAS ENTIDADES, RELATÓRIOS PARA OS CONSELHOS MUNICIPAIS, ESCRITURAÇÃO DO PATRIMÔNIO, ELABORAÇÃO E ENVIO DO SIM-AM AO TRIBUNAL DE CONTAS, PARTICIPAÇÃO NA ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL ATRAVÉS DO SIM-PCA E CONVÊNIO E AUXÍLIOS, EXECUTAS TODOS OS SERVIÇOS BUROCRÁTICOS DO DEPARTAMENTO.

EXECUTA NA VIGILANCIA SANITÁRIA:

ATENDIMENTO AO PÚBLICO E ATENDIMENTO TELEFÔNICO PREENCHIMENTO DE NOTIFICAÇÕES, INTIMAÇÕES E INFRAÇÕES, EMISSÃO DE LICENÇA SANITÁRIA, ORGANIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ARQUIVOS DE DOCUMENTOS, CONTROLE DE PATRIMÔNIO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA, AGENDAMENTO DOS TÉCNICOS, ORIENTAÇÃO TÉCNICA, ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS (PARA SECRETARIA DE SAÚDE DO ESTADO E ANVISA), EMISSÃO DE TAXAS DIVERSAS, OPERAÇÃO NO SISTEMA PRODIR (PROGRAMA INFORMATIZADO DA ANVISA PARA PRODUTOS DISPENSADOS DE REGISTRO), APOIO TÉCNICO ÀS DIVISÕES DE ALIMENTOS, ZOONOSES, PRODUTOS E SERVIÇOS, SANEAMENTO, CONTROLE DE ENDEMIAS E EDUCAÇÃO SANITÁRIA, APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO ÀS AÇÕES DE PARCERIA COM INSTITUIÇÕES, SANEPAR, FAPI, DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, NÚCLEO REGIONAL DE ENSINO, ENTRE OUTROS, APOIO ADMINISTRATIVO À ESCOLA DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA: CONTATOS COM CLIENTES, RELATÓRIOS, FORMAÇÃO DE TURMAS, ELABORAÇÃO DE FOLDERS, AGENDAMENTO, ATENDIMENTO DE RECLAMAÇÕES (BALCÃO E TELEFONE), APOIO ADMINISTRATIVO NO CONTROLE DO MOSQUITO DA DENGUE, DA RAIVA, ESQUISTOSSOMOSE, LEISHMANIOSE, INTOXICAÇÃO ALIMENTAR E ESGOSTO, AUXÍLIO NA EXECUÇÃO DE CAMPANHAS (DENGUE, SELO DE QUALIDADE), ORGANIZAÇÃO DA BIBLIOTECA DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA, CONTROLE DE MATERIAIS DE CONSUMO, ATENDIMENTO E/OU ENCAMINHAMENTO DE CORRESPONDÊNCIAS, OFÍCIOS, MEMORANDOS E E-MAILS. OUTROS SERVIÇOS CORRELATOS.

EXECUTA NA DIVISÃO DE RENDAS:

CERTIDÃO NEGATIVA, ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS, ARQUIVOS E DISTRIBUIÇÃO DE RECEITAS, CÁLCULOS, ATENDIMENTO AO PÚBLICO, CONFERÊNCIA DA ARRECADAÇÃO DA TESOURARIA NO FINAL DO EXPEDIENTE, CONTROLE E COBRANÇA DA DÍVIDA ATIVA, OUTROS SERVIÇOS CORRELATOS.

FISCAL DE OBRAS E POSTURA

CUMPRIR AS DETERMINAÇÕES DOS CÓDIGOS DE POSTURAS E DE OBRAS DO MUNICÍPIO, APLICAR LEGISLAÇÃO COMPLEMENTAR PERTINENTE, REALIZAR DILIGÊNCIAS EM OBRAS, MANTER CADASTRO MOBILIÁRIO ATUALIZADO.

ORIENTADOR SOCIAL

CONHECIMENTOS E HABILIDADES PARA DESENVOLVER O TRABALHO PROPOSTO JUNTO AO PÚBLICO DE TODAS AS FAIXAS ETÁRIAS INTEGRANTES DO SCFV (Serviço Convivência e Fortalecimento de Vínculos). CONTRIBUIR COM A QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS QUE ATUAM NO SERVIÇO, TER EXPERIÊNCIA DE ATUAÇÃO EM PROGRAMAS, PROJETOS, SERVIÇOS E

UniFil

BENEFICIOS SOCIOASSISTENCIAIS, APRESENTAR CONHECIMENTOS DO PNAS (Política Nacional de Assistência Social), NOÇÕES SOBRE DIREITOS HUMANOS E SOCIOASSISTÊNCIAIS, CONHECIMENTO DO ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, BEM COMO DO ESTATUTO DA JUVENTUDE E DO ESTATUTO DO IDOSO E CONHECIMENTO DA REALIDADE DO TERRITÓRIO ALEM DE BOA CAPACIDADE RELACIONAL, DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS DE TODOS OS CICLOS DE VIDA E SUAS FAMILIAS. DESENVOLVER ATIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS E DE CONVIVÊNCIA E SOCIALIZAÇÃO VISANDO À ATENÇÃO, DEFESA E GARANTIA DE DIREITOS E PROTEÇÃO AOS INDIVÍDUOS E FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE E/OU RISCO SOCIAL E PESSOAL, QUE CONTRIBUAM COM O FORTALECIMENTO DA FUNÇÃO PROTETIVA DA FAMILIA. DESENVOLVER ATIVIDADES INSTRUMENTAIS E REGISROS PARA ASSEGURAR DIREITO, (RE) CONSTRUÇÃO DA AUTONOMIA, AUTOESTIMA, CONVIVIO E PARTICIPAÇÃO SOCIAL DOS USUÁRIOS, A PARTIR DE DIFERENTES FORMAS DE METODOLOGIAS, CONTEMPLANDO AS DIMENSÕES INDIVIDUAIS E COLETIVAS, LEVANDO EM CONSIDERAÇÃO O CICLO DE VIDA E AÇÕES INTERGERACIONAIS; ASSEGURAR A PARTICIPAÇÃO SOCIAL DOS USUÁRIOS EM TODAS AS ETAPAS DO TRABALHO SOCIAL; APOIAR E DESENVOLVER ATIVIDADES DE ABORDAGEM SOCIAL E BUSCA ATIVA; ATUAR NA RECEPÇÃO DOS USUÁRIOS POSSIBILITANDO AMBIÊNCIA ACOLHEDORA; APOIAR NA IDENTIFICAÇÃO E REGISTRO DE NECESSIDADES E DEMANDAS DOS USUÁRIOS, ASSEGURANDO A PRIVACIDADE DAS INFORMAÇÕES; APOIAR E PARTICIPAR NO PLANEJAMENTO DAS ACÕES; ORGANIZAR, FACILITAR OFICINAS E DESENVOLVER ATIVIDADES INDIVIDUAIS E COLETIVAS DE VIVÊNCIA NAS UNIDADES E/OU NA COMUNIDADE; ACOMPANHAR, ORIENTAR E MONITORAR OS USUÁRIOS NA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM - PSF

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 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.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

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 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.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

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.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

ELABORAM E PARTICIPAM DA ELABORAÇÃO E IMPLEMENTAM POLÍTICA DE SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO (SST):

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

REALIZAM AUDITORIA, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO NA ÁREA: IDENTIFICAM VARIÁVEIS DE CONTROLE DE DOENÇAS, ACIDENTES, QUALIDADE DE VIDA E MEIO AMBIENTE. DESENVOLVEM AÇÕES EDUCATIVAS NA ÁREA DE SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO. PARTICIPAM DE PERÍCIAS E FISCALIZAÇÕES E INTEGRAM PROCESSOS DA NEGOCIAÇÃO. PARTICIPAM DA ADOÇÃO DE TECNOLOGIAS E PROCESSOS DE TRABALHOS, GERENCIAM DOCUMENTAÇÃO DE SST; INVESTIGAM, ANALISAM ACIDENTES E RECOMENDAM MEDIDAS DE PREVENÇÃO E CONTROLE.

TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA

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.

TÉCNICO EM HIGIENTE BUCAL

EDUCAÇÃO EM SAÚDE BUCAL, PROFILAXIA. APLICAÇÃO TÓPICA DE FLÚOR E PREVENÇÃO À CÁRIE E DOENÇAS PERIONDENTAL. AUXÍLIO A DENTISTAS E CONTROLE BUROCRÁTICO DE PRODUÇÃO.

TELEFONISTA

ATENDE A RECEBE CHAMADA INTERNA E EXTERNA, TRANSFERINDO-AS AOS RESPECTIVOS RAMAIS. CONTROLE MENSAL DOS TELEFONES.

ARQUITETO

EXECUTA PROJETOS ARQUITETÔNICOS EM GERAL, URBANÍSTICOS, LOTEAMENTO, MOBILIÁRIOS, VIAS PÚBLICAS, PAISAGÍSTICOS, PLANO DIRETOR, LEI DE ZONEAMENTO, CALÇAMENTO DE PASSEIOS PÚBLICOS, SISTEMA VIÁRIO, RESTAURAÇÃO HISTÓRICA E DECORAÇÕES DE INTERIOR. OUTROS PROCEDIMENTOS RELACIONADOS COM A ÁREA DE ATUAÇÃO.

ASSISNTE SOCIAL

EFETUA A COORDENAÇÃO DE TRABALHOS RELACIONADOS AO DESENVOLVIMENTO, DIAGNÓSTICO, PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO DE PROGRAMAS, PROJETOS E ATIVIDADES COMUNITÁRIAS. EFETUA A COORDENAÇÃO DE LEVANTAMENTO E PESQUISAS SOCIOECONÔMICAS. PRESTA ASSESSORIA TÉCNICA AOS CONVÊNIOS E DEMAIS ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL. ELABORAR PROJETOS E ANALISA A VIABILIDADE DAS COMUNIDADES.

CONTADOR

REALIZAR OS REGISTROS DOS FATOS CONTÁBEIS OCORRIDOS DE CONFORMIDADE COM OS PRECEITOS DA CONTABILIDADE PÚBLICAS. ORGANIZAR O SISTEMA CONTÁBIL DE FORMA A ATENDER AS EXIGÊNCIAS LEGAIS E DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO. AUXILIAR NA PREPARAÇÃO DO ORÇAMENTO E ORIENTAR A UTILIZAÇÃO DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS. EDITAR E PUBLICAR OS BALANCETES, DEMONSTRATIVOS E RELATÓRIOS CONFORME EXIGÊNCIA LEGAL. RESPONSABILIZAR-SE PELO BALANÇO ANUAL E SEU RESPECTIVO ENCAMINHAMENTO. LEVANTAR NECESSIDADE E SOLICITAR DECRETOS DE CRÉDITOS ADICIONAIS. PROCEDER VERIFICAÇÕES E ADOTAR OUTROS PROCEDIMENTOS INDISPENSÁVEIS AO EXERCÍCIOS DA FUNÇÃO.

DENTISTA

PRESTA ATENDIMENTOS NOS POSTOS ODONTOLÓGICOS DO MUNICÍPIO.

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

DENTISTA - PCD

ATENDEM E ORIENTAM PACIENTES E EXECUTAM PROCEDIMENTOS ODONTOLÓGICOS EM PACIENTES PORTADORES DE DEFICIÊNCIA MENTAL, COM COMPROMETIMENTO DO COMPORTAMENTO DEFICIENTE SENSORIAL E FÍSICO, COM DISTURBIO 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

DENTISTA PERIODONTIA

ATENDEM E ORIENTAM PACIENTES E EXECUTAM PROCEDIMENTOS ODONTOLÓGICOS DE: RASPAGEM, CORONO-RADICULAR, ENXERTO GENGIVAL, GENGIVACTOMIA, GENGIVOPLASTIA, TRATAMENTO CIRURGIA PERIODONTAL E CONSTRUÇÃO DE DENTES POR ESPLITAGEM. DESENVOLVEM AS ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE ACORDO COM AS NORMAS E METAS ESTABELECIDAS PELO GOVERNO.

ENFERMEIRO - PSF

ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE PERMANENTE. SUPERVISÃO E APLICAÇÃO DE IMUNIZAÇÕES. AQUISIÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO MATERIAL DE CONSUMO DE AMBULATÓRIO MÉDICO E ODONTOLÓGICO. OR GANIZAÇÃO DE PROGRAMAS DE SAÚDE. TREINAMENTO E SELEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS NECESSÁRIOS AO DEPARTAMENTO. SUPERVISÃO DA REDE DE FRIO. SUPERVISÃO DE ESTERILIZAÇÃO NOS POSTOS DE SAÚDE.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

REALIZAR ATIVIDADES DE NATUREZA ESPECIALIZADA EM NÍVEL SUPERIOR, A FIM DE EXECUTAR TRABALHOS RELATIVOS À ÁREA DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL, QUE ENVOLVA CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS DA ÁREA DE ENGENHARIA AMBIENTAL COM AÇÕES OPERATIVAS DE PLANEJAR, ORGANIZAR, COORDENAR, EXECUTAR, CONTROLAR, PROJETAR, ANALISAR, VISTORIAR, PERICIAR, DAR PARECER, MINISTRAR CURSOS E PALESTRAS, ACOMPANHAR PROJETOS, SUGERIR, PROPOR E EMITIR LAUDOS, EM BENEFÍCIOS DO EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES NCESSÁRIAS AO ADEQUADO FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE. COMPREENDE, ESPECIFICAMENTE, A ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROJETOS DE ENGENHARIA AMBIENTAL. PROCEDER A ANÁLISE E EMISSÃO DE PARECER SOBRE PROJETOS AMBIENTAIS, PROCEDER A ANÁLISE DE SUSCEPTIBILIDADE E VOCAÇÕES NATURAIS NO MEIO AMBIENTE, ELABORAÇÃO DE ESTUDOS DE IMPACTO AMBIENTAIS, GESTÃO DE TRATAMENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS, LIQUIDOS E GASOSO, ELABORAÇÃO DE PESQUISA OPERACIONAL E ESTUDO DE POLUIÇÃO DE ÁGUA, AR E SOLO, ANÁLISES DE RISCOS E IMPACTOS AMBIENTAIS, ALÉM DE ESTUDOS DE INDICADORES AMBIENTAIS, ANÁLISE DO CICLO DE VIDA DOS PRODUTOS COM PODER DE POLUIÇÃO DO MEIO AMBIENTE, ESTUDO DE ECONOMIA AMBIENTAL, ESTUDO DE ENERGIAS RENOVÁVEIS E ALTERNATIVAS, ELABORAR ESTUDOS DE TECNOLOGIA LIMPAS E VALORIZAÇÃO DE RESÍDUOS. REALIZAR ANÁLISE DE AUDITORIAS AMBIENTAIS, GESTÃO DE PLANEJAMENTO DO USO DE ÁREAS URBANAS, ELABORAR ESTUDOS SOBRE GESTÃO DE RECURSOS HIBRIDOS, MANTER INTERCÂMBIO COM ORGÃO FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL, VISANDO FIRMAR PARCERIAS E CONVÊNIOS NA ÁREA DE ENGENHARIA AMBIENTAL, REALIZAÇÃO DE ESTUDOS, PROJETOS, ANÁLISES, AVALIAÇÕES, VISTRIAS, PARECERES E DIVULGAÇÃO TÉCNICA, EXECUÇÃO DAS DEMAIS ATIVIDADES COMPREEENDIDAS NA REGULAMENTAÇÃO PROFISSIONAL DO CARGO, APLICÁVEL AOS OBJETOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

ENGENHEIRO CIVIL

EXECUTAR ORÇAMENTOS, PLANTAS E ETC... COORDENAÇÃO, PLANEJAMENTO DE OBRAS. SOLUCIONA PROBLEMAS DE PROJETOS. SUPERVISIONAR TÉCNICOS E MESTRES DE OBRAS. OUTROS AFAZERES REFERENTES À SUA ÁREA.

ENGENHEIRO ELETRICISTA

SUPERVISÃO, COORDENAÇÃO E ORIENTAÇÃO TÉCNICA; ESTUDO, PLANEJAMENTO, PROJETO E ESPECIFICAÇÃO; ESTUDO DE VIABILIDADE TÉCNICO-ECONÔMICA; ASSISTÊNCIA, ASSESSORIA E CONSULTORIA; DIREÇÃO DE OBRA E SERVIÇO TÉCNICO;

VISTORIA, PERICIA, AVALIAÇÃO, ARBITRAMENTO, LAUDO E PARECER TÉCNICO; DESEMPENHO DE CARGO E FUNÇÃO TÉCNICA; ENSINO, PESQUISA, ANÁLISE, EXPERIMENTAÇÃO, ENSAIO E DIVULGAÇÃO TÉCNICA, EXTENSÃO; ELABORAÇÃO DE ORÇAMENTO; PADRONIZAÇÃO, MENSURAÇÃO E CONTROLE DE QUALIDADE; EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇO TÉCNICO; FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS TÉCNICOS; PRODUÇÃO TÉCNICA E ESPECIALIZADA; CONDUÇÃO DE TRABALHO TÉCNICO; CONDUÇÃO DE EQUIPE DE INSTALAÇÃO, MONTAGEM, OPERAÇÃO, REPARO OU MANUTENÇÃO; EXECUÇÃO DE INSTALAÇÃO, MONTAGEM E REPARO; OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO E INSTALAÇÃO; EXECUÇÃO DE DESENHO TÉCNICO.

FARMACÊUTICO

PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO, EXECUÇÃO DE CONTROLE DE ATIVIDADE QUE GUARDEM RELAÇÃO COM A ÁREA, EM HOSPITAIS, FARMÁCIAS, CLINICAS MÉDICAS E OUTROS LOCAIS, AFINS. CONTROLE DE QUALIDADE DE PRODUTOS E SERVIÇOS UTILIZADOS OU CONSUMO PELA COMUNIDADE. CADASTRAR E FISCALIZAR OS ESTABELECIMENTOS DE INTERESSE EM SAÚDE, CLASSIFICANDO-OS SEGUNDO CRITÉRIO DE RISCOS EPIDEMIOLÓGICO. PESQUISA E IDENTIFICAÇÃO DE PROBLEMAS DE SAÚDE MAIS COMUNS DA POPULAÇÃO E PROMOÇÃO DE ATIVIDADES INFORMATIVAS NO SETOR. EXCEPCIONALMENTE, EXPEDIÇÃO DE "HABITE-SE" SANITÁRIO.

FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

APLICAR O CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL E LEGISLAÇÃO MUNICIPAL COMPLEMENTAR. REALIZAR EM EMPRESAS LEVANTAMENTO FISCO-CONTÁBEIS E OUTRAS DILIGÊNCIAS PERTINENTES Á ARRECADAÇÃO DO ISS. ACOMPANHAR E EVOLUÇÃO DA ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS DE QUALQUER MODALIDADE. REALIZAR A INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA DOS TRIBUTOS MUNICIPAIS E PROCEDER ENCAMINHAMENTO PARA COBRANÇA FORÇADA. EFETUAR LANÇAMENTOS, NOTIFICAÇÕES E ATUAÇÕES, BEM COMO OUTRAS ATIVIDADES PRÓPRIAS DA AÇÃO FISCAL.

FISIOTERAPEUTA

DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES COMUNITÁRIAS DE PROGRAMAS DE SAÚDE. VISITAS REGULARES A RESIDÊNCIA DO MUNICÍPIO E DISTRITOS. VISITAS REGULARES ÁS ESCOLAS, CLUBES E ASSOCIAÇÕES. OUTROS PROCEDIMENTOS RELACIONADOS COM A ÁREA DE ATUAÇÃO

FONOAUDIOLOGO

DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES COMUNITÁRIAS DE PROGRAMAS DE SAÚDE. VISITAS REGULARES A RESIDÊNCIA DO MUNICÍPIO E DISTRITOS. VISITAS REGULARES ÁS ESCOLAS, CLUBES E ASSOCIAÇÕES. OUTROS PROCEDIMENTOS RELACIONADOS COM A ÁREA DE ATUAÇÃO.

MÉDICO - PSF

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.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

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

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

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.

MÉDICO PEDIATRA

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.

MÉDICO GINECOLOGISTA OBSTETRA

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.

MÉDICO VETERINÁRIO

PLANEJAMENTO COORDENAÇÃO, EXECUÇÃO E CONTROLE DE QUALIDADE DE PRODUTOS E SERVIÇOS UTILIZADOS OU CONSUMIDOS PELA COMUNIDADE. AÇÕES DE CONTROLE DA TRANSMISSÃO DE ZOONOSES. CADASTRAR E FISCALIZAR ESTABELECIMENTO DE INTERESSE DA SAÚDE. AVALIAR E APROVAR PLANTAS E EDIFICAÇÃO PARA EXPEDIÇÃO DE "HABITE-SE", OUTRAS ATIVIDADES DE INTERESSE DA POPULAÇÃO E/OU QUE VISEM MANTER A SAÚDE DO TRABALHADOR.

MÉDICO PLANTONISTA

PLANTÃO DE CORPO PRESENTE NA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE COM HORÁRIO ESTENDIDO, ATENDIMENTO DE URGÊNCIA, EMERGÊNCIA E AMBULATORIAL, REALIZAR CONSULTAS, EXAMES CLÍNICOS, SOLICITAR EXAMES SUBDISIÁRIOS, ANALISAR E INTERPRETAR SEUS RESULTADOS, EMITIR DIAGNÓSTICOS, PRESCREVER TRATAMENTOS, ORIENTAR OS PACIENTES, APLICAR RECURSOS DA MEDICINA PREVENTIVA OU CURATIVA PARA PROMOVER, PROTEGER E RECUPERAR A SAÚDE DO CIDADÃO. ENCAMINHAR PACIENTES DE RISCO AOS SERVIÇOS DE MAIOR COMPLEXIDADE PARA TRATAMENTO E OU INTERNAÇÃO HOSPITALAR (CASO INDICADO), CONTATAR COM A CENTRAL DE REGULAÇÃO MÉDICA, PARA COLABORAR COM A ORGANIZAÇÃO E REGULAÇÃO DO SISTEMA DE ATENÇÃO ÀS URGÊNCIAS. GARANTIR A CONTINUIDADE DA ATENÇÃO MÉDICA AO PACIENTE GRAVE, ATÉ A SUA RECEPÇÃO POR OUTRO MÉDICO NOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA OU NA REMOÇÃO, PREENCHER OS DOCUMENTOS INERENTES À ATIVIDADE DE ASSISTÊNCIA PRÉ-HOSPITALAR À ATIVIDADE DO MÉDICO, REALIZAR REGISTROS ADEQUADOS SOBRE OS PACIENTES, EM FICHAS DE ATENDIMENTOS E PRONTUÁRIOS ASSIM COMO OUTROS DETERMINADOS PELO SMS. DESEMPENHAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS E AFINS.

NUTRICIONISTA

ELABORAR CARDÁPIOS BALANCEADOS EM PRINCÍPIOS NUTRITIVOS OBEDECENDO A HÁBITOS ALIMENTARES REGIONAIS. PREVÊ GÊNEROS E MATERIAIS PARA O ABASTECIMENTO DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO. CONFERE QUALIDADE E QUANTIDADE DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS RECEBIDOS. ORIENTA O PREPARO, A COCÇÃO E A DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTAÇÃO A SER CONFECCIONADA, BEM COMO VERIFICAR A SUA ACEITABILIDADE. SUPERVISIONA AS ESCOLAS NO QUE TANGE A MERENDA ESCOLAR E ORIENTA SOBRE TÉCNICAS CORRETAS DE HIGIENIZAÇÃO DE CANTINAS E ARMAZENAMENTOS DE ALIMENTOS. PREPARA E REALIZA CURSOS DE TREINAMENTO PARA MERENDEIRAS, BEM COMO PALESTRA DE EDUCAÇÃO NUTRICIONAL PARA ALUNOS E PESSOAS DA COMUNIDADE.

PSICÓLOGO CLÍNICO

CONSULTAS, AVALIAÇÃO E DIAGNÓSTICOS NA ÁREA DE PSICOLOGIA CLÍNICA COM ADOÇÃO DE TÉCNICAS ESPECÍFICAS DE ACORDO AS RESPECTIVAS FAIXAS ETÁRIA. SESSÕES PSICOTERÁPICAS (INDIVIDUAL E GRUPOS) SESSÃO DE ORIENTAÇÃO TRIAGEM, ATENDIMENTO E ENCAMINHAMENTO DE PESSOAS. ATENDIMENTO CLÍNICO INTEGRADO COM OUTROS PROGRAMAS COMO PSIQUIATRIA, SERVIÇO SOCIAL, FONOAUDIOLOGIA E OUTROS.

PSICÓLOGO EDUCACIONAL

ATUAR NO ÂMBITO DA EDUCAÇÃO, NAS ESCOLAS MUNICIPAIS E CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL NA CIDADE DE CORNÉLIO PROCÓPIO, COLABORAR PARA A COMPREENSÃO E PARA A MUDANÇA DO COMPORTAMENTO DE EDUCADORES E EDUCADOS, NO PROCESSO DE ENSINO APRENDIZAGEM, NAS RELAÇÕES INTERPESSOAIS E NOS PROCESSOS INTRAPESSOAIS, REFERINDO-SE SEMPRE AS DIMENSÔES POLITICA, ECONOMICA, SOCIAL E CULTURAL. REALIZAR PESQUISA, DIAGNÓSTICO E INTERVENÇÃO PSICOPEDAGÓGICA INDIVIDUAL OU EM GRUPO. PARTICIPAR DA ELABORAÇÃO DE PLANOS E POLITICAS REFERENTES AO SISTEMA EDUCACIONAL DE ENSINO, VISANDO PROMOVER A QUALIDADE, A VALORIZAÇÃO E A DEMOCRATIZAÇÃO DO ENSINO. COLABORAR COMA ADEQUAÇÃO, POR PARTE DOS EDUCADORES, DE CONHECIMENTOS DA PSICOLOGIA QUE LHES SEJAM ÚTEIS NA CONSECUÇÃO CRÍTICA E REFLEXIVA DE SEUS PAIS. DESENVOLVER TRABALHOS COM EDUCADORES E ALUNOS, VISANDO A EXPLICAÇÃO E A SUPERAÇÃO DE ENTRAVES INSTITUCIONAIS AO FUNCIONAMENTO PRODUTIVO DAS EQUIPES E AO CRESCIMENTO INDIVIDUAL DE SEUS INTEGRANTES. DESENVOLVER COM OS PARTICIPANTES DO TRABALHO ESCOLAR (PAIS, ALUNOS, DIRETORES, PROFESSORES, TÉCNICOS, PESSOAL ADMINISTRATIVOS), ATIVIDADES VISANDO A PREVENIR, IDENTIFICAR E RESOLVER PROBLEMAS PSICOSSOCIAIS QUE POSSA BLOQUEAR NA ESCOLA O DESENVOLVIMENTO DE POTENCIALIDADES, A AUTO-REALIZAÇÃO E O EXERCÍCIO DA CIDADANIA CONSCIENTE. ELABORAR E EXECUTAR PROCEDIMENTOS DESTINADOS AO CONHECIMENTO DA RELAÇÃO PROFESSOR-ALUNO EM SITUAÇÕES ESCOLARES ESPECIFICAS, VISANDO ATRAVÉS DE UMA AÇÃO COLETIVA E INTERDISCIPLINAR A IMPLEMENTAÇÃO DE UMA METODOLOGIA DE ENSINO QUE FAVOREÇA A APRENDIZAGEM E O DESENVOLVIMENTO. PLANEJAR, EXECUTARE/OU PARTICIPAR DE PEQUISAS RELACIONADAS A COMPREENSÃO DE PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM E CONHECIMENTO DAS CARACTERÍSTICAS PSICOSSOCIAIS DA CLIENTELA, VISANDO A ATUALIZAÇÃO E RECONSTRUÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DA ESCOLA, RELEVANTE PARA ENSINO, BEM COMO SUAS CONDIÇÕES DE DESENVOLVIMENTO E APRENDIZAGEM COM A FINALIDADE DE FUNDAMENTAR A ATUAÇÃO CRÍTICA DO PSICÓLOGO, DOS PROFESSORES E USUÁRIOS E DE CRIAR PROGRAMAS EDUCACIONAIS COMPLETO, ALTERNATIVOS OU COMPLEMENTARES. PARTICIPAR DO TRABALHO DAS EQUIPES DE PLANEJAMENTO PEDAGÓGICAS, CURRICULO E POLITICAS EDUCACIONAIS, CONCENTRANDO SUA AÇÃO NAQUELES ASPECTOS QUE DIGAM RESPEITO AOS PROCESSOS DE DESENVOLVIMENTO HUMANO, DE APRENDIZAGEM E DAS RELAÇÕES INTERPESSOAIS, BEM COMO PARTICIPA DA CONSTANTE AVALIAÇÃO E DO REDIRECIONAMENTO DOS PLANOS, E PRÁTICAS EDUCACIONAIS IMPLEMENTADOS. DESENVOLVER PROGRAMAS DE ORIENTAÇÃO PROFISSIONAL, VISANDO UM MELHOR APROVEITAMENTO E DESENVOLVIMENTO DO POTENCIAL HUMANO, FUNDAMENTADOS NO CONHECIMENTO PSICOLÓGICO E NUMA VISÃO CRÍTICA DE TRABALHO E DAS RELAÇÕES DO MERCADO DE TRABALHO. DIAGNOSTICAR AS DIFICULDADES DOS ALUNOS DENTRO DO SISTEMA EDUCACIONAL E ENCAMINHAR AOS SERVIÇOS DE ATENDIMENTO DA COMUNIDADE, AQUELES QUE REQUEIRAM DIAGNOSTICO E TRATAMENTO DE PROBLEMAS PSICOLÓGICOS ESPECIFICOS, CUJA NATUREZA TRANSCENDA A POSSIBILIDADE DE SOLUÇÃO NA ESCOLA, BUSCANDO SEMPRE A ATUAÇÃO INTEGRADA ENTRE ESCOLA E A COMUNIDADE. SUPERVISIONAL, ORIENTAR E EXECUTAR TRABALHOS NA ÁREA DE PSICOLOGIA EDUCACIONAL.

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

PROCURADOR DO MUNÍCIPIO

PRESTAR ASSESSORIA JURÍDICA EM TODAS AS ÁREAS DE ATIVIDADES DO PODER PÚBLICO MUNICIPAL, JUDICIAL E EXTRAJUDICIALMENTE, SUGERIR E RECOMENDAR PROVIDÊNCIAS PARA RESGUARDAR OS INTERESSES E DAR SEGURANÇA AOS ATOS E DECISÕES DA ADMINISTRAÇÃO. ACOMPANHAR TODOS OS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS DE INTERESSE DA MUNICIPALIDADE, TOMANDO AS PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS PARA BEM CURAR OS INTERESSES DA ADMINISTRAÇÃO: POSTULAR EM JUÍZO EM NOME DA ADMINISTRAÇÃO, COM A PROPOSITURA DE AÇÕES E APRESENTAÇÃO DE CONTESTAÇÃO: AVALIAR PROVAS DOCUMENTOS 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, ASSISTE OPOENTE OU INTERESSADA DE QUALQUER FORMA; AJUIZAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO FISCAL DE INTERESSE DO ENTE MUNICIPAL E EM ÂMBITO EXTRAJUDICIAL, MEDIAR QUESTÕES, ASSESSORAR NEGOCIAÇÕES E, QUANDO NECESSÁRIO, PROPOR DEFESAS E RECURSOS AOS ÓRGÃOS COMPETENTES; ACOMPANHAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EXTERNOS EM TRAMITAÇÃO NO TRIBUNAL DE CONTAS, MINISTÉRIO PÚBLICO E SECRETARIAS DE ESTADO QUANDO HAJA INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL; 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; 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. ACOMPANHAR E PARTICIPAR EFETIVAMENTE DE TODOS OS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS; ELABORAR MODELOS DE CONTRATO ADMINISTRATIVOS; ANALISAR CONTRATOS E EDITAIS LICITATÓRIOS – (PARÁGRAFO ÚNICO DO ART. 38 DA LEI 8.666/93) **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; ELABORAR PARECERES SEMPRE QUE SOLICITADO, PRINCIPALMENTE QUANDO RELACIONADOS COM A POSSIBILIDADE DE CONTRATAÇÃO DIRETA; CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EM ANDAMENTO, REQUERIMENTOS DE FUNCIONÁRIOS, CONTRIBUINTES, ETC. E REDIGIR CORRESPONDÊNCIAS QUE ENVOLVAM ASPECTOS JURÍDICOS RELEVANTES. REVISAR E ATUALIZAR A LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, ESTUDAR, EXAMINAR E ELABORAR PROJETOS DE LEI, DECRETOS E REGULAMENTOS; REALIZAR O ACOMPANHAMENTO DE TODO O PROCESSO LICITATÓRIO, DA FASE INICIAL ATÉ A SUA CONCLUSÃO, INCLUSIVE ANÁLISE DE EVENTUAIS RECURSOS; SUPERVISIONAR CONCURSOS PARA A ADMISSÃO DE PESSOAL NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL; OPINAR SOBRE AS CONSULTAS QUE DEVAM SER FORMULADAS PELOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA OU INDIRETA AO TRIBUNAL DE CONTAS E DEMAIS ÓRGÃOS DE CONTROLE FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO; PESQUISAR A JURISPRUDÊNCIA E DOUTRINA, COM A FINALIDADE DE ENRIQUECER O ARQUIVO JURÍDICO, BEM COMO A SUA APLICABILIDADE NA ADMINISTRAÇÃO; PRESTAR ASSISTÊNCIA JURÍDICA ATRAVÉS DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO PROCON MUNICIPAL; PROPOR AO CHEFE DO EXECUTIVO MUNICIPAL AS MEDIDAS QUE JULGAR NECESSÁRIAS À UNIFORMIZAÇÃO DA JURISPRUDÊNCIA ADMINISTRATIVA; DISCIPLINAR PRIVATIVAMENTE A REMESSA DE EXPEDIENTES RELATIVOS A ENCARGOS DE SUA COMPETÊNCIA, PELAS UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL; REPRESENTAR AO CHEFE DO EXECUTIVO MUNICIPAL SOBRE A ILEGALIDADE DE ATOS ADMINISTRATIVOS E INCONSTITUCIONALIDADE DE LEIS MUNICIPAIS; DEFENDER O MUNICÍPIO NOS PEDIDOS DE INTERVENÇÃO DO ESTADO E NOS PROCESSOS RELATIVOS A PAGAMENTOS DE PRECATÓRIOS.

PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA

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.

PROFESSOR I

ENSINA E CUIDA DOS ALUNOS NA FAIXA DE ZERO A CINCO ANOS; ORIENTA A CONSTRUÇÃO DO CONHECIMENTO; ELABORA PROJETOS PEDAGÓGICOS; PLANEJA AÇÕES DIDÁTICAS E AVALIA O DESEMPENHO DOS ALUNOS. PREPARA MATERIAL PEDAGÓGICO; ORGANIZA O TRABALHO; SUPERVISIONA E ORIENTA OS AUXILIARES DA EDUCAÇÃO INFANTIL. NO DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES, MOBILIZA UM CONJUNTO DE CAPACIDADES COMUNICATIVAS.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

ORGANIZAR E PROMOVER AS ATIVIDADES EDUCATIVAS E RECREATIVAS NO ÂMBITO DA EDUCAÇÃO FÍSICA, EM ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO, CRECHES, QUADRAS ESPORTIVAS, ESTÁDIO DE FUTEBOL E OUTROS, VISANDO O DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E SOCIAL. PLANEJA CURSOS, AULAS E ATIVIDADES ESCOLARES; AVALIA O PROCESSO DE ENSINO APRENDIZAGEM E SEUS RESULTADOS; REGISTRA PRÁTICAS ESCOLARES DE CARÁTER PEDAGÓGICO; DESENVOLVE ATIVIDADES DE ESTUDO; PARTICIPA DAS ATIVIDADES EDUCACIONAIS E COMUNITÁRIAS DA ESCOLA. PARA O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES É MOBILIZADO UM CONJUNTO DE CAPACIDADES COMUNICATIVAS. ATUA NOS PROGRAMAS, PROJETOS E EVENTOS MUNICIPAIS LIGADOS A ÁREA.

SECRETÁRIA EXECUTIVA

ELABORAR ATAS, RESOLUÇÕES E MANTER ATUALIZADA A DOCUMENTAÇÃO DO CONSELHO; EXPEDIR CORRESPONDÊNCIAS E ARQUIVAR DOCUMENTOS; PRESTAR CONTAS DOS SEUS ATOS À PRESIDÊNCIA, INFORMANDO-A DE TODOS OS FATOSQUE TENHAM OCORRIDOS NO CONSELHO; INFORMAR OS COMPROMISSOS AGENDADOS À PRESIDÊNCIA; MANTER OS CONSELHEIROS INFORMADOS DAS REUNIÕES E DA PAUTA A SER DISCUTIDA, INCLUSIVE NO ÂMBITO DAS COMISSÕES TEMÁTICAS; LAVRAR AS ATAS DE REUNIÕES, PROCEDEREM À SUA LEITURA E SUBMETÊ-LA À APRECIAÇÃO E APROVAÇÃO DO CONSELHO, ENCAMINHANDO-AS AOS CONSELHEIROS; APRESENTAR, ANUALMENTE, RELATÓRIOS DAS ATIVIDADES DO CONSELHO; RECEBER PREVIAMENTE, RELATÓRIOS E DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS NA REUNIÃO, OPARA O FIM DE PROCESSAMENTO E INCLUSÃO NA PAUTA; PROVIDENCIAS A PUBLICAÇÃO DOS ATOS DO CONSELHO NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICIPIO; EXERCER OUTRAS FUNÇÕES CORRELATAS QUE LHE SEJAM ATRIBUÍDAS PELO PRESIDENTE OU PELO PLENÁRIO; INFORMAR OS ÓRGÂOS GOVERNAMENTAIS E ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CÍVIL DAS FALTAS DOS CONSELHEIROS.

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

ANEXO III – MODELO ATESTADO MÉDICO - TAF

ATESTADO MÉDICO PARA O TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

Atesto que o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, encontra-se em boas condições de saúde, estando **APTO** para realizar o teste de aptidão física previsto no Concurso Público 001/2020 da Prefeitura Municipal de Cornélio Procópio.

_____, _____ de _____ de 2021.

_____

CRM e assinatura do médico

Carimbo (ou identificação no cabeçalho)

INSTITUTO UniFil

PORTARIA Nº 1369/2020

SÚMULA: Designa servidores para recebimento de mercadorias e atestarem notas fiscais.

AMIN JOSÉ HANNOUCHE, Prefeito do Município de Cornélio Procópio, Estado do Paraná, usando das atribuições legais e exercício regular de seu cargo.

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam designados os servidores, abaixo nominados, para recebimento de mercadorias e atestarem as notas fiscais:

I- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

1- Vanildo Felipe Sotero

2- Paulo Roberto Mussi de Oliveira

II- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – FARMÁCIA

1- Rodrigo Augusto Fonseca

2- Henrique Teixeira

III- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – ESTOQUE

1- Yago Henrique de Assis Pereira

2- Henrique Teixeira

IV- SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA

1- Ailton Dias

2- Marcos Antônio Martine

3- Célia Gambini Silva

V- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1- Maria Lídia Funari Pimenta

2- Elaine Rodrigues Neves Firmino

3- Carla Cristina Druzini

VI- SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

1- Celso Wanderlei Marin

2- Bruno Petrus de Oliveira

3- Neiva Irene Brunieri

VII- SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

1- Glaucia Eliana Nardoni Celestino

2- Pollyanna Delmônico Gomes

3- Juliana Rigão Lirança de Alcântara

VIII- SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

1- Dirceu Funari Junior

2- Thabata Kellen Santos Panízio Penteado

IX- SECRETARIA DE CULTURA

1- Ana Maria Bueno Rodrigues

2- Rafael Haddad Manfio

X- SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

1- Oscar Balarim

2- Marta Alves Anselmo Sinhorini

IX- SECRETARIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

1- Valéria Aparecida Oliveira

2- Eliseu Rodrigues Rocha

X – SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER, CRIANÇA, ADOLESCENTE, JUVENTUDE E IDOSO.

1- Altiva Pharisa de Oliveira e Silva

2- Paula Mileny de Souza Silva

XI – SUBPREFEITURA CONGONHAS

1- Geancarlo Cantieri Janoni

2- Márcio José Castro

XII – CONTROLADORIA

1- Claudia Vanessa Cardoso Camacho

XIII – GABINETE

1- Ubirajara Nicolau Fraiz

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 1362/20.

Cornélio Procópio, 16 de outubro de 2020.

Amin José Hannouche
Prefeito
Claudio Trombini Bernardo
Procurador Geral do Município

AVISO DE EDITAL

ERRATA

PREGÃO Nº168/2020 – FORMA ELETRÔNICA

PROCESSO Nº 273/2020

MODALIDADE: Pregão do tipo menor preço.

OBJETO: Registrar preços de materiais odontológicos

CADASTRO: Até 08h58m do dia 29 de outubro de 2020.

ABERTURA: As 08h59m do dia 29 de outubro de 2020.

DISPUTA: A partir das 09h00m do dia 29 de outubro de 2020.

LOCAL: http://www.bbmnetlicitacoes.com.br

DISPONIBILIDADE DO EDITAL: www.cornelioprocopio.pr.gov.br, http://www.bbmnetlicitacoes.com.br

INFORMAÇÕES: (41) 3320-7800 – BBM. (43) 3520-8013 / 8007 – PMCP

* Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

Cornélio Procópio-PR, 15 de outubro de 2020.
MEURY NAOMI MATUDA MARQUES
Pregoeira

CONCESSÃO DE DIÁRIAS

ATO Nº 1454/2020

O Prefeito do Município de Cornélio Procópio, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, tendo em vista a Lei Municipal nº 216/94 e a Lei nº 213/15, bem como Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, CONCEDE DIÁRIAS, como segue:

Servidor: Juliano Cesar Fernandes

Cargo: Operador de Máquinas Rodoviárias e Veículos

Secretaria: Secretaria Municipal de Educação

Departamento: Secretaria Municipal de Educação

Dias: 05 à 06 de Outubro de 2020.

Horário de Saída: 05h00min

Horário de Chegada: 02h00min

Número de Diárias: 01 (uma)

Valor total das Diárias - R$: R$ 200,00 (duzentos reais)

Destino: Curitiba - PR

Objetivo da viagem: Levar paciente para realizar consulta no Hospital Pequeno príncipe em Curitiba, conforme ofício anexo.

Gabinete do Prefeito, 02 de Outubro de 2020.
GERALDO ALVES
Secretário Municipal de Administração