PREFEITURA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO – PR
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
Av. Alberto Carazzai, 1614

EDITAL Nº 01/2016

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS – EDUCAÇÃO - Nº 001/2016

A **Prefeitura Municipal de Cornélio Procópio – PR,** nos termos da Lei 665/2011 e 709/11, neste ato representado pelo **FREDERICO CARLOS DE CARVALHO ALVES, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas, considerando:**

I - o dever constitucional do Estado de ofertar Escolaridade Básica à população;

II - a necessidade de suprir os Estabelecimentos de Ensino da Rede Municipal de Educação com professores regentes, em caráter excepcional e temporário, na forma do art.37, inciso IX da Constituição Federal;

III - a urgência pela necessidade de manter a regularidade na oferta da Educação Básica, Ensino Fundamental nas Escolas em Tempo Integral;

IV - trata-se de serviço público essencial, o Município não pode deixar de cumprir seus compromissos com a comunidade procopense, resolve,

TORNA PÚBLICO:

O presente Edital estabelece instruções especiais destinadas à realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS, para contratação por tempo determinado de professores para o Ensino Fundamental, anos iniciais, Educador Infantil, Professor de Educação Física, Agente Administrativo e Merendeira visando cobrir a falta destes profissionais nas linhas de transporte Escolar, Escolas e CMEIs da Rede Municipal de Ensino, no município de Cornélio Procópio/PR, com os seguintes cargos, a saber:

Código	Cargo	Vagas	Pré-requisitos exigidos	Vencimento Mensal	Jornada Semanal	Tipo de prova
01	Professor – Ensino Fundamental (Anos Iniciais) /Educação Infantil	02	Ensino Médio Magistério, Licenciatura Plena em Pedagogia	R$ 1.135,19	20 horas	Escrita
02	Educador Infantil	03	Ensino Médio Magistério, Licenciatura Plena em Pedagogia.	R$ 1.917,78	40 horas	Escrita
03	Merendeira	02	Ensino Fundamental Completo	R$ 631,89 com equiparação ao salário mínimo	40 horas	Escrita
04	Professor de Educação Física	02	Licenciatura Plena em Educação Física.	R$ 2.005,57	40 horas	Escrita

05	Agente Administrativo	2	Ensino Médio Completo	R$ 878,75 Com equiparação ao salário mínimo	40 horas	Escrita

Este processo será regido pela presente Instrução Especial que, para todos os efeitos, constituem parte integrante deste Edital.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - **O Processo de Seleção Simplificado – PSS**, de que trata este Edital, é destinado a selecionar profissionais aptos, a serem convocados para atuar nos Estabelecimentos de Ensino da Rede Municipal de Ensino – Escolas e Centros Municipais de Educação Infantil visando atender exclusivamente à necessidade temporária, de excepcional interesse público, suprindo as vagas existentes no Município de Cornélio Procópio, Paraná, nos casos previstos no inciso V, do art. 2º, da Lei nº 665/11.

1.2 - A seleção regida pelo presente edital para as vagas, Escolas e Centros Municipais de Educação Infantil – CMEIs, compreenderá avaliação através de teste seletivo escrito, de caráter eliminatório e avaliação de currículo profissional encaminhado pelo interessado, de caráter classificatório.

2 - DO REGIME JURÍDICO

2.1 - A contratação acontecerá em Regime Especial, com fundamento no art. 37, inciso IX da Constituição Federal, da lei nº 665/2011, de 09/02/2011 e Lei 709/11

3 - DOS REQUISITOS MINIMOS PARA PARTICIPAR DA SELEÇÂO

3.1 – Certificado ou Diploma em Licenciatura na área a qual deseja concorrer.

3.3 – Certificado do Ensino Médio completo para Agente Administrativo.

3.4 – Certificado ou Diploma do Ensino Médio Magistério.

3.5 – Histórico Escolar do Ensino Fundamental completo.

3.6 - Disponibilidade para carga horária **mínima** de 20 horas semanais para Escolas e carga horária **mínima** de 40 horas semanais para os Centros Municipais de Educação Infantil-CMEIs. Caso haja necessidade, os profissionais de 20 horas poderão atuar nos CMEIs em períodos de plantão.

3.6 - Atender as determinações específicas quanto às práticas pedagógicas do Regimento Interno dos professores e determinações estabelecidas no Regimento escolar.

3.7 - Utilizar metodologias de trabalho que, respeitando a proposta pedagógica da escola, promova a inclusão, a solidariedade, à troca de experiências, a aprendizagem e contribua para a educação integral dos alunos.

3.8 - Facilidade em atuar de forma participativa e coletiva.

3.9 – Ter cuidados especiais e atendimento às diferenças e especificidades dos usuários.

4 - DAS INSCRIÇÕES

4.1 - As inscrições serão realizadas exclusivamente **por meio eletrônico, no sítio da prefeitura, www.cornelioprocopio.pr.gov.br, no período de 29/02 a 07/03 de 2016.**

4.2 - No ato da inscrição, o candidato deverá preencher formulário, informando seus dados pessoais, endereço e cargo pretendido, selecionando somente um.

4.3 - A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.4 - Ao finalizar sua inscrição, o candidato deverá receber dois comprovantes, um da inscrição e outro para ser colado no envelope com os documentos.

4.5 - O candidato deverá comprovar as informações entregando envelope lacrado, identificado do lado de fora com a etiqueta fornecida no ato da inscrição, ao funcionário da Biblioteca Cidadã, localizada próxima a antiga Rodoviária, contendo cópias dos documentos comprobatórios da escolaridade, do tempo de serviço, cópia do RG (Registro Geral) e CPF.

4.6 - As informações prestadas na ocasião da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Secretaria Municipal de Educação do Município de Cornélio Procópio, o direito de excluir da Seleção Simplificada o candidato que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível ou fornecer dados inverídicos. Os eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

4.7 - Não haverá conferência de documentos no ato da entrega dos envelopes, sendo de inteira responsabilidade do candidato o envio completo da documentação exigida no processo de seleção simplificada.

4.8 -. Após entrega do Comprovante de inscrição, o candidato não poderá, sob hipótese alguma, incluir ou alterar as informações prestadas.

4.9 - É proibida a contratação, nos termos desta lei, de servidores que já pertencem ao quadro da Administração Pública Municipal.

4.10 – Candidatos que tiverem **duas inscrições** serão excluídos, impossibilitando os mesmos de realizar a prova escrita.

5 - DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

5.1 - Para inscrever-se no Processo de Seleção Simplificado – PSS, previsto neste Edital, o candidato deverá preencher os requisitos abaixo:

5.2 - Ter nacionalidade brasileira com direitos e obrigações políticas e civis reconhecidos no País;

5.3 - Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos;

5.4 - Ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei;

5.5 - Estar em dia com as obrigações eleitorais;

5.6 - Escolaridade.

5.7 – Cópia do Comprovante da última eleição;

6 - DOS DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO

6.1 - Os candidatos inscritos deverão encaminhar cópia da titulação correspondente à inscrição efetuada:

a)Diploma registrado, acompanhado de Histórico Escolar ou Certidão de Conclusão do Curso Superior, acompanhado de Histórico Escolar.

b)Certificado ou diploma, acompanhado de Histórico Escolar ou Certidão de conclusão do Ensino Médio para as funções de exigência mínima neste grau.

c)Certificado ou Histórico Escolar de conclusão do Ensino Fundamental.

6.2 - Para a comprovação de Tempo de serviço serão aceitos os seguintes documentos:

a)Para o Tempo de serviço prestado aos Municípios e a outros Estados:

- Certidão de Tempo de Serviço, acompanhada da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) na área desejada.

- **Para o Tempo de Serviço trabalhado na Rede Particular de Ensino:**

- CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) especificando, por meio de Declaração do contratante, o tempo de serviço realizado pelo requerente.

6.2.1 - Quando utilizada a CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), esta deverá ser acompanhada de fotocópia das páginas de identificação do Trabalhador e do Contrato de trabalho.

6.2.2 – Será considerado, para pontuação, somente o Tempo de Serviço dos professores com crianças de 01 a 11 anos, para atuação das respectivas funções.

6.2.3 - Não será considerada, para a pontuação, o Tempo de Serviço já contado para aposentadoria, bem como o Tempo de Serviço paralelo.

6.3 - Para o comprovante do Aperfeiçoamento Profissional serão aceitos os seguintes documentos:

a) Diploma Registrado ou Certidão de Conclusão de Curso Superior, acompanhado de Histórico Escolar, desde que diferente daquele utilizada no requisito para instrução. As habilitações originárias de mesmo Curso de Licenciatura não poderão ser utilizadas para pontuação no item Aperfeiçoamento Profissional.

b) Certificados ou diplomas de cursos de aperfeiçoamento específico para a função pretendida, com no mínimo de 30 horas.

6.4 - As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas em hipótese alguma.

7 - DA AVALIAÇÃO

7.1 - O Processo de Seletivo Simplificado da Educação – PSS consistirá na avaliação da prova escrita e pontuação dos documentos apresentados pelo candidato, referentes à Escolaridade, o tempo de Serviço e os Títulos de Aperfeiçoamento Profissional.

7.2 - Na avaliação da prova escrita para professores, educadores infantis, merendeiras e agentes administrativo será atribuída pontuação de 0 (zero) a 60 (sessenta pontos), sendo 05 (cinco) questões de Língua Portuguesa, 05 (cinco) de Matemática e 10 (dez) questões de Conhecimento Específico, valendo 3 (três) pontos cada questão, e somando os itens referentes à habilitação, ao Tempo de Serviço e ao Aperfeiçoamento Profissional de 0 (zero) a 40 (cinquenta) pontos, num total de 100 (cem) pontos.

7.2.1 – Para classificar-se o candidato deverá acertar no mínimo 50% (cinqüenta por cento) das questões escritas.

7.3 - A pontuação pela titulação será atribuída conforme especificado abaixo, sendo permitida a pontuação no máximo **de 40 (quarenta) pontos.**

7.3.1. Para a função de Merendeira:

a) Candidato com Ensino Médio completo, **10 (dez) pontos**;

b) Candidato com Curso Superior Completo, **10 (dez) pontos;**

c) Cursos adicionais com carga horária mínima de 30 horas por certificado, na área específica, realizado nos últimos dois anos até a data da inscrição, **2 (dois)pontos, com limite de 10 (dez) pontos**.

- Não serão considerados mais de **2(dois) pontos** para um mesmo certificado, mesmo que a carga horária ultrapasse mais de 30 (trinta) horas.

d) A pontuação pelo Tempo de Serviço considerará os **últimos cinco anos, até a data da inscrição,** sendo quatro pontos por ano, **com limite de 10 (dez) pontos**, considerado o tempo de serviço.

- O candidato deverá informar o tempo de Serviço real, em anos, meses e dias.

- A fração igual ou superior a 6 (seis) meses será automaticamente convertida em ano completo.

7.3.2 – Para a função de Professor de Ensino Fundamental Anos Iniciais/Educação Infantil e Educador Infantil

a) Curso Superior na área da Educação, que não seja o apresentado para a vaga 10 (dez) pontos.

b) Candidato com Especialização específica na área da Educação 10 (dez) pontos.

c) Cursos adicionais com carga horária mínima de 30 horas por certificado na área específica, realizado nos últimos dois anos até a data da inscrição, **2 (dois)pontos, com limite de 10 (dez) pontos**.

- Não serão considerados mais de **2(dois) pontos** para um mesmo certificado, mesmo que a carga horária ultrapasse mais de 30 (trinta) horas.

d - A pontuação pelo Tempo de Serviço na docência do Ensino Fundamental, Anos Iniciais e Educação Infantil, considerará os **últimos cinco anos, até a data da inscrição,** sendo dois pontos por ano, **com limite de 10 (dez) pontos**, o tempo de serviço exercido com alunos entre 05 a 11 anos para professores do Ensino Fundamental e de 01 a 05 anos, para o Educador Infantil.

- O candidato deverá informar o tempo de Serviço real, em anos, meses e dias.

- A fração igual ou superior a 6 (seis) meses será automaticamente convertida em ano completo.

7.3.3 - Para a função de Professor de Educação Física

a) Pós Graduação na área específica, **10 (dez) pontos;**

b) Outro curso superior na área da educação, **10 (dez) pontos;**

c) Cursos adicionais com carga horária mínima de 30 horas por certificado, na área específica, realizado nos últimos dois anos até a data da inscrição, **2 (dois)pontos, com limite de 10 (dez) pontos**.

- Não serão considerados mais de **2(dois) pontos** para um mesmo certificado, mesmo que a carga horária ultrapasse mais de 30 (trinta) horas.

d)A pontuação pelo Tempo de Serviço na docência do Ensino Fundamental, Anos Iniciais, considerará os **últimos cinco anos, até a data da inscrição,** sendo quatro pontos por ano, **com limite de 10 (dez) pontos**, o tempo de serviço exercido.

7.3.4 – Para a função de Agente Administrativo

a) Candidato com Curso Superior Completo, **10 (dez) pontos;**

b) Candidato com Especialização Completa, **10 (dez) pontos**;

c) Cursos adicionais com carga horária mínima de 30 horas por certificado, na área específica, realizado nos últimos dois anos até a data da inscrição, **2 (dois)pontos, com limite de 10 (dez) pontos**.

- Não serão considerados mais de **2(dois) pontos** para um mesmo certificado, mesmo que a carga horária ultrapasse mais de 30 (trinta) horas.

d) A pontuação pelo Tempo de Serviço considerará os **últimos cinco anos, até a data da inscrição,** sendo quatro pontos por ano, **com limite de 10 (dez) pontos**, considerado o tempo de serviço.

- O candidato deverá informar o tempo de Serviço real, em anos, meses e dias.

- A fração igual ou superior a 6 (seis) meses será automaticamente convertida em ano completo.

8 – DA PRESTAÇÃO DA PROVA ESCRITA

8.1 – O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova escrita com antecedência mínima de 20 (vinte) minutos, munido do comprovante de inscrição e Cédula de Identidade (RG), caneta esferográfica transparente na cor preta ou azul, lápis nº 2 e borracha macia.

8.2 – Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

8.3 – Durante as provas escritas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie nem a utilização de máquina calculadora ou de equipamento eletrônico.

8.4 – Será automaticamente excluído do concurso o candidato que:

8.4.1 – Apresentar-se após o fechamento dos portões;

8.4.2 – Não apresentar o documento de identidade exigido no item 8.1. deste capítulo;

8.4.3 – Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

8.4.4 – Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

8.4.5 – For surpreendido comunicando-se com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada;

8.4.6 – Estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;

8.4.7 - Lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;

8.4.8 – Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

8.4.9 – Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

8.5 – As provas escritas terão a duração de 02 (duas) horas, já incluindo o tempo da transcrição para o gabarito definitivo.

8.6 – O candidato poderá retirar–se do local de aplicação das provas depois de transcorrido o tempo de 60 (sessenta) minutos do início da prova, ou seja, uma hora, não podendo levar o caderno de questões objetivas para casa em hipótese alguma

8.7 – No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.

8.8 – O candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas.

8.9 – A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

8.10 – Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

8.11 – Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservada às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

8.12 – Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

8.13 – O candidato, antes de assinar ou iniciar as suas marcações na Folha de Respostas, deverá preencher os dados solicitados na Folha.

8.14 – Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

8.15 – Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e no horário constante do Edital de Convocação para as provas a ser oportunamente divulgado.

8.16 – Por justo motivo, à critério da Comissão do Processo Seletivo Simplificado – PSS , a data da realização das provas poderá ser alterada, devendo ser comunicado aos candidatos por Edital de Convocação.

9 - DA VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO E CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS

9.1 - A validação da Inscrição do candidato será efetuada pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado da Educação - COPSSE, após conferência dos documentos entregues durante o período de Inscrição e das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição.

10 - DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

10.1 - Os candidatos serão listados de acordo com a Habilitação, seguida de Pontuação Final de acordo com os itens:

10.2 - Em caso de igualdade de pontuação, **o desempate** ocorrerá da seguinte forma:

a) - Maior Idade.

b) – Obtiver maior nota na prova escrita na área de conhecimentos específicos.

c)- Obtiver maior nota na prova de títulos.

d) – Obtiver maior número de filhos menores.

e) – Por sorteio.

10.8- O resultado do PSS, com Classificação dos candidatos, será divulgado no Boletim Oficial, em Edital próprio afixado no átrio da Prefeitura, na Secretaria de Educação e na Internet, no site www.cornelioprocopio.pr.gov.br.

11 - DOS RECURSOS

11.1 - O candidato poderá interpor recurso, contra a classificação Provisória, após a divulgação da Lista de Classificação na Internet, no átrio da Prefeitura no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

11.2- Os Recursos deverão ser feitos por escrito e protocolados na Prefeitura e não serão consideradas reclamações verbais.

11.3- Os Recursos serão analisados pela Comissão Especial, formalmente designado pelo Prefeito Municipal através de Decreto, que emitirá parecer Conclusivo.

11.4- Após análise dos Recursos, a Classificação Final será publicada no átrio da Prefeitura, na Secretaria de Educação, no Boletim Oficial do Município e na Internet, no site www.cornelioprocopio.pr.gov.br.

12 DA CONTRATAÇÃO

12.1- Os professores, educadores infantis, agente administrativos e merendeiras serão convocados pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura conforme necessidade da Rede Municipal de Ensino.

12.2- No decorrer do ano letivo, os candidatos classificados serão convocados por pela Secretaria Municipal da Educação conforme necessidade.

12.3- No ato da sua contratação, o candidato deverá preencher Ficha de Acúmulo de Cargo.

12.4 - Para que seja considerada legal, a atividade a ser assumida pelo candidato, é obrigatória a prévia assinatura do Contrato de Trabalho nos Recursos Humanos ou Secretaria Municipal de Educação.

12.5 - O contrato de trabalho será estabelecido nos termos da Lei nº 665 de 09/02/2011 e Lei 709/11, ou até a realização do Concurso Público Municipal.

12.6 - Para contratação deverá ser respeitada a acumulação legal de cargos e a compatibilidade de horário das aulas, com outra atividade que o candidato possa exercer.

12.7 - A remuneração obedecerá às disposições contidas na Tabela de Salário do Grupo Magistério do Município e dos cargos de merendeira e Agente Administrativo.

13 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 - A inscrição no PSS implicará na aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital.

13.2 - Comprovada a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado e se for o caso, tal situação será comunicada ao Ministério Público.

13.3 - O candidato será eliminado da Lista de Classificação, se nos últimos 2 (dois) anos tiver se enquadrado em uma das situações:

a) Demissão ou Exoneração do serviço Público, após Processo Administrativo;

b) Rescisão Contratual, após sindicância;

13.4 - No chamamento dos profissionais, para assumir a função, serão respeitadas rigorosamente as ordens de classificação. Sendo assim, o candidato que não se apresentar dentro do prazo determinado pela Secretaria Municipal da Educação, será automaticamente desclassificado.

13.5 - É de responsabilidade do candidato manter atualizado, no Recursos Humanos da Prefeitura, o seu cadastro, número e telefone.

13.6 - O candidato classificado que não tiver interesse em aceitar a vaga ofertada, nem aguardar outra oferta, será considerado desistente, seu nome será eliminado da Lista de Classificação e assinará Termo de desistência.

13.7 - Os candidatos que possuírem débitos com os Cofres Públicos deverão restituir esse valores ao município, através de Guia de Recolhimento do município de Cornélio Procópio, ou terão descontado essas dívidas, em Folha de Pagamento, se contratados.

13.8 - Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos das Constituição Federal e Estadual.

13.9 – O contrato terá prazo de 06 (seis) meses, ou interrompido após concurso publico, ou poderá ser prorrogado por mais 06 (seis)meses estabelecido pela Lei Municipal 665/11 e Lei 709/11 e as vagas serão disponibilizadas de acordo com a real necessidade de contratação.

13.10 – Os candidatos aprovados e que escolherem as vagas nas Escolas em Tempo Integral, além de exercerem as funções próprias do cargo, deverão auxiliar nas atividades escolares de acordo com as necessidades do período.

13.11 - Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado da Educação - COPSSE, designada para este fim.

CRONOGRAMA

29/02 a 7/03 de fevereiro de 2016	**Inscrição e Entrega de Títulos**
19/03/2016	**Prova escrita**
22/03/2016	**Edital de Resultado prova escrita**
23 e 28/03/2016	**Recurso**
30/03/2016	**Edital de resultado Final**

Local e horário das provas serão definidos após as inscrições.

CONTEÚDOS:

Conhecimentos Específicos Merendeira
- Boas práticas de manipulação, preparação e conservação de alimentos;

Conhecimentos Específicos de Educação Física
- Educação Física como Cultura Corporal;
- Educação Física: concepção e importância social:
- Os conteúdos de Educação Física no Ensino Fundamental;
- Critérios de avaliação de Educação Física no Ensino Fundamental.
- Educação Física na Educação Infantil;
- LDB

Conhecimentos Específicos da Educação Infantil
- Aspectos legais da Educação Infantil – contexto Legal e Institucional;
- Planejamento, Execução e Avaliação na Educação Infantil;
- A educação, aprendizagem e o desenvolvimento das crianças de zero aos cinco anos;
- Organização do tempo didático na Educação Infantil.
- LDB

Conhecimentos Específicos para o Ensino Fundamental
- A seleção e organização dos conteúdos, conhecimentos e atividades no trabalho pedagógico;
- A avaliação do desenvolvimento integral do aluno;
- Inclusão escolar;
- As disciplinas da Base Nacional Comum no atual contexto educacional;
- Alfabetização e Letramento.
- LDB.

Agente Administrativo
- Conteúdo do Ensino Médio;
- Conhecimentos básicos de Informática.

FREDERICO CARLOS DE CARVALHO ALVES
Prefeito Municipal

SELMA RODRIGUES DRUZINI
Presidente da Comissão

Prefeitura do Município de Cornélio Procópio, 24 de fevereiro de 2016.