



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



EDITAL Nº 01/2018

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS – EDUCAÇÃO - Nº 01/2018

A **Prefeitura Municipal de Cornélio Procópio – PR**, nos termos da Lei 665/2011 alterado pela Lei Municipal 709/11, neste ato representado pelo **AMIN JOSÉ HANNOUCHE**, 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 Agentes Administrativos, Merendeiras e Zeladores, 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, nas Escolas Municipais Regulares ou em Tempo Integral e nos Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs);

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

V – garantia de padrão de qualidade do serviço prestado nas Escolas, Centros Municipais de Educação Infantil, Cozinha Central e SEMED.

TORNA PÚBLICO:

O presente Edital estabelece instruções especiais destinadas à realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS, para contratação por tempo determinado de Agente Administrativo, Merendeira e Zelador para no município de Cornélio Procópio/PR, com o seguinte cargo, a saber:

Código	Cargo	Pré-requisitos exigidos	Vencimento Mensal	Jornada Semanal	Tipo de prova
01	Agente Administrativo	Ensino Médio	R\$ 950,62 Com	40 horas	Escrita



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



			Equiparação ao salário Mínimo		
02	Merendeira	Ensino Fundamental (anos finais)	R\$ 683,96 Com Equiparação ao salário Mínimo	40 horas	Escrita
03	Zelador	Ensino Fundamental (anos finais)	R\$ 683,96 Com Equiparação ao salário Mínimo	40 horas	Escrita

Este edital terá validade para contratações temporárias e será regido pela presente Instrução Especial que, para todos os efeitos, constitui parte integrante deste. E terá validade de um ano a constar da homologação do presente certame, em virtude da excepcional necessidade da prestação de serviço contínuo da educação pública no município de Cornélio Procópio

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 – Secretaria Municipal, Cozinha Central, Escolas e CMEIs - visando atender exclusivamente à necessidade de excepcional interesse público, suprimindo as vagas temporárias quando vierem a surgir no Município de Cornélio Procópio, Paraná, nos casos previstos no inciso V, do art. 2º, da Lei nº 665/11 alterado pela Lei Municipal nº709/11.

1.2 - A seleção regida pelo presente edital para as vagas temporárias na Secretaria Municipal, na Cozinha Central, nas escolas e CMEIs municipais, compreenderá avaliação por meio de teste seletivo escrito, de caráter eliminatório.

2 - DO REGIME JURÍDICO



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



2.1 - A contratação acontecerá em Regime Especial regido pelo CLT, com fundamento no art. 37, inciso IX da Constituição Federal, da Lei nº 665/2011, de 09/02/2011 alterado pela Lei Municipal nº 709/11.

3 - DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPAR DA SELEÇÃO

3.1 – Certificado ou diploma do Ensino Médio ou 2º Grau completo;

3.1 – Certificado ou diploma do Ensino Fundamental (anos finais) ou 1º Grau completo;

3.2 - Disponibilidade para carga horária **mínima** de 40 horas semanais;

3.3 - Facilidade em atuar de forma participativa e coletiva;

3.4 - Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;

3.5 - Estar quite com as obrigações eleitorais.

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 1 de março a 11 de março de 2018.**

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

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 imprimirá dois comprovantes, sendo um deles colado na parte externa do envelope contendo documentos e o outro deverá apresentar no dia da prova escrita.

4.5 - O candidato deverá comprovar as informações em envelope lacrado, identificado do lado de fora com o comprovante fornecido no ato da inscrição e ser entregue na Secretaria Municipal de Educação de Cornélio Procópio, localizada na Avenida Alberto Carazzai nº1614, nos horários das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min contendo cópias dos documentos comprobatórios da



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



escolaridade, cópia do RG (Registro Geral), CPF, título de eleitor e Comprovante da última eleição e Certificado de Reservista até 12 de março de 2018.

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 – Será desclassificado o candidato que entregar dois envelopes na Secretaria Municipal de Educação;

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

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:

- a) Ter nacionalidade brasileira com direitos e obrigações políticas e civis reconhecidos no País;
- b) Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos;
- c) Ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Escolaridade exigida.

6 - DOS DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO

6.1 - Os candidatos inscritos deverão encaminhar cópia dos seguintes documentos:

- a) Certificado ou diploma do Ensino Médio ou 2º Grau, com histórico escolar;



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



- b) Certificado ou diploma do Ensino Fundamental ou 1º Grau, com histórico escolar;
- b) RG;
- c) CPF;
- d) Título de eleitor, com comprovante da última eleição;
- e) Certificado de Reservista;

7 – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

7.1- Agente Administrativo:

- a) Prestar atendimento ao público;
- b) Alimentar o sistema SERE WEB diariamente;
- c) Emitir documentos solicitados pela Secretaria Municipal de Educação, pela escola e pelos pais de alunos;
- d) Saber utilizar computadores, notebook, máquina de duplicar, scanner e impressora, entre outros equipamentos eletrônicos.
- e) Organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como ao que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos;
- f) Verificar a regularidade da documentação referente à transferência de alunos e registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade escolar;
- g) Orientar e fornecer informações e documentos;
- h) Receber, conferir, protocolizar e encaminhar correspondências e documentos aos funcionários da unidade escolar ou a outros órgãos;
- i) Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade;
- j) Organizar, atualizar e conservar arquivos e fichários ativos e inativos da unidade escolar;
- k) Executar outras funções correlatas determinadas pela autoridade superior.

7.2 – Merendeira:

- a) Consultar ao cardápio para o preparo da merenda;
- b) Verificar os gêneros alimentícios para preparação da merenda;



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



- c) Preparar os alimentos com técnica de higiene;
- d) Servir a merenda;
- d) Realizar a limpeza geral (de todo o serviço de alimentação);
- e) Realizar outros serviços de cozinha quando solicitado.

7.3 – Zelador:

- a) Executar os serviços de limpeza, conservação e boa ordem de todas as dependências da unidade escolar.
- b) Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;
- c) Zelar pela conservação do mobiliário e dos equipamentos;
- d) - Usar adequadamente os materiais destinados à limpeza;
- e) - Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;
- f) - Levar ao conhecimento do diretor escolar as irregularidades detectadas;

8 - DA AVALIAÇÃO

8.1 - O Processo Seletivo Simplificado da Educação – PSS consistirá na avaliação da prova escrita.

8.2 - Na avaliação da prova escrita para Agente Administrativo, Merendeira e Zelador será atribuída pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo trinta questões subdivididas em 10 (dez) de Língua Portuguesa e 10 (dez) de Matemática, valendo 3 (três) pontos e 10 (dez) questões de Conhecimento Específico, valendo 4 (quatro) pontos cada questão, num total de 100 (cem) pontos.

8.3 – Para classificar-se o candidato deverá acertar no mínimo 60% (sessenta por cento) das questões escritas;

9 – DA PRESTAÇÃO DA PROVA ESCRITA

9.1 – 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.

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



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



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

9.4 – Será automaticamente excluído do concurso o candidato que:

9.4.1 – Apresentar-se após o fechamento dos portões;

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

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

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

9.4.5 – 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;

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

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

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

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

9.4.10 – Permanecer nas dependências do estabelecimento, após a entrega da prova e do gabarito definitivo ao fiscal da sala.

9.5 – A prova escrita terá a duração de 02 (duas) horas, já incluindo o tempo da transcrição para o gabarito definitivo.

9.6 – O candidato poderá retirar-se do local de aplicação da prova depois de transcorrido o tempo de 30 (trinta) minutos do início da prova, não podendo levar o caderno de questões objetivas para casa em hipótese alguma.

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

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

9.9 – 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.



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



9.10 – 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.

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

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

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

9.14 – Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questões 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.

9.16 – 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.

10 - DA VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO E CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS

10.1 - 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.

11 - DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

11.1 - Os candidatos serão listados de acordo com a maior pontuação feita na prova escrita.

11.2 - Em caso de igualdade de pontuação no cargo Agente Administrativo, Merendeira e Zelador **desempate** ocorrerá da seguinte forma:

- a) - Obter maior nota na prova escrita na área de conhecimentos específicos.
- b) - Maior Idade.



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



c) – Ter maior número de filhos menores.

d) – Por sorteio.

11.3 - 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.

12 - DOS RECURSOS

12.1 - 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.

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

12.3 - Os Recursos serão analisados pela Comissão Especial, formalmente designada pelo Prefeito Municipal através de Decreto, que emitirá Parecer Conclusivo.

12.4- 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.

13 - DA CONTRATAÇÃO

13.1 – Os Agentes Administrativos, as merendeiras e os zeladores serão convocados pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado da Educação – COPSSE, através de edital de convocação publicado no site da prefeitura municipal (www.cornelioprocopio.pr.gov.br) conforme necessidade da Rede Municipal de Ensino.

13.2 – Os candidatos convocados terão 48 (quarenta e oito) horas para se apresentarem no Departamento de Recursos Humanos da prefeitura portando os documentos exigidos e a Ficha de Cadastro Funcional devidamente preenchida, conforme especificado no edital de convocação.

13.3 - Para que seja considerada legal, a atividade a ser assumida pelo candidato, é obrigatória a prévia assinatura do Contrato de Trabalho no Departamento de Recursos Humanos da prefeitura.



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



13.4 - 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.

13.5 – Os candidatos poderão ser contratados por até 06 (seis) meses, podendo renovar o contrato por mais 06 (seis) meses.

13.6 - A remuneração obedecerá às disposições contidas na Tabela de Salário do Grupo Administrativo Operacional e Grupo Ocupacional de Nível Médio.

14 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

14.2 - 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 órgão responsável.

14.3 - 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;

14.4 - No chamamento dos profissionais, para assumir a função, serão respeitadas rigorosamente as ordens de classificação e o prazo de 48 (quarenta e oito) horas determinado no edital de convocação. Sendo assim, o candidato que não se apresentar dentro do prazo determinado pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado da Educação – COPSSE será automaticamente desclassificado, passando o direito para o próximo da lista de classificação.

14.5 - O candidato classificado que não puder aceitar a vaga ofertada, por motivos particulares, será considerado desistente e ficando ciente de que não haverá lista de espera e não será convocado novamente.

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

14.7 - Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos do Art.37, inciso XVI da Constituição Federal Brasileira.



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



14.8 – O contrato poderá ter o prazo de 06 (seis) meses, ser interrompido após concurso público, ou poderá ser prorrogado por mais seis meses de acordo com a real necessidade de contratação.

14.9 – Os profissionais contratados poderão a critério da Secretaria Municipal de Educação e de excepcional interesse público, serem transferidos da unidade de trabalho, respeitando as atribuições e natureza do emprego público.

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

CRONOGRAMA

1 a 11 de março de 2018	Inscrição
1 a 12 de março de 2018	Entrega de Títulos
14 de março de 2018	Validação das Inscrições
18 de março de 2018	Prova escrita
19 de março de 2018	Divulgação do Gabarito da Prova Escrita
21 de março de 2018	Resultado Provisório da Prova Escrita e de Títulos
22 e 23 de março de 2018	Recurso
26 de março de 2018	Edital de Resultado Final

Local e horário das provas serão definidos após as inscrições.

CONTEÚDOS:

Agente Administrativo

Língua Portuguesa



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



- Figuras de linguagem;
- Classe de palavras;
- Concordância verbal e nominal;
- Significação das palavras;
- Acentuação Gráfica;
- Ortografia;
- Pontuação
- Crase.

Matemática:

- Números e operações (porcentagem, juros, regras de três simples);
- Álgebra (Equação de 1º Grau);
- Espaço e forma (área, perímetro e ângulos);
- Tratamento de dados (probabilidade).

Conhecimentos Específicos

- Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows).
- Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos.
- Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.
- Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice).
- Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird).
- Procedimentos de segurança.

Merendeira

Língua Portuguesa

- Figuras de linguagem;



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



- Classe de palavras;
- Concordância verbal e nominal;
- Significação das palavras;
- Acentuação Gráfica;
- Ortografia;
- Pontuação
- Crase.

Matemática:

- Números e operações (porcentagem, juros, regras de três simples);
- Álgebra (Equação de 1º Grau);
- Espaço e forma (área, perímetro e ângulos);
- Tratamento de dados (probabilidade).

Conhecimentos Específicos

- Manipulação e preparo de alimentos;
- Distribuição da merenda escolar de acordo com as normas básicas de nutrição e higiene;
- Noções básicas de recebimento, conferência e armazenamento de maneira adequada os gêneros alimentícios;
- Organização, manutenção, limpeza e conservação da copa, cozinha e outros ambientes;
- Regras de tratamento e destinação do lixo.
- Utilização das normas de higiene e conservação de alimentos;
- Regras de boa convivência;
- Atribuições do cargo.

Zelador

Língua Portuguesa

- Figuras de linguagem;
- Classe de palavras;



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



- Concordância verbal e nominal;
- Significação das palavras;
- Acentuação Gráfica;
- Ortografia;
- Pontuação
- Crase.

Matemática:

- Números e operações (porcentagem, juros, regras de três simples);
- Álgebra (Equação de 1º Grau);
- Espaço e forma (área, perímetro e ângulos);
- Tratamento de dados (probabilidade).

Conhecimentos Específicos

- Urbanidade e respeito aos Funcionários e Usuários da Unidade Escolar;
- Conservação do Mobiliário, dos Equipamentos e espaço físico público;
- Manuseio adequado dos materiais destinados à limpeza;
- Regras de boa convivência;
- Senso de Responsabilidade;
- Regras de tratamento e destinação do lixo;
- Atribuições do cargo.

MARIA LÍDIA FUNARI PIMENTA
Secretária Municipal de Educação

AMIN JOSÉ HANNOUCHE
Prefeito Municipal

Comissão	Cargo	Assinatura
Cristiane Mussi de Araújo	Presidente	
Andianara Baum dos Santos	Secretária	



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



Lima		
Mônica de Fatima Morales Registro	Membro	
Sílvia Regina Bortolassi Vargas Rezende	Membro	
Daniella Gomes	Membro	
Giselle Rodrigues de Oliveira Tebom	Membro	
Josiane Aparecida Sousa Santos	Membro	
Elaine Rodrigues Neves Firmino	Membro	

Prefeitura do Município de Cornélio Procópio, 25 de fevereiro de 2018.