

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO  
NÚMERO 002/2011, DE 06 DE JUNHO DE 2011.

O Exmo. Prefeito do Município de Coronel Domingos Soares, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no inciso II, do Art. 37 da Constituição Federal e disposições da Lei Orgânica do Município de Coronel Domingos Soares, resolve baixar as seguintes normas para realização do **CONCURSO PÚBLICO N.º 002/2011, DE PROVAS**, para provimento em padrão inicial de carreira dos cargos constantes no item 2 deste edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Concurso Público será regido por este edital; realizado pela Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico da Universidade Tecnológica Federal do Paraná – FUNTEF-PR; e consistirá de provas escritas e práticas, pertinentes às áreas a que se destinam os cargos, conforme estabelecido no item 5.

1.2. Visa ao provimento das vagas para os cargos relacionados no item 2, ficando os demais candidatos aprovados em cadastro de reserva, para suprimento de vagas que vierem a existir no Município de Coronel Domingos Soares, durante a validade do Concurso Público.

1.3. As provas serão realizadas no Município de Coronel Domingos Soares - PR, nos locais divulgados através de edital específico e da Ficha de Confirmação de Inscrição.

1.4. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão nomeados e regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos de Coronel Domingos Soares, nos termos da Lei Municipal n.º 495/2010, sujeitando-se ao estágio probatório de conformidade com o “caput” do Art. 41 da Constituição Federal de 1988, até o limite das vagas previstas no item 2.

1.5. Todas as informações e documentos relacionados ao Concurso Público estarão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.funtefpr.com.br/concursos/pmcds2> doravante denominado simplesmente, *site* oficial.

1.6. As informações relacionadas às datas, locais e horários de aplicação das provas, estarão disponíveis somente através de edital específico ou da Ficha de Confirmação de Inscrição, no *site* oficial do Concurso Público e/ou em jornal de circulação local no Município de Coronel Domingos Soares e não serão fornecidas por qualquer outro meio.

1.7. Integram este edital para todos os fins e efeitos:

1.7.1. Anexo I – atribuições dos cargos;

1.7.2. Anexo II – conteúdos programáticos e bibliografias sugeridas;

1.7.2.1. A bibliografia sugerida contempla a fonte de informação considerada elementar, o que não impede que outras sejam utilizadas pela FUNTEF-PR para a elaboração das questões.

1.7.3. Anexo III - normas para a prestação da prova prática;

1.7.4. Anexo IV – modelo de requerimento de isenção de taxa de inscrição;

1.7.5. Demais documentos oficiais, publicados no Diário Oficial do Município de Coronel Domingos Soares e/ou no *site* oficial do Concurso Público.

**2. DOS CARGOS, VAGAS, JORNADA SEMANAL DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO MENSAL, PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO DO CARGO E VALOR DA TAXA PARA INSCRIÇÃO**

Cargo - Localidade	Vagas	Remuneração Mensal (R\$)	Pré-requisitos específicos do cargo
Agente Comunitário de Saúde - Pinhal Grande Bela Vista	1	545,78	Nível Fundamental completo e residir na localidade para a qual tenha se inscrito.
Agente Comunitário de Saúde - Colônia Soares	1		
Agente Comunitário de Saúde - Vila Rural Induza Kakumbangue	1		
Agente Comunitário de Saúde - Nova Iguaçu Barra do Itatim	1		
Agente Comunitário de Saúde - Tristão e Marcon	1		
Agente Comunitário de Saúde - André, Tramazu, Serra Branca	1		
Agente Comunitário de Saúde - Iratim	1		
Agente Comunitário de Saúde - Engenho Velho e Passe de Lage	1		
Agente Comunitário de Saúde - Zugman Itiberê	1		
Agente Comunitário de Saúde - 27 de outubro, Pintado, Biquina e Os 30	1		
Agente Comunitário de Saúde - Terra Boa, Sincol e Alegria	1		
Agente Comunitário de Saúde - Estrela do Meio, Barracamento e Ferronato	1		
Agente Comunitário de Saúde - Bom Retiro	1		
Agente Comunitário de Saúde - Sede	1		
Auxiliar Administrativo	4	621,70	Nível Fundamental completo.
Auxiliar de Serviços Gerais	10	545,78	Nível Fundamental incompleto.
Carpinteiro	1	545,78	Nível Fundamental incompleto.
Gari	2	545,78	Nível Fundamental incompleto.
Guardião	3	545,78	Nível Fundamental incompleto.
Mãe Social	1	948,43	Nível Fundamental completo.
Mecânico	1	860,31	Nível Fundamental completo.
Motorista	6	643,22	Nível Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação, categoria D.
Operador de Máquinas	4	742,71	Nível Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação, categoria C.
Operário	3	545,78	Nível Fundamental incompleto.
Pedreiro	1	545,78	Nível Fundamental incompleto.
Telefonista	1	545,78	Nível Fundamental completo.

2.1. A jornada semanal de trabalho será de 40 (quarenta) horas para todos os cargos, com exceção para o cargo de Telefonista, cuja jornada será de 30 (trinta) horas.

- 2.2. O horário de trabalho a ser cumprido será definido pelo Município de Coronel Domingos Soares, com base na legislação vigente e no interesse da Administração.
- 2.3. Para ter sua inscrição homologada no Concurso Público, o candidato deverá recolher a taxa de inscrição conforme disciplina o item 4., no valor de:
- 2.3.1. R\$ 30,00 (trinta reais), para todos os cargos de nível fundamental incompleto; e
- 2.3.2. R\$ 40,00 (quarenta reais), para todos os cargos de nível fundamental completo.
- 2.4. O detalhamento das atribuições dos cargos estão descritas no Anexo I deste edital.

### **3. DAS CONDIÇÕES PARA POSSE**

- 3.1. Para a posse no cargo para o qual tenha sido nomeado, o candidato deverá apresentar os documentos abaixo relacionados e preencher os seguintes requisitos:
- 3.1.1. Cartão do PIS/PASEP;
- 3.1.2. Título Eleitoral;
- 3.1.3. Certidão de Nascimento ou Casamento;
- 3.1.4. Carteira/Cédula de Identidade - RG;
- 3.1.5. Cartão de Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- 3.1.6. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- 3.1.7. Diploma ou certificado de conclusão do grau de escolaridade exigido para o cargo, reconhecido pelo MEC;
- 3.1.8. Documento que comprove o registro no órgão de classe correspondente, se for o caso, acompanhado de certidão comprovante de quitação das obrigações junto ao mesmo;
- 3.1.9. Prova de quitação com o serviço militar, para candidatos do sexo masculino;
- 3.1.10. Prova de quitação com as obrigações eleitorais;
- 3.1.11. Certidão negativa de antecedentes criminais, fornecida pelos cartórios judiciais federal e estadual do domicílio onde o candidato tenha residido nos últimos cinco anos (expedida, no máximo, há três meses de sua apresentação);
- 3.1.12. Certidão negativa, para efeitos civis, do Cartório Distribuidor da Comarca onde resida (expedida, no máximo, há trinta dias de sua apresentação);
- 3.1.13. Declaração de bens e valores com dados referentes até a data da posse, acompanhada da Declaração de Imposto de Renda do exercício imediatamente anterior (na forma da Lei 8.429/1992);
- 3.1.14. Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos, na data da posse;
- 3.1.15. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovadas por exame médico admissional;
- 3.1.16. Ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do Art. 12, da Constituição Federal;
- 3.1.17. 1 (uma) fotografia 3x4 cm recente, datada de 2011, de frente, colorida;

3.1.18. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos.

3.2. Os documentos constantes do item 3.1 deverão ser apresentados na forma de cópia autenticada em cartório competente, ou mera cópia, desde que acompanhada do original, para conferência, no ato da apresentação.

3.3. Quando convocado, o candidato terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para manifestar aceitação do cargo, contados da data de recebimento da correspondência de convocação.

3.3.1. O candidato convocado, que não manifestar aceitação no prazo constante no item anterior, perderá o direito à vaga e será eliminado do Concurso Público, ressalvado o disposto no item 3.3.2.

3.3.2. É facultado ao candidato, quando da convocação, optar pelo final de lista, por uma única vez, alertando-se porém, que pode ocorrer o término da validade do Concurso Público sem seu aproveitamento.

3.3.2.1. O candidato que optar pelo final de lista, deverá requerer tal procedimento através de requerimento, protocolado junto ao Departamento de Administração, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da correspondência de convocação.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

4.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital, seus anexos e nas demais normas do Concurso Público, atos dos quais não poderá alegar desconhecimento ou discordância.

4.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo.

4.2.1. É vedada a inscrição de ex-servidores públicos (Federal, Estadual ou Municipal) que tenham sido exonerados a bem do serviço público.

4.2.1.1. Se houver inscrição de candidato na situação mencionada no item anterior, o mesmo terá sua nomeação cancelada e ficará impedido de tomar posse.

4.3. O candidato poderá efetuar sua inscrição, a partir das 12h do dia 06 de junho de 2011 até às 23h59min do dia 27 de junho de 2011, exclusivamente via internet, no *site* oficial, onde existirá um link de acesso para a Ficha de Inscrição destinada à participação no Concurso Público.

4.3.1. Não haverá inscrição condicional ou extemporânea, nem tampouco por correspondência.

4.3.2. Caso ocorram problemas técnicos no servidor de internet que atende ao Concurso Público, no último dia das inscrições, o prazo será prorrogado até às 12h do dia 28 de junho de 2011, sendo que a data de pagamento do boleto fica inalterada.

4.3.3. As informações inseridas na Ficha de Inscrição são de exclusiva responsabilidade do candidato.

4.3.4. O candidato que fizer declarações falsas ou inexatas, na Ficha de Inscrição, terá a mesma cancelada e anulados os atos dela decorrentes.

4.4. No ato da inscrição, o candidato terá, obrigatoriamente, que optar por um único cargo, não sendo aceitos quaisquer pedidos de alteração de cargo para o qual tenha se inscrito.

4.4.1. Caso seja constatado que o candidato se inscreveu e efetuou o recolhimento da taxa de inscrição para mais de um cargo, será homologada a inscrição cujo pagamento seja mais recente.

4.5. Após o preenchimento da Ficha de Inscrição, o candidato deverá fazer a conferência das informações antes de confirmar, imprimir o boleto bancário e pagá-lo em qualquer banco, no horário bancário, até o dia 28 de junho de 2011.

4.5.1. Inscrições, cujos pagamentos não forem efetuados na rede bancária até a data de 28 de junho de 2011, não serão homologadas.

4.5.2. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público, pois a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de revogação ou anulação plena do Concurso Público.

4.5.3. A inscrição no Concurso Público somente será confirmada após a identificação eletrônica do pagamento da taxa de inscrição.

4.6. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que, na forma do Decreto n.º 6.593/2008, estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico – e for membro de família de baixa renda.

4.6.1. Considera-se família de baixa renda:

4.6.1.1. aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo; ou

4.6.1.2. a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.

4.6.2. Considera-se renda familiar mensal a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família.

4.6.3. Considera-se renda familiar per capita a razão entre a renda mensal e o total dos indivíduos na família.

4.6.4. O candidato interessado em solicitar a isenção de pagamento de taxa deverá:

4.6.4.1. realizar a sua inscrição disponível no *site* oficial;

4.6.4.2. imprimir o boleto gerado no momento da inscrição e anexar cópia ao processo;

4.6.4.3. juntar requerimento de isenção, contendo a indicação do Número de Identificação Social – NIS, conforme modelo constante no Anexo IV, também disponível para preenchimento nos locais e horários citados no item 4.7.

4.6.4.4. escrever de próprio punho declaração de que é membro de família de baixa renda.

4.6.5. Os documentos citados no item anterior devem ser entregues, pessoalmente ou por terceiro, no endereço, e nos horários constantes no 4.7., no período de 06 de junho de 2011 até 15 de junho de 2011.

4.6.6. A simples entrega da documentação não garante ao interessado a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

4.6.7. Após a entrega da documentação, não serão aceitos acréscimos ou alterações das informações prestadas.

4.6.8. O candidato é responsável pela veracidade de suas informações e pela autenticidade da documentação apresentada, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

4.6.9. Os pedidos de isenção serão analisados pela Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares.

4.6.10. Os pedidos de isenção deferidos e indeferidos serão divulgados no dia 16 de junho de 2011, a partir das 18h, no *site* oficial, onde constará o número da inscrição dos candidatos requerentes, classificados em uma lista de pedidos deferidos e outra de indeferidos.

4.6.11. O candidato cuja solicitação de isenção tiver sido indeferida poderá efetivar sua inscrição no concurso, no período de 17 a 28 de junho de 2011, efetuando o pagamento da taxa no período respectivo.

4.6.12. Não caberá recurso contra o indeferimento do pedido de isenção.

4.7. Para os candidatos que necessitarem efetuar sua inscrição via internet e não possuírem meios para isso, a FUNTEF-PR disponibilizará na Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares, sito à Avenida Araucária, 3120, Centro, em Coronel Domingos Soares, Paraná, computadores e atendentes, para a efetivação da inscrição, no horário das 8h às 11h30min e das 13h30min às 17h, nos dias úteis, no período de 06 de maio de 2011 até 17 de junho de 2011.

4.8. A partir das 18h do dia 29 de junho de 2011, o candidato deverá consultar, via internet, se sua inscrição foi homologada e imprimir a Ficha de Confirmação de Inscrição, onde constará o local de realização da prova.

4.8.1. As informações mencionadas no item anterior também estarão disponíveis no Edital de Homologação das Inscrições, disponível no *site* oficial do Concurso Público e nos murais da Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares.

4.9. Os candidatos que necessitarem de condições especiais para a realização da prova, deverão informá-las na Ficha de Inscrição, para que a FUNTEF-PR possa verificar sua pertinência.

4.9.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante, o qual ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança.

4.9.1.1. A candidata que comparecer ao local de provas desacompanhada de uma pessoa para ficar responsável pela criança, não será autorizada a prestar as provas e será eliminada do Concurso Público.

4.9.2. Os candidatos abrangidos pelo item 4.9. serão informados das providências adotadas pela FUNTEF-PR relativas as suas solicitações, até às 18h do dia 29 de junho de 2011, através de correspondência eletrônica, encaminhada ao endereço de e-mail informado na Ficha de Inscrição.

4.9.2.1. Os candidatos que não informarem endereço de e-mail quando da inscrição, serão informados via correios das providências adotadas pela FUNTEF-PR.

4.9.3. Os candidatos que necessitarem de alguma condição especial para prestar as provas e não informarem devidamente conforme o item 4.9., perderão o direito de exigir tais condições.

4.10. A FUNTEF-PR não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por quaisquer motivos de ordem técnica, tais como: falha dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros que impossibilitem a transferência de dados.

## **5. DAS PROVAS ESCRITAS E PRÁTICAS**

5.1. O Concurso Público consistirá de provas escritas e práticas, conforme o quadro a seguir:

<b>Cargos</b>	<b>Disciplina</b>	<b>NQ</b>	<b>PUQ</b>	<b>PP</b>	<b>PMC</b>
Mecânico	Língua Portuguesa	8	1		
Motorista	Conhecimentos Gerais	4	1	24	60
Operador de Máquinas	Conhecimentos Específicos	16	1,5		

**NQ: Número de Questões; PUQ: Peso Unitário da Questão;  
PP: Pontuação Máxima da Prática. PMC: Pontuação Máxima do Cargo.**

<b>Cargos</b>	<b>Disciplina</b>	<b>NQ</b>	<b>PUQ</b>	<b>PMC</b>
Agente Comunitário de Saúde Auxiliar Administrativo Auxiliar de Serviços Gerais Carpinteiro Gari Guardião Mãe Social Operário Pedreiro Telefonista	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	8 4 16	1 1 1,5	36

**NQ: Número de Questões; PUQ: Peso Unitário da Questão;  
PMC: Pontuação Máxima do Cargo.**

5.2. As provas abordarão questões de conhecimentos compatíveis ao grau de escolaridade exigido para o cargo e de acordo com o conteúdo programático constante no Anexo II, com caráter classificatório e eliminatório.

5.3. Quanto às questões objetivas:

5.3.1. para todos os cargos serão elaboradas questões objetivas na quantidade indicada no item 5.1, com cinco alternativas (A, B, C, D, E) cada uma;

5.3.2. cada questão objetiva terá uma única alternativa correta;

5.3.3. o candidato deverá transcrever as respostas das questões objetivas para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção das mesmas;

5.3.4. será atribuído zero ponto à questão objetiva em que o candidato marcar na Folha de Respostas mais de uma alternativa como resposta, rasurar a Folha de Respostas, não assinalar resposta alguma ou assinalar resposta em desacordo com o Gabarito Definitivo do Concurso Público;

5.3.5. será atribuído 1 (um) ponto à questão objetiva em que o candidato assinalar, na Folha de Respostas, resposta idêntica àquela constante do Gabarito Definitivo do Concurso Público.

5.4. Quanto à prova prática:

5.4.1. A prova prática, de caráter classificatório e eliminatório, será realizada para os cargos de Mecânico, Motorista e Operador de Máquinas, sendo convocados os candidatos melhor classificados na prova escrita, de acordo com os quantitativos discriminados abaixo, inclusive para aqueles em situação de empate nas últimas posições:

5.4.1.1. dez melhores classificados para o cargo de Mecânico;

5.4.1.2. trinta e cinco melhores classificados para o cargo de Motorista;

5.4.1.3. vinte melhores classificados para o cargo de Operador de Máquinas.

5.4.2. As orientações acerca dos procedimentos para a realização das provas práticas estão disponíveis no Anexo III e poderão ser complementadas através de edital específico, a ser publicado quando da convocação dos candidatos para prestá-las.

5.4.3. As provas práticas serão aplicadas no período provável de 31 de junho de 2011 a 07 de agosto de 2011, em locais e horários a serem divulgados em edital específico.

5.5. O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital, seus anexos e demais documentos pertinentes.

5.5.1. Em hipótese alguma haverá substituição do Caderno de Provas ou da Folha de Respostas para sanar equívocos do candidato.

## **6. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS**

6.1. A prova escrita será realizada na data provável de 17 de julho de 2011, nos locais indicados na Ficha de Confirmação de Inscrição e no Edital de Homologação das Inscrições.

6.2. Em hipótese alguma o candidato poderá prestar prova sem que esteja homologada a sua inscrição.

6.3. A prova será realizada no horário das 13h às 17h, num total de 4 horas, já incluído o tempo para o preenchimento da Folha de Respostas.

6.3.1. Os portões de acesso aos locais de prova ficarão abertos das 12h às 12h45min, para a entrada dos candidatos.

6.3.2. O candidato que chegar após às 12h45min, encontrará os portões fechados e perderá o direito de fazer a prova, sendo automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.3.3. O acesso aos locais de realização das provas será permitido somente aos candidatos cujas inscrições estejam homologadas e que estiverem portando o documento oficial de identidade.

6.3.3.1. São considerados como documentos oficiais de identidade: Carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens, Conselhos); Certificado de Reservista, Carteiras Funcionais do Ministério Público e da Magistratura; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho, Passaporte e Carteira Nacional de Habilitação (modelo com foto).

6.3.3.2. Caso o original dos documentos oficiais de identidade tenham sido extraviados, roubados ou furtados, o candidato deverá comprovar essa condição por meio da apresentação de Boletim de Ocorrência, expedido por autoridade policial, no máximo nos 90 (noventa) dias anteriores à realização da prova.

6.3.3.3. Havendo alguma dificuldade de identificação, o candidato terá sua impressão digital coletada, como forma de identificação.

6.3.3.3.1. A recusa da coleta de digital implicará na eliminação do candidato do Concurso Público.

6.4. Para a realização da prova escrita, o candidato deverá portar, além do documento oficial de identidade, caneta esferográfica tinta azul-escuro ou preta, lapiseira ou lápis, borracha e, preferencialmente, a Ficha de Confirmação de Inscrição.

6.4.1. No horário e local da realização da prova, sugere-se ao candidato não portar relógios de qualquer tipo, bonés e similares, ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, ou similares).

6.4.2. Os pertences pessoais elencados no item 6.4.1 e demais objetos, que o candidato porventura esteja portando, deverão ser guardados sob a carteira, no chão, inclusive aparelhos eletrônicos, que deverão



permanecer desligados durante todo o período de permanência dos candidatos no local das provas, sendo que a FUNTEF-PR não se responsabilizará por extravios ou roubo dos mesmos.

6.4.3. Não será permitido ao candidato fumar nos locais das provas.

6.4.4. Não será permitido ao candidato adentrar ao local de realização das provas portando armas.

6.4.5. O candidato somente poderá entregar seu Caderno de Provas, Folha de Respostas e retirar-se da sala de provas a partir das 14h.

6.4.5.1. O candidato que se retirar da sala de provas, antes do horário previsto no item anterior, estará eliminado do Concurso Público.

6.4.6. O candidato não poderá levar consigo o Caderno de Provas, mas somente o espaço designado para realizar as anotações das respostas das questões objetivas, que deverá ser destacado conforme orientação constante no próprio documento.

6.4.7. O horário a ser seguido, durante a realização das provas deste Concurso, é o disponibilizado pelo serviço local de hora certa, considerando o horário oficial de Brasília.

6.5. A prova deverá ser realizada pelo candidato inscrito neste Concurso, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas.

6.6. Não serão permitidas consultas bibliográficas, nem a utilização de outros materiais senão aqueles previstos no item 6.4.

6.7. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao fiscal da sala, obrigatoriamente, o Caderno de Provas e a Folha de Respostas, devidamente assinados, conforme orientações constantes nos próprios documentos citados.

6.8. Não será permitido ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala de provas, exceto em casos especiais, acompanhado por um membro da equipe de aplicação da prova.

6.9. Em hipótese alguma serão aplicadas provas fora do espaço físico ou dos horários predeterminados neste edital e/ou editais específicos.

6.10. Os dois últimos candidatos de cada sala deverão retirar-se do local simultaneamente, após a assinatura da ata da turma.

6.11. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do seu local de realização das provas e o comparecimento na data e horário determinados.

6.12. Não haverá segunda chamada para as provas, importando a ausência do candidato na sua eliminação do Concurso Público.

6.13. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova:

6.13.1. for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de qualquer questão da prova;

6.13.2. faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com os demais candidatos;

6.13.3. recusar-se a entregar o Caderno de Provas e a Folha de Respostas ao término do tempo estipulado;

6.13.4. afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

6.13.5. descumprir as instruções contidas neste edital e/ou nos demais documentos oficiais do Concurso Público;

6.13.6. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

6.13.7. utilizar, ou tentar usar de meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros no Concurso Público; e

6.13.8. a qualquer tempo, caso seja constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, haver o candidato utilizado processos ilícitos ou apresentado declaração falsa ou inexata, quanto a aspecto relevante a sua participação no Concurso Público.

## **7. DOS CRITÉRIOS PARA A CLASSIFICAÇÃO**

7.1. É critério mínimo para a classificação no presente Concurso Público obter, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima na prova escrita e 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima para a prova prática.

7.1.1. Os candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida, estarão eliminados do Concurso Público.

7.2. A classificação final se dará por ordem decrescente de pontuação, sendo a nomeação realizada nessa mesma ordem.

7.3. Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, a classificação se dará por localidade e lista geral.

7.3.1. Será excluído do Concurso Público o candidato convocado que não aceitar tomar posse para a localidade para a qual tenha se inscrito, ressalvado o previsto no item 3.3.2.

7.3.1.1. O candidato convocado para a posse na localidade para a qual se inscreveu que requerer final de lista, conforme item 3.3.2., será excluído da lista geral do cargo de Agente Comunitário de Saúde.

7.3.2. O candidato para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, poderá ser convocado, por uma única vez, para tomar posse em localidade diversa daquela para a qual se candidatou, desde que não haja candidato classificado nessa localidade, sendo assim, utilizada a lista geral de classificação do cargo de Agente Comunitário de Saúde.

7.3.2.1. O candidato que não aceitar tomar posse em localidade diversa daquela para a qual se inscreveu, será excluído da lista geral do cargo de Agente Comunitário de Saúde, permanecendo, porém, na mesma posição para a localidade de escolha, conforme sua inscrição no Concurso Público.

## **8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

8.1. No caso de empate entre dois ou mais candidatos, terá preferência aquele com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme dispõe o parágrafo único do Art. 27 da Lei 10.741/2003. Persistindo o empate ou em caso de não haver candidato na situação prevista no dispositivo legal supramencionado, para efeito de desempate, serão obedecidos os seguintes critérios:

8.1.1. maior nota obtida na prova prática;

8.1.2. maior número de acertos na disciplina de Conhecimentos Específicos;

8.1.3. maior número de acertos na disciplina de Conhecimentos Gerais;

8.1.4. maior número de acertos na disciplina de Língua Portuguesa;

8.1.5. maior idade.

## **9. DOS RESULTADOS**

9.1. Os Gabaritos Preliminares serão divulgados a partir das 18h, do dia 17 de julho de 2011, no *site* oficial.

9.2. O resultado final do Concurso Público será divulgado até às 18h, do dia 09 de agosto de 2011, no *site* oficial e nos murais da Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares.

9.3. O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Exmo. Prefeito Municipal de Coronel Domingos Soares e publicado em jornal de circulação local no Município de Coronel Domingos Soares; e constituir-se-á no único documento capaz de comprovar a classificação do candidato.

9.3.1. A publicação de que trata o item anterior contemplará o nome dos candidatos aprovados, a pontuação total obtida na prova escrita, na prova prática, o número de classificação e o número de inscrição no Concurso Público.

## **10. DOS RECURSOS**

10.1. Se julgar pertinente, o candidato poderá interpor recursos, direcionados ao Núcleo de Concursos Externos da FUNTEF-PR, em relação às questões objetivas.

10.2. O candidato que desejar interpor recursos em relação às questões objetivasv disporá de 2 (dois) dias úteis, contados da data de divulgação dos Gabaritos Preliminares.

10.3. O recurso deverá ser formalizado, mediante requerimento em formulário específico que estará disponível no *site* oficial do Concurso Público. O formulário deverá estar devidamente preenchido com os seguintes dados, no mínimo: nome, número do documento de identidade, número do CPF, endereço eletrônico para a devolutiva, cargo a que concorre, número da inscrição, número da questão enfocada, disciplina/matéria, fundamentação, resposta assinalada, data e assinatura.

10.4. A entrega dos recursos deverá ser realizada pelos correios, por SEDEX, com aviso de recebimento (AR), através de correspondência postada no prazo constante do item 10.2., endereçada ao Núcleo de Concursos Externos, Caixa Postal 571, CEP 85501-970, Pato Branco -PR.

10.4.1. Recursos intempestivos e/ou encaminhados por outra via que não aquela constante do item anterior não serão conhecidos.

10.5. Os recursos interpostos serão analisados pela equipe da FUNTEF-PR e a devolutiva será disponibilizada somente aos candidatos recorrentes, via e-mail.

10.5.1. Os candidatos que não fornecerem seu endereço de e-mail no formulário de recurso, receberão a devolutiva via correios.

10.6. Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto da Folha de Respostas e a nota obtida na Prova Prática.

10.7. Se do exame dos recursos resultar na anulação de questões, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, ou da resposta dada.

10.7.1. Se houver alteração nos Gabaritos Preliminares, estes serão publicados e os resultados reprocessados.

10.7.2. Em hipótese alguma o quantitativo de questões da prova sofrerá alteração.

## **11. DA VALIDADE DO CONCURSO**

11.1. O prazo de validade do Concurso será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, a contar da data de sua homologação.

## **12. DA CONVOCAÇÃO**

12.1. A convocação dos candidatos será feita obedecendo a ordem de classificação, constante do Edital de Homologação do Concurso Público, dentro do número de vagas estabelecido para a nomeação.

12.1.1. Os candidatos serão convocados através de instrumento específico, publicado em jornal de circulação local no Município de Coronel Domingos Soares.

12.1.2. O instrumento de convocação especificará as classificações, local, data e hora em que os convocados deverão comparecer para a entrega da documentação exigida e o encaminhamento aos exames médicos admissionais.

12.1.3. Os candidatos classificados no Concurso Público se comprometem a manter atualizado o seu endereço eletrônico e residencial junto à Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares.

12.1.3.1. A atualização do endereço eletrônico e para correspondência é de inteira responsabilidade do candidato e deverá, quando necessária, ser realizada através de correspondência escrita, endereçada e enviada à Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares, aos cuidados do Departamento de Administração.

12.1.3.2. A não-atualização dos dados mencionados no item anterior poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para a Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares.

12.1.4. O candidato convocado que deixar de se apresentar na data e horário estabelecidos, será considerado desistente e, portanto, eliminado do Concurso Público.

12.2. O exame médico admissional, de caráter eliminatório, consistirá de exame clínico e, se necessários, exames complementares, que serão de responsabilidade do candidato.

12.2.1. O resultado será emitido sob a forma de Atestado de Saúde Ocupacional, por profissional indicado pela Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares.

12.2.2. O candidato habilitado que obtiver classificação e for convocado para assumir o cargo, somente será admitido com parecer APTO (aptidão para o cargo nesta data), quando da conclusão do exame médico admissional.

12.2.3. Os candidatos que forem considerados inaptos, quando da realização do exame médico admissional, ou que não se sujeitarem à realização do mesmo, serão eliminados do Concurso Público.

12.3. O candidato que, convocado para a admissão, recusar, deixar de assumir a vaga ou não atender a qualquer pré-requisito deste edital será considerado eliminado do Concurso Público.

12.4. O candidato que possuir outra função ou emprego em órgão da Administração Direta ou Indireta, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações mantidas pelo Poder Público,

deverá adequar-se ao disposto no Art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal, antes de assumir seu cargo na Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 13.1. Será disponibilizada no *site* oficial do Concurso Público a íntegra deste edital.
- 13.2. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à classificação ou notas obtidas, valendo para tal fim os resultados publicados em jornal de circulação local no Município de Coronel Domingos Soares e no site oficial.
- 13.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e editais referentes ao Concurso Público de que trata este edital.
- 13.4. Será eliminado do Concurso Público o candidato que fizer, em qualquer documentação, declaração falsa ou inexata, ainda que verificada posteriormente.
- 13.5. A FUNTEF-PR e a Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, bibliografias ou conteúdos programáticos, exceto aqueles indicados neste edital.
- 13.6. A equipe da FUNTEF-PR terá autonomia na elaboração e julgamento das provas e dos recursos administrativos interpostos.
- 13.7. Os servidores empossados no cargo de Agente Comunitário de Saúde, para atender ao interesse público e a necessidade da Administração, poderão vir a ser removidos para outras localidades do Município de Coronel Domingos Soares.
- 13.8. As publicações oficiais referentes ao Concurso Público serão feitas no site oficial e/ou em jornal de circulação local no Município de Coronel Domingos Soares e, a critério da Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares, em outros veículos de comunicação que julgar necessários.
- 13.9. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela FUNTEF-PR e a Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares.

Coronel Domingos Soares, 06 de junho de 2011.

Mauro Correa de Almeida  
Prefeito Municipal de Coronel Domingos Soares

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO  
NÚMERO 002/2011, DE 06 DE JUNHO DE 2011.

ANEXO I - ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS  
**CONCURSO PÚBLICO N.º 002/2011**

Auxiliar de Serviços Gerais: executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas dos órgãos da Prefeitura Municipal, bem como efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; executar atividades de copa; auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis); reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; executar outras atividades de apoio operacional ou correlatas; desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade

Carpinteiro: preparar canteiro de obras e montar fôrmas para alvenaria; especificar materiais e equipamentos; isolar área com tapume e organizar posto de trabalho; local eixos da construção (pilares e parede); conferir esquadro, prumo e nível (forro, pilar, viga); separar peças e painéis conforme projeto de montagem de fôrmas e fazer seu gabarito; fazer painéis de fôrma usando pregos e distribuir cavaletes para viga conforme projeto; acompanhar concretagem, reparando fôrmas, se necessário; confeccionar fôrmas de madeira, telhados e forros de laje (painéis) para construção civil; montar escoramento de forro de laje e longarinas e barrotes para apoio de forro de laje; construir andaimes, bandejas salva-vidas, proteção provisória de escadas, proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado, além de escorar lajes de grandes vãos; montar e assentar portas e esquadrias; executar serviços tais como: desmonte de andaimes, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos.

Gari: varrer as vias públicas e providenciar o acondicionamento do lixo em recipientes próprios à sua coleta e participar de todos os serviços de melhoria do sistema de limpeza urbana que lhe forem conferidos pelo órgão próprio do Município; coletar o lixo urbano e suburbano da cidade, inclusive de estabelecimento comerciais e hospitalares e conduzi-lo aos respectivos depósitos; zelar pela guarda e conservação do material de limpeza que lhe for confiado; desempenhar outras tarefas atinentes à área.

Guardião: executar serviços de vigilância e segurança dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e segurança do local; percorrer toda área sob sua responsabilidade, atentando para eventuais anormalidades na rotina de serviço, interferindo quando necessário e tomando providências cabíveis; vigiar a entrada e saída de pessoas no local de trabalho, observando atitudes suspeitas e tomando medidas necessárias à prevenção de violência; efetuar relatório das ocorrências; executar outras atividades correlatas.

Operário: execução de atividades e serviços gerais de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais, semi-qualificados de infraestrutura, especialmente os serviços auxiliares de comunicação; serviços de conservação, limpeza, segurança e portaria; jardinagem e parques; serviços de auxílio a construção civil; capina e plantio de lavouras; pintura de meio-fio e outros serviços afins.

Pedreiro: executar tarefas nas áreas de alvenaria, pintura, pisos, forros, marcenaria, serrarias, instalações hidráulicas e hidro-sanitárias, revestimento de edificação, armações de ferro e tela, madeiramento no âmbito da construção civil.

Agente Comunitário de Saúde: executar tarefas de campo junto à comunidade urbana e rural, sob orientação do Departamento de Saúde; executar outras tarefas com objetivo de controlar a incidência de doenças e epidemias no Município; executar a vigilância sanitária em conjunto com a fiscalização Municipal; executar tarefas correlatas.

Auxiliar Administrativo: Atender ao público externo/interno, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; redigir, digitar atas administrativas, documentos, tabelas, planilhas, organogramas, fluxogramas e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento às rotinas administrativas; organizar e manter atualizado o arquivo, classificando e mantendo controles sistemáticos dos mesmos, selecionando os papéis administrativos para incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; receber material e fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega; operar e zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob a sua responsabilidade; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os as unidades ou aos superiores competentes; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

Mãe Social: cuidar de bebês, crianças, jovens, adultos e idosos, a partir de objetivos estabelecidos pela municipalidade ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida.

Mecânico: prestar assistência aos veículos dos órgãos públicos municipais, revisando, trocando peças, levando-os às oficinas, fazendo pedido de materiais, consertar, reparar e manter em bom estado de funcionamento os motores e veículos; manter e reparar a parte mecânica de veículos automotores e máquinas pesadas, substituindo e ajustando peças defeituosas ou desgastadas, efetuando regulagem de motores e ajuste de freios, direção e outras partes dos veículos e máquinas.

Motorista: dirigir veículos, observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito; transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados; dirigir com cautela e moderação; efetuar o transporte de passageiros conforme determinação do órgão superior; garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros); executar serviços de entrega e retirada de materiais, documentos, correspondências, volumes, encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços; controlar carga e descarga de materiais e máquinas; zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados; atender à legislação, usando o cinto de segurança e observando as demais normas de segurança inerentes à função; zelar pela manutenção e conservação do veículo; verificar o estado dos pneus, o nível de lubrificantes, o do combustível e o da água; verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições; comunicar as falhas do veículo para a chefia superior e solicitar os devidos reparos; vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento; providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo; manter o veículo limpo (internamente e externamente); manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Operador de Máquinas: operar máquinas motoniveladoras, pá carregadeira, tratores de esteira, retroescavadeira, máquinas rodoviárias e agrícolas em geral, nos serviços de nivelar, escavar, aplinar, compactar terra e materiais congêneres, efetuando também carregamento em caminhões basculantes com cargas e materiais diversos.

Telefonista: operar equipamentos de comunicação (*pabx, fax*, computador e outros); receber, fazer e transferir ligações telefônicas; prestar informações ao público interno e externo; garantir a qualidade no atendimento; controlar as chamadas telefônicas internas e externas; identificar tipo e origem de chamadas e cadastrá-las; acompanhar e interceptar ligações; direcionar pessoas a outros serviços; registrar pendências de ligações, retornar contato com o cliente; manter sigilo sobre as informações a que tiver acesso; atentar para comunicados, preencher livros de ocorrências diárias, registrar reclamações e elaborar relatórios mensais; zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos utilizados; zelar pela ordem do local de trabalho; demonstrar habilidades tais como: falar formalmente, manter sigilo, escutar atentamente, transmitir informações corretamente, ser objetivo, cordial, paciente e pronunciar claramente as palavras; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO  
NÚMERO 002/2011, DE 06 DE JUNHO DE 2011.

ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS  
CONCURSO PÚBLICO N.º 002/2011

**CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E FUNDAMENTAL COMPLETO**

**LÍNGUA PORTUGUESA:**

1) Interpretação de texto. 2) Divisão silábica. 3) Palavras oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas. 4) Acentuação gráfica. 5) Encontros vocálicos. 6) Encontro consonantal. 7) Dígrafo. 8) Uso dos porquês. 9) Uso do aonde e onde. 10) Uso do há(verbo) e a(preposição). 11) Crase. 12) Uso das homônimas e parônimas. 13) Concordância nominal e verbal.

**Bibliografias Sugeridas:**

MARTINS, Dileta Silveira e ZILBERKNOP, Lúcia Scliar. **Português Instrumental**. 23. ed. Porto Alegre: Sagra: Luzzato, 1997.

INFANTE, Ulisses. **Do Texto ao Texto: curso prático de leitura e redação**. 5. ed. São Paulo: Scipione, 1986.

PLATÃO, Francisco Savioli e FIORIM, José Luiz. **Para entender o Texto, Leitura e Redação**. 2. ed. São Paulo: Ática, 1991.

SACCONI, Luiz Antonio. **Nossa Gramática. Teoria e Prática**. São Paulo: Atual, 1999.

KÖCHE, Vanilta S. et al. **Prática Textual – Atividades de Leitura e Escrita**. 2. ed. Petrópolis, Rio de Janeiro: Vozes, 2006.

**CONHECIMENTOS GERAIS:**

1) Lei Municipal 495/2010 - Estatuto dos Servidores Públicos de Coronel Domingos Soares.

**Bibliografias Sugeridas:**

Lei Municipal nº 495/2010 do Município de Coronel Domingos Soares.

**ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

1) Noções gerais sobre higiene e limpeza em geral. 2) Noções sobre utilização e aplicação de produtos de limpeza. 3) Noções de utilização e conservação de máquinas e equipamentos em geral. 4) Noções de conservação de móveis. 5) Noções de manutenção predial. 6) Noções de segurança individual e patrimonial. 7) Noções básicas de coleta seletiva. 8) Noções sobre técnicas de remoção e destinação de lixo. 9) Técnicas de remoção e transporte de móveis, máquinas e equipamentos. 10) Noções de serviços de copa (guarda e conservação de alimentos).

**Bibliografias Sugeridas:**

Manuais de higiene e limpeza.

Manuais de manuseio e conservação de equipamentos em geral.

Manuais de segurança no trabalho e uso de equipamentos individuais de segurança.

Apostilas e revistas que contenham assuntos relacionados aos conteúdos indicados.

**CARPINTEIRO:**

1) Canteiro de Obras: Tapumes; bancadas para carpinteiro e armador; almoxarifado; sanitários; refeitório; organização do canteiro de obras. 2) Locação de obras: locação por piquetes; locação por cavalete; locação por gabarito; verificação de esquadro, prumo e nível. 3) Formas para estruturas de concreto: pilares, vigas e lajes; escoramento (montagem e desmontagem). 4) Andaimos: tipos de andaimos de madeira e metálico, externos e internos. 5) Proteções coletivas e individuais: plataforma de proteção, escadas de madeira, proteções contra



quedas; bandeja salva-vidas; equipamentos de proteção individual. 6) Aberturas de madeira: colocação de portas e janelas de madeira.

#### **Bibliografias Sugeridas:**

AZEREDO, H. A. **Edifício até sua Cobertura**. São Paulo: Edgard Blücher, 1977.

BORGES, A. C. **Prática das Pequenas Construções**. São Paulo: Edgard Blücher, 1993. v. I.

BORGES, A. C. **Prática das Pequenas Construções**. São Paulo: Edgard Blücher, 1993. v. II.

MOLITERNO, A. **Escoramentos, cimbramentos, formas para concreto e travessias em estruturas de madeira**. São Paulo: Edgard Blücher, 1989.

YAZIGI, Walid. **A Técnica de Edificar**. 2. ed. rev. e ampl. São Paulo: Pini, 1999. 640 p. ISBN 85-7266-107-7

#### **GARI:**

1) Noções básicas de utilização e conservação de equipamentos em geral. 2) Noções de serviços de limpeza em vias públicas. 3) Noções básicas de coleta seletiva. 4) Noções básicas das atividades de coleta de lixo domiciliar, industrial, hospitalar e entulhos. 5) Noções básicas sobre destinação do lixo. 6) Noções de segurança individual e patrimonial.

#### **Bibliografias Sugeridas:**

Manuais de manuseio e conservação de equipamentos em geral.

Manuais de segurança no trabalho e uso de equipamentos individuais de segurança.

Apostilas e revistas que contenham assuntos relacionados aos conteúdos indicados.

#### **GUARDIÃO:**

**Noções básicas de:** 1) boas maneiras no posto de trabalho; atendimento ao público; prevenção e combate a incêndio. 2) Noções de: hierarquia; segurança patrimonial e pessoal. 3) Conhecimento dos equipamentos e/ou materiais de apoio possíveis de serem empregados no posto de serviço. 4) Formas de atendimento ao público, atendimento ao telefone. 5) Noções de higiene pessoal.

#### **Bibliografias Sugeridas:**

**Manual do Vigilante** – ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DOS CURSOS DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE VIGILANTES, Vol. I, Apostila Homologado pelo Departamento de Polícia Federal – disponível no site - [www.dpf.gov.br](http://www.dpf.gov.br)

#### **OPERÁRIO:**

1) Jardinagem: plantio, adubação, capina e controle de pragas em jardins. 2) Manutenção de obras: Preparo de argamassas; preparo de concreto e pintura. 3) Trabalho em portaria: recepção e identificação de pessoas. 4) Uso de equipamentos de proteção individual (EPI): EPIs para construção civil e EPIs para jardinagem.

#### **BIBLIOGRAFIA:**

RIBEIRO, Wagner Luiz; IRINEU, Bárbara Pires. **Jardim & Jardinagem**. Brasília: EMBRAPA, 1994. 56 p.

PEREIRA, Aldo. **Jardinagem Prática**: curso básico de cultivo de plantas ornamentais para interiores e jardins. São Paulo: Melhoramentos, 1978. x, 145 p.

SUBSTRATOS, adubação e irrigação na produção de mudas. Viçosa: Aprenda Fácil, 2002. 165p. (Jardinagem e paisagismo ; Produção de mudas ornamentais ; v. 2. ISBN 9788588216327.

HEIN, Yone Fukusima. **Práticas de jardinagem**. São Paulo: Nobel, 1988. 64 p. ISBN 85-213-0505-2

AZEREDO, H. A. **O Edifício até sua Cobertura**. 2. ed. São Paulo: Edgard Blücher Ltda, 1997.

AZEREDO, H. A. **O Edifício até seu Acabamento**. São Paulo: Edgard Blücher Ltda, 1987.

IPT. **Tecnologia das Construções**. São Paulo: Pini, 1988.

YAZIGI, W. **A Técnica de Edificar**. 2 ed. São Paulo: Pini, 1999.

#### **PEDREIRO:**

1) Argamassas: Tipos, usos e características. 2) Armaduras para concreto: Tipos e usos. 3) Contrapisos e pisos: Sistemas de execução de pisos industriais e prediais. 4) Etapas de obtenção do concreto: sequências de mistura do concreto, lançamento e seus cuidados, adensamento e suas principais características, cura do

concreto e suas funções. 5) Instalações Hidro-sanitárias: Instalações de água fria e sistemas de esgotos. 6) Máquinas e equipamentos: Máquinas e equipamentos usados em alvenarias e concretos. 7) Materiais de Construção: Conceitos e usos. 8) Pintura: Tipos e métodos de aplicação. 9) Revestimentos: Tipos e usos de revestimentos (pisos, paredes e tetos). 10) Sistemas construtivos de paredes e painéis em alvenaria: alvenaria e painéis de vedação (suas funções e seqüência de execução abordando os elementos que compõem as alvenarias).

#### **Bibliografias Sugeridas:**

AZEREDO, H.A. **Edifício e seu Acabamento**. São Paulo: Edgard Blücher, 1987.

AZEREDO, H.A. **Edifício até sua Cobertura**. São Paulo: Edgard Blücher, 1977.

BAUD, Gerard. **Manual de Construção**. São Paulo: Hemus, [1998], 441 p. 690

BAUD, Gerard. **Manual de Pequenas Construções: alvenaria e concreto armado**. São Paulo: Hemus, 1995.

BORGES, A.C. **Prática das Pequenas Construções**. São Paulo: Edgard Blücher, 1975 e 1981. v. I.

BORGES, Ruth Silveira; BORGES, Wellington Luiz. **Manual de Instalações Prediais Hidráulico-Sanitárias e de Gás**. 4. ed. São Paulo: PIN, 1992.

CARDÃO, Celso. **Técnica da Construção**. 5. ed. Belo Horizonte: Eng. e Arq., 1981.

FIORITO, A.J.S.I. **Manual de Argamassas e Revestimentos: estudos e procedimentos de execução**. São Paulo: Pini, 1994.

PIANCA, J.B. **Manual do Construtor**. Porto Alegre: Globo, 1967. v. 3, 4 e 5.

RIPPER, E. **Como Evitar Erros na Construção**. São Paulo: Pini, 1984.

#### **FUNDAMENTAL COMPLETO:**

##### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:**

1) Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). 2) O Território e o Processo Saúde-doença. 3) Atividades e atribuições do Agente Comunitário de Saúde. 4) O trabalho do Agente Comunitário de Saúde; Cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos. 5) Conceito de territorialização, micro-área e área de abrangência. 6) Indicadores Epidemiológicos. 7) Aleitamento Materno e Alimentação Complementar Saudável. 8) Medidas de prevenção e controle das doenças transmissíveis e não transmissíveis. 9) Doenças Sexualmente Transmissíveis. 10) Atenção a Saúde da Criança, Adolescente, Adulto e Idoso. 11) Doenças transmitidas por vetores. 12) Ferramentas de trabalho do ACS. 13) Educação em Saúde.

#### **Bibliografias Sugeridas:**

Lei nº 11.350, de 05 de outubro de 2006. Regulamenta o § 5º do art. 198 da Constituição, dispõe sobre o **aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2º da Emenda Constitucional nº 51, de 14 de fevereiro de 2006, e dá outras providências**. Diário Oficial da União, Poder Executivo, Brasília, DF, 6 out. 2006.

Portaria nº 648, de 28 de março de 2006. **Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família (PSF) e o Programa Agentes Comunitários de Saúde (PACS)**.

Lei nº 8080, 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**.

O trabalho do agente comunitário de saúde disponível em: <http://dab.saude.gov.br/publicacoes.php>

Guia prático do agente comunitário de saúde disponível em: <http://dab.saude.gov.br/publicacoes.php>

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

**Noções de:** 1) Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. 2) Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. 3) Estrutura organizacional. 4) Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. 5) Técnicas administrativas e organizacionais. 6) Motivação. 7) Comunicação. 8) Redação oficial e técnica. 9) Etiqueta no trabalho. 10) Qualidade no atendimento. 11) Ética. 12) Relações humanas: trabalho em equipe, comunicação interpessoal, atendimento ao público. **Legislação:** 13) Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais;

dos Direitos e Garantias Fundamentais (dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – Art. 1º ao 5º).

### **Bibliografias Sugeridas:**

- BELTRÃO, Odacir; BELTRÃO, Mariúsa. **Correspondência: linguagem & comunicação**. 23. ed. São Paulo: Atlas, 2007.
- BENNETT, Carole. **Ética Profissional**. São Paulo: Cengage, 2008.
- BENNETT, Carole. **Etiqueta nos Negócios**. São Paulo: Cengage, 2008.
- CHALITA, G. B. I. **Os Dez Mandamentos da Ética**. 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.
- COUTINHO, Elcio. **Revolução no Atendimento ao Cliente**. Francisco Beltrão, PR: 1994.
- D'ARAÚJO, António Luis; SANTOS, Luis Carlos dos. **Organização do Trabalho na Prática**. Fórum: 1973.
- GONÇALVES, David. **Serviços**. Os primeiros passos para o sucesso. Florianópolis: Hd Livros. SEBRAE, 1996.
- MACHADO, Regina Maria. **Relacionamento Interpessoal**. 20. ed. Curitiba: IBPEX, 2007.
- MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Introdução à Administração**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2000.
- MOREY, Doc. **Como Falar ao Telefone**. São Paulo: Market Books, 2002.
- O'DONNELL, Ken. **Valores Humanos no Trabalho**. 2. ed. São Paulo: Gente, 2006.
- PIMENTA, Maria Alzira. **Comunicação Empresarial**. 3 ed. Campinas: Alínea, 2009.
- ROBINSON, David. **Etiqueta no Trabalho**. São Paulo: Clio, 2004.
- SEIBLITZ, Vera Mattos de L. e. **Super Secretária**. O guia para a profissional que quer vencer na vida. SP: Nobel, 1999.
- SENAC, DN. **Ética & Trabalho**/ Maria H. B. Gonçalves; Nely Wyse. Rio de Janeiro: Ed. Senac Nacional, 1987.
- SENAC, DN. **Introdução à Administração**./ Francisco F. de Araújo Rodrigues. Rio de Janeiro: SENAC/DN/DFP, 1996.
- SILVA, Adelphino Teixeira. **Administração Básica**. São Paulo: Atlas, 2000.
- SUCCESSO, Edina Bom. **Relações Interpessoais e Qualidade de Vida no Trabalho**. 1. ed. Qualitymark, 2002.
- TEIXEIRA, Zulméa Munhoz da Rocha. **Práticas Secretariais**. São Paulo: Érica, 1995.
- BRASIL. Constituição Federal de 1988 – Título I, Artigos de 1º ao 4º, Dos Princípios Fundamentais. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm)>. Acesso em: 06/05/2011.
- BRASIL. Constituição Federal de 1988 – Título II, Capítulo I, Artigo 5º, Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm)>. Acesso em: 06/05/2011.

### **MÃE SOCIAL:**

1) Definição da função de mãe social e suas atribuições. 2) Direitos e deveres da mãe social. 3) Cuidados com crianças e adolescentes. 4) Serviços de acolhimento para crianças e adolescentes afastados do convívio familiar. 5) Atuação dos pais sociais no desenvolvimento psicossocial de pessoas institucionalizadas. 6) A importância do brincar no desenvolvimento de crianças e adolescentes.

### **Bibliografias sugeridas:**

Lei nº 7.644, de 18 de dezembro de 1987, que **dispõe sobre a função de mãe social**.

Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L7644.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L7644.htm)

Práticas de pais sociais em instituições de acolhimento de crianças e adolescentes

Disponível em: [http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S010271822010000300012&script=sci\\_arttext](http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S010271822010000300012&script=sci_arttext)

Projeto de diretrizes das Nações Unidas sobre emprego e condições adequadas de cuidados alternativos com crianças

Disponível em: <http://www.mds.gov.br/cnas/noticias/cnas-e-conanda-orientacoes-tecnicas-servicos-de-acolhimento-para-criancas-e-adolescentes-1>

### **MECÂNICO:**

1) Chassi e seus componentes. 2) Motores. 3) Sistema de injeção. 4) Sistema de arrefecimento. 5) Transmissões (caixa, caixa de transferência, cardã e diferencial). 6) Sistema hidráulico. 7) Sistema pneumático. 8) Sistema elétrico/eletrônico. 9) Tecnologia de rolamentos. 10) Cabina e posto de trabalho. 11) Pneus e elementos do sistema rodante de esteiras. 12) Lubrificantes, graxas e lubrificação. 13) Soldas (oxi-acetilênica e arco voltaico com eletrodo revestido). 14) Metrologia técnica. 15) Segurança do trabalho aplicada a função.

**Bibliografias sugeridas:**

A bibliografia relativa à prova de conhecimentos específicos fica livre, para que o candidato opte pelo autor ou autores que melhor lhe convier e que, preferencialmente, discorram sobre os temas do "Programa de Provas", visto que a extensão, a complexidade e a subjetividade dos diversos assuntos impedem a indicação de uma bibliografia determinada e inflexível.

BEHAR, M. **Motores Diesel**. São Paulo, Hemus, 1978

MANUAL GLOBO DO AUTOMÓVEL. **Diagnósticos de Defeitos e Ferramentas**. São Paulo: Globo, 1988.

SENAI SP, **Apostilas de Mecânica de Veículos**.

STEWART, H.L. **Pneumática & Hidráulica**. São Paulo: Hemus, 2004.

CARRETEIRO, R.P.; BELMIRO, P.N. **Lubrificantes & Lubrificação Industrial**. Instituto Brasileiro de Petróleo e Gás. Rio de Janeiro: Interciência, 2006.

SILVEIRA, G.M. **Os Cuidados com o Trator**. Viçosa – MG: Aprenda Fácil, 2001.

LOPEZ, A.G. **Potência, Binário Motor e Rendimento de Motores**. Lisboa Portugal. Edições CETOP, 2003.

Apostila Técnica de Metrologia Mercedes Benz.

Curso de Mecânica - **Apostila de Metrologia** – Telecurso 2000.

Curso de Mecânica - **Apostila de Qualidade, Higiene e Segurança do Trabalho** – Telecurso 2000.

**Apostila de reparação de motores**. Federal Mogul.

**Manual Doutor em Motores** – COFAP.

**Apostila de Soldagem** SENAI PR. Disponível em: [http://www.infosolda.com.br/tecnologia\\_de\\_soldagem2.htm](http://www.infosolda.com.br/tecnologia_de_soldagem2.htm)

**Apostila de soldagem**. White Martins – Processos de soldagem.

SKF – **Apostila: Tecnologia de Rolamentos**.

SKF – **Apostila: Danificações em Rolamentos**.

**MOTORISTA:**

1) Conhecimentos do Código de Trânsito Brasileiro (CTB - Lei 9.503/97) seus anexos, e decretos e resoluções posteriores. 2) Legislação e regras de circulação: legislação e sinalização de trânsito; normas gerais de circulação e conduta; sinalização de trânsito; primeiros socorros; proteção ao meio ambiente; cidadania e trato com as pessoas. 3) Noções de mecânica básica e manutenção e conservação dos equipamentos 4) Código de Trânsito Brasileiro.

**Bibliografias sugeridas:**

Lei Nº 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro (CTB).

Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN.

PAULUS, A. A.; WALTER, E. L. **Manual de Legislação de Trânsito**. Santo Ângelo – RS: Nova Geração do Trânsito, 2008.

BRUNS, C.B. **Curso de Formação de Condutores**. Curitiba – PR: Tecnodata, 2009.

**OPERADOR DE MÁQUINAS:**

1) Conhecimentos do Código de Trânsito Brasileiro (CTB - Lei 9.503/97) seus anexos, e decretos e resoluções posteriores. 2) Legislação e regras de circulação: legislação e sinalização de trânsito; normas gerais de circulação e conduta; sinalização de trânsito; primeiros socorros; proteção ao meio ambiente; cidadania e trato com as pessoas 3) Noções de mecânica básica e manutenção e conservação dos equipamentos. 4) Código de Trânsito Brasileiro.

**Bibliografias sugeridas:**

Lei Nº 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro (CTB).

**Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito** – CONTRAN.

PAULUS, A.A.; WALTER, E L. **Manual de Legislação de Trânsito**. Santo Ângelo – RS: Nova Geração do Trânsito, 2008.

BRUNS, C.B. **Curso de Formação de Condutores**. Curitiba – PR: Tecnodata, 2009.

VELOSO, N. **Gerenciamento de Manutenção de Equipamentos Móveis**. São Paulo: Sobratema, 2009.

## **TELEFONISTA**

**Noções de:** 1) Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. 2) Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. 3) Comunicação. 4) Etiqueta no trabalho. 5) Qualidade no atendimento. 6) Ética. 7) Relações humanas: trabalho em equipe, comunicação interpessoal, atendimento ao público. **Legislação:** 8) Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais; dos Direitos e Garantias Fundamentais (dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – Art. 1º ao 5º).

### **Bibliografias sugeridas:**

- BENNETT, Carole. **Ética Profissional**. São Paulo: Cengage, 2008.
- BENNETT, Carole. **Etiqueta nos Negócios**. São Paulo: Cengage, 2008.
- CHALITA, G. B. I. **Os Dez Mandamentos da Ética**. 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.
- COUTINHO, Elcio. **Revolução no Atendimento ao Cliente**. Francisco Beltrão, PR: 1994.
- D'ARAUJO, António Luis; SANTOS, Luis Carlos dos. **Organização do Trabalho na Prática**, Forum Editora: 1973.
- GONÇALVES, David. **Serviços**. Os primeiros passos para o sucesso. Florianópolis: Hd Livros. SEBRAE, 1996.
- MACHADO, Regina Maria. **Relacionamento Interpessoal**. 20. ed. Curitiba: IBPEX, 2007.
- MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Introdução à Administração**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2000.
- MOREY, Doc. **Como Falar ao Telefone**. São Paulo: Market Books, 2002.
- O'DONNELL, Ken. **Valores Humanos no Trabalho**. 2ª Ed. Editora Gente, São Paulo, 2006.
- ROBINSON, David. **Etiqueta no Trabalho**. São Paulo: Clio, 2004.
- SEIBLITZ, Vera Mattos de L. e. **Super Secretária**. O guia para a profissional que quer vencer na vida. São Paulo: Nobel, 1999.
- SENAC, DN. **Ética & Trabalho**/ Maria H. B. Gonçalves; Nely Wyse. Rio de Janeiro: Ed. Senac Nacional, 1987.
- SENAC, DN. **Introdução à Administração**./ Francisco F. de Araújo Rodrigues. Rio de Janeiro: SENAC/DN/DFP, 1996.
- SILVA, Adelphino Teixeira. **Administração Básica**. São Paulo: Atlas, 2000.
- SUCESSO, Edina Bom. **Relações Interpessoais e Qualidade de Vida no Trabalho**. 1. ed. Qualitymark, 2002.
- TEIXEIRA, Zulméa Munhoz da Rocha. **Práticas Secretariais**. São Paulo: Érica, 1995.
- BRASIL. Constituição Federal de 1988 – Título I, Artigos de 1º ao 4º, Dos Princípios Fundamentais. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm)>. Acesso em: 06/05/2011.
- BRASIL. Constituição Federal de 1988 – Título II, Capítulo I, Artigo 5º, Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm)>. Acesso em: 06/05/2011.

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO  
NÚMERO 002/2011, DE 06 DE JUNHO DE 2011.

ANEXO III  
CONCURSO PÚBLICO N.º 002/2011

NORMAS PARA A PRESTAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

1 Os candidatos que deverão prestar a prova prática serão convocados através de edital específico, para apresentar-se em local, data e horário a serem estabelecidos, entre 31 de julho de 2011 e 07 de agosto de 2011.

2 Os candidatos deverão apresentar-se:

2.1 trajando camisa, camiseta ou blusa; calça comprida; e calçado fechado;

2.2 portando documento oficial de identidade;

2.2.1 São considerados documentos oficiais de identidade: Carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens, Conselhos); Certificado de Reservista, Carteiras Funcionais do Ministério Público e da Magistratura; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho, Passaporte e Carteira Nacional de Habilitação (modelo com foto).

2.3 os candidatos concorrentes ao cargo de Motorista e Operador de Máquinas, além do documento oficial de identidade, deverão apresentar-se portando Carteira Nacional de Habilitação, categoria C.

2.3.1 Carteira Nacional de Habilitação vencida não será aceita para a prestação da prova prática e implicará na eliminação do candidato.

3 Não poderá prestar a prova prática e estará eliminado do Concurso Público o candidato que se apresentar sem portar os documentos solicitados acima ou não estiver com o traje adequado.

4 Para prestar a prova prática, o candidato deverá firmar declaração de que possui as habilidades para o cargo para o qual se candidatou, eximindo o Município de Coronel Domingos Soares e a FUNTEF-PR de quaisquer responsabilidades sobre possíveis acidentes durante a realização da prova prática.

4.1 Por ocasião da prestação da prova prática, a FUNTEF-PR fornecerá modelo da Declaração mencionada no item 4.

4.2 O candidato que não firmar a declaração mencionada no item anterior não será autorizado a realizar a prova prática e estará eliminado do concurso público.

5 Os candidatos serão avaliados em uma escala de 0 a 24 pontos, sendo necessária a pontuação mínima de 12 para ser considerado apto na prova prática.

5.1 A realização da prova prática será acompanhada por fiscal designado pela FUNTEF-PR e avaliará se o candidato dispõe das habilidades necessárias para executar tarefas inerentes ao cargo para o qual se candidatou.

5.2 Poderá ser solicitada a realização de mais de uma atividade inerente ao cargo, a critério do avaliador.

5.3 Na realização da avaliação de Apto/Inapto, serão considerados, entre outros, os seguintes aspectos: manutenção preventiva, funcionamento do equipamento, operação do equipamento, parada do equipamento, uso adequado do equipamento disponível, uso adequado dos equipamentos de proteção individual e tempo de execução da atividade solicitada.

6 Caso ocorra mau tempo que prejudique a realização da prova prática, a FUNTEF-PR terá autonomia para suspender sua realização e designar nova data para a conclusão.

7 Estarão eliminados do Concurso Público os candidatos que não se apresentarem no local, data e horário estabelecidos.

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO  
NÚMERO 002/2011, DE 06 DE JUNHO DE 2011.

ANEXO IV  
REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO  
**CONCURSO PÚBLICO N.º 002/2011**

**MODELO**

Eu, nome completo, nacionalidade, estado civil, residente à logradouro, n.º xxx, bairro xxx, na cidade de xxx, Estado do Paraná, telefone residencial xxx, telefone celular xxx, portador do Documento de Identidade n.º xxx e do CPF n.º xxx, inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico - sob n.º xxx, de que trata o Decreto 6.135/2007, **REQUEIRO a ISENÇÃO** da taxa de inscrição no Concurso Público 002/2011, do Município de Coronel Domingos Soares, no qual me inscrevi para o cargo de xxx.

Coronel Domingos Soares, xxx de xxx de 2011.

nome completo e assinatura

**Dados Complementares:**

Nome completo da mãe:

Data de nascimento (do requerente):

Sexo: ( ) feminino ( ) masculino

**Reservado à Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares:**

Pedido: ( ) deferido ( ) indeferido

Data da avaliação:

Carimbo e assinatura do servidor responsável pela análise: