



Estado do Paraná

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Av. Higienópolis, 821 – CEP 87490-000 – Fone (44) 3685-1313 - CNPJ 75 799 577/0001-04

Email licitacao@novaolimpia.pr.gov.br Home page www.novaolimpia.pr.gov.br

Administração 2017/2020

EDITAL Nº. 001/2017.
INTEGRANTE DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017.

REGULAMENTO ESPECIAL
E
ABERTURA DAS INSCRIÇÕES.

O Prefeito do Município de Nova Olímpia/PR, no uso de suas atribuições autoriza a abertura das inscrições do **Concurso Público de Nº 001/2017**, para o preenchimento das vagas existentes até o momento da confecção deste Edital (Regulamento Especial), mais as vagas que vagarem e forem criadas durante o prazo de validade do Concurso Público + **(mais) (CR) Cadastro de Reservas**, para admissão de pessoal, para atender às necessidades da Administração Municipal denominado como **Cargo Público de Provimento Efetivo** e institui normas reguladoras, mediante condições estabelecidas neste Edital (Regulamento Especial) e dá outras providências.

Este Concurso Público será elaborado e executado pela Empresa contratada **RUFFO - ASSESSORIA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E EMPRESARIAL LTDA – ME**, situada na Cidade de Umuarama, Estado do Paraná, CNPJ Nº 09.007.053/0001-09 - vencedora do Processo Licitatório - Tomada de Preço Nº. 008/2017 - Tipo Técnica e Preço.

Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais de provas e horários e demais eventos por telefone ou por e-mail, o candidato deverá acompanhar rigorosamente as publicações no Site da RUFFO, no Site da Prefeitura e no Jornal Umuarama Ilustrado - Órgão Oficial do Município.

Todos os atos pertinentes ao Concurso Público serão publicados nos endereços eletrônicos abaixo relacionados e no Jornal Umuarama Ilustrado, Órgão Oficial do Município, e afixado no Painel de Editais da Prefeitura.

ENDEREÇOS:

Site da RUFFO:

<http://www.ruffoconcursos.com.br/>

E-mail da RUFFO:

ruffo.concursos@bol.com.br

Site da Prefeitura.

<http://www.novaolimpia.pr.gov.br/>

Endereço para correspondência da RUFFO:

Rua Mato Grosso, Nº. 5159, CEP Nº. 87.501-400, na Cidade de

Umuarama/PR.

Endereço para correspondência da Prefeitura:

Av. Higienópolis, Nº. 821, CEP Nº. 87.490-000, na Cidade de

Nova Olímpia/PR.



Estado do Paraná

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Av. Higienópolis, 821 – CEP 87490-000 – Fone (44) 3685-1313 - CNPJ 75 799 577/0001-04

Email planejamento@novaolimpia.pr.gov.br Home page www.novaolimpia.pr.gov.br

Administração 2017/2020

Art. 1º - RESOLVE:

1.1- Tornar público o Edital (Regulamento Especial) destinado ao Concurso Público de Nº 001/2017, de “**Provas Objetivas e Títulos**” para o preenchimento das vagas dos Cargos Públicos baixados por este Edital e para CR (Cadastro de Reservas).

1.2- Os candidatos aprovados neste Concurso Público somente serão convocados após terminada a convocação dos candidatos aprovados de cada determinado cargo e do prazo de vigência do concurso anterior.

1.3 - DO REGIME DE TRABALHO:

Os candidatos aprovados neste Concurso Público, para os cargos públicos de Provimento efetivo, quando da sua convocação, serão regidos pela “Lei Estatutária com Regime de Previdência Própria.”

Art. 2º - DOS CARGOS PÚBLICOS:

2.1. A denominação dos Cargos Públicos, da quantidade de vagas ofertadas, da jornada semanal de trabalho, do valor do salário inicial, do valor da taxa de inscrição e o grau de escolaridade são os constantes no **ANEXO I**, que fazem parte integrante deste Concurso Público.

2.2. Este Concurso Público será realizado em 02 (duas) etapas:

2.3. PRIMEIRA ETAPA.

Provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório para todos os Cargos Públicos.

2.3.1- SEGUNDA ETAPA.

Provas de títulos de caráter classificatório, para os seguintes Cargos Públicos:

- Cargos Públicos de Nível de Terceiro Grau;
- Professor de Educação Infantil;
- Professor do Ensino Fundamental.

Obs: Somente para os candidatos aprovados nas provas objetivas.

2.4- Excetuando-se as situações onde há efetivamente e expressamente a previsão de número certo de vagas para aquele determinado Cargo Público, as demais serão para preenchimento de Cadastro de Reserva (CR). Os quadros de funcionários já se encontram totalmente preenchidos no momento, não gerando assim, aos candidatos aprovados qualquer direito subjetivo de assumirem as vagas, mas sim expectativas de serem convocados, caso haja necessidade.

Art. 3º. DAS INSCRIÇÕES:

3.1- Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá fazer a leitura deste Edital (Regulamento Especial) e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.1.1- O candidato que deixar de preencher o **nome e sobrenome completo e o número do CPF**, terá a sua inscrição indeferida.

3.1.2- Depois de homologadas as inscrições, não serão aceitos pedidos para alteração de nomes e mudança do Cargo Público.

3.1.3- Não haverá devolução do valor pago da taxa de inscrição



Estado do Paraná

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Av. Higienópolis, 821 – CEP 87490-000 – Fone (44) 3685-1313 - CNPJ 75 799 577/0001-04

Email planejamento@novaolimpia.pr.gov.br Home page www.novaolimpia.pr.gov.br

Administração 2017/2020

nos seguintes casos:

- 3.1.3.1- Se o candidato pagar o valor maior ou menor;
- 3.1.3.2- Pagar fora do prazo previsto;
- 3.1.3.3- Não comparecer e/ou chegar atrasado no dia da aplicação das provas;
- 3.1.3.4- Não preencher corretamente todos os requisitos exigidos na ficha de inscrição.
- 3.1.3.5- O candidato ao preencher a **FICHA DE INSCRIÇÃO**, se não colocar o **nome completo, o número do RG e do CPF**, não terá sua inscrição homologada e também não será aceita atualização de dados após a publicação do Edital de Homologação das Inscrições.
- 3.1.4- Somente haverá devolução do valor pago da taxa de inscrição se houver suspensão ou anulação do Concurso Público.
- 3.2- Será admitida a inscrição somente **VIA INTERNET**, no endereço eletrônico <http://www.ruffoconcursos.com.br> solicitado no período entre 0h00min do dia 15/12/2017 até às 23h59min do dia 14/01/2018, observado o horário oficial de Brasília.
- 3.3- O boleto bancário referente à taxa de inscrição deverá ser pago até o dia 17/01/2018.
- 3.4- O pagamento da taxa de inscrição será recolhido através de boleto bancário emitido no ato da inscrição em nome da Prefeitura Municipal.
- 3.5- O boleto bancário poderá ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.
- 3.6- O pagamento do boleto bancário após o vencimento ou a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja através da quitação do boleto bancário e/ou o pagamento de valor a menor do estipulado implica o indeferimento da inscrição.
- 3.7- Quando da emissão do boleto bancário, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no referido boleto bancário não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.
- 3.8- As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação de pagamento do boleto bancário.
- 3.9- O pagamento por agendamento somente será aceito se estiver dentro do período de inscrição e se comprovada a sua efetivação de pagamento até o último dia previsto para o pagamento do boleto bancário.
- 3.10- A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições neste Edital (Regulamento Especial).
- 3.11- O candidato será responsável por qualquer erro e omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital não será admitido.
- 3.12- O candidato que prestar qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não atenda a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que



Estado do Paraná

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Av. Higienópolis, 821 – CEP 87490-000 – Fone (44) 3685-1313 - CNPJ 75 799 577/0001-04

Email planejamento@novaolimpia.pr.gov.br Home page www.novaolimpia.pr.gov.br

Administração 2017/2020

aprovado em todas as etapas, e que o fato seja constatado posteriormente.

3.13- No ato da inscrição, o candidato deverá indicar sua opção pelo Cargo Público que pretende se inscrever.

3.14- O Candidato antes de imprimir o boleto bancário, deverá certificar-se de que preencheu todos os requisitos exigidos na ficha de inscrição e de que realmente irá efetuar o pagamento do boleto bancário.

3.15- No ato do preenchimento da **FICHA DE INSCRIÇÃO**, o candidato está declarando:

3.15.1- Que conhece as exigências deste Edital;

3.15.2- Que está ciente das atribuições e outros requisitos do Cargo Público para o qual pretende se inscrever e de que no caso de vir a exercê-lo estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório;

3.15.3- A não observância do disposto nos subitens anteriores, acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.16- PARA SE INSCREVER O CANDIDATO DEVERÁ, NO PERÍODO DE INSCRIÇÃO:

3.16.1- Acessar o site <http://www.ruffoconcursos.com.br>, e localizar o "link" correlato ao Concurso Público Nº. 001/2017 da Prefeitura Municipal de Nova Olímpia/PR;

3.16.2- Ler na íntegra o Edital (Regulamento Especial) e seus Anexos;

3.16.3- Preencher a Ficha de Inscrição (Formulário) no Site, do qual declarará estar ciente das condições exigidas e das normas expressas no Edital e seus Anexos;

3.16.4- Clicar no campo "Enviar" os dados da inscrição;

3.16.5- Imprimir o boleto bancário e efetuar o seu pagamento.

3.17- Não será aceito pagamento do boleto bancário por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelo correio, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

3.18- O candidato somente poderá fazer alterações de dados na sua Ficha de Inscrição (Formulário) antes de efetuar o pagamento do boleto bancário.

3.19- Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para admissão, especificados neste Edital e seus Anexos.

3.20- A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos da Ficha de Inscrição pelo candidato, e pagamento do boleto bancário.

3.21- O descumprimento das instruções para a inscrição pela internet implicará na não efetivação da inscrição.

3.22- A partir da data da publicação da homologação das inscrições o candidato deverá conferir nos sites da Prefeitura e da RUFFO as inscrições homologadas (efetivadas).



Estado do Paraná

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Av. Higienópolis, 821 – CEP 87490-000 – Fone (44) 3685-1313 - CNPJ 75 799 577/0001-04

Email planejamento@novaolimpia.pr.gov.br Home page www.novaolimpia.pr.gov.br

Administração 2017/2020

3.23- Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato pelo E-mail da Empresa Ruffo: ruffo.concursos@bol.com.br, para verificar o ocorrido e/ou no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura.

3.24- A Empresa contratada e o Consórcio, não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.25- O candidato que deixar para efetuar a sua inscrição no último dia, se responsabilizará por eventuais problemas de sobrecarga no sistema.

3.26- O comprovante de inscrição do candidato será a **FICHA DE INSCRIÇÃO** emitida pelo sistema no ato da efetivação da inscrição, acompanhada do boleto bancário, devidamente quitado.

3.27- É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento do boleto bancário, juntamente com a ficha de inscrição, para posterior apresentação no dia da realização da prova objetiva ou quando solicitado.

3.28- Ao efetuar a inscrição, o candidato imprimirá uma Ficha de Inscrição, a qual deverá ser apresentada na entrada do local de provas acompanhada de um documento oficial de identificação com **foto recente**, podendo ser: **RG, Carteira de CNH, Reservista, Passaporte, Carteira de Trabalho (recente) e/ou Carteira do Registro de Classe.**

3.29- Poderá se permitir o ingresso do candidato na sala de aplicação das provas, apenas com documento de identificação oficial com foto recente, caso conste o nome do candidato na lista de Inscrições Homologadas.

3.30- A declaração falsa ou inexata de dados constantes nos documentos de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, importará no cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos.

3.31- Encerrado o prazo das inscrições será publicada nos Sites da Prefeitura e da RUFFO e no Jornal Órgão Oficial do Município e no Painel de Editais da Prefeitura, a relação das inscrições deferidas e as indeferidas, com a indicação dos respectivos números de inscrição.

3.32- Após a publicação das inscrições deferidas e as indeferidas, no prazo de 03 (três) dias úteis da respectiva publicação, o candidato interessado, poderá recorrer, ou impugnar inscrições, em requerimento fundamentado, endereçado ao Presidente da Comissão Especial do Concurso, indicando precisamente as razões do recurso ou da impugnação.

3.33- O Candidato ao concretizar a sua inscrição, automaticamente estará declarando que conhece as exigências deste Edital, que está ciente das atribuições do Cargo Público a que se inscreveu e, se vier a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho das atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.

3.34- Os eventuais erros de digitação de nomes e números de inscrições de candidatos, que porventura vierem a surgir na homologação das inscrições, se não constatados e requeridos pelos próprios candidatos a sua correção, após a homologação das



Estado do Paraná

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Av. Higienópolis, 821 – CEP 87490-000 – Fone (44) 3685-1313 - CNPJ 75 799 577/0001-04

Email planejamento@novaolimpia.pr.gov.br Home page www.novaolimpia.pr.gov.br

Administração 2017/2020

mesmas, serão submetidos à apreciação das Comissões do Concurso, desde que esta ocorrência entenda ser de mero erro material, que não prejudique a identificação do candidato e poderão ser corrigidos no dia da aplicação da prova objetiva em “**Folha Ata**”.

3.35- Na LEI Nº. 790 DE 22 DE DEZEMBRO DE 1998, DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA, no seu § 2º - Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargos, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras e para as quais serão reservadas até 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso.

3.35.1- Porém não serão direcionadas vagas para pessoas portadoras de deficiência, ausência ou limitações sensoriais, por motivo que neste Concurso Público estão sendo abertas poucas vagas por Cargo Público, não dando coeficiente, conforme recomendação e entendimento do STF.

3.36- Os candidatos portadores de alguma deficiência poderão se inscrever em cargos cujas atribuições e responsabilidades sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, mas concorrerão de igualdade com os demais candidatos.

3.37- Não serão direcionadas vagas para pessoas Afrodescendentes, por motivo que no Estatuto dos Servidores Públicos do Município, não contém reservas de vagas.

3.38- Não serão aceitos isenção do valor do boleto bancário da taxa de inscrição, por motivo que o Município não possui Lei que autoriza este tipo de isenção.

3.39- Não serão direcionadas vagas para pessoas Indígenas, por motivo que no Estatuto dos Servidores Públicos do Município, não contém reservas de vagas.

3.40- Os candidatos Afrodescendentes e indígenas poderão se inscrever, mas concorrerão em igualdade com os demais candidatos.

3.41- O candidato portador de deficiência que necessite de tratamento diferenciado no dia da aplicação da prova objetiva, deverá requerê-lo, ao preencher a sua ficha de inscrição, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.

3.42- As pessoas portadoras de deficiências, afrodescendentes e indígenas resguardadas as condições especiais, participará deste Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere:

3.42.1- Aos conteúdos das provas objetivas;

3.42.2- A avaliação e aos critérios de aprovação;

3.42.3- Ao horário e ao local de realização das provas objetivas;

3.42.4- Ao horário de apresentação das provas de títulos e seus

critérios de avaliação;

3.42.5- Nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.43- Consideram-se deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente aceitos e que constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade de integração social.

Art. 4º. DOS CANDIDATOS:

4.1- São condições e requisitos básicos para ingresso no Serviço Público da Prefeitura Municipal, os quais deverão ser exigidos no ato da convocação e exibidos



Estado do Paraná

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Av. Higienópolis, 821 – CEP 87490-000 – Fone (44) 3685-1313 - CNPJ 75 799 577/0001-04
Email planejamento@novaolimpia.pr.gov.br Home page www.novaolimpia.pr.gov.br

Administração 2017/2020

até o ato da posse e, na falta de comprovação, será impedida a posse do candidato:

4.1.1- Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos da Constituição Federal;

4.1.2- Ter completado 18 anos de idade, até a data da nomeação;

4.1.3- Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação para os candidatos do sexo masculino;

4.1.4- Estar em dia com as obrigações eleitorais;

4.1.5- Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

4.1.6- Estar em dia com suas obrigações junto à Receita Federal;

4.1.7- Ter sido aprovado previamente neste Concurso Público;

4.1.8- Ser considerado apto física e mentalmente para o exercício da função e área de atuação, mediante laudo médico em inspeção e avaliação médica, de caráter obrigatório e eliminatório, a ser realizada por profissionais especializados, podendo ainda ser solicitados exames complementares, a expensas do candidato, a ser determinado pela Administração da Prefeitura Municipal;

4.1.9- Possuir o nível de escolaridade exigido e, nos casos de cargos que exijam Curso Superior e/ou Curso Técnico, possuir e apresentar Diploma com Registro no MEC e na Entidade de Classe, quando for o caso;

4.1.10- Apresentar a Certidão Negativa Criminal de que o candidato não sofreu condenação criminal, transitada em julgado nos últimos 05 (cinco) anos;

4.1.11- Apresentar a Certidão Negativa de que o candidato encontra-se no pleno exercício de seus direitos políticos e não responde ou respondeu por crime eleitoral, através de Certidão expedida pela Justiça Eleitoral onde o candidato esteve domiciliado e trabalhado nos últimos 05 (cinco) anos;

4.1.12- Apresentar a Certidão Negativa de que o candidato encontra-se no pleno exercício de seus direitos políticos e não responde ou respondeu por crime administrativo (Contra o Patrimônio e Administração Pública), através de Certidão expedida pela Justiça Estadual onde o candidato esteve domiciliado e trabalhado nos últimos 05 (cinco) anos;

4.1.13- Apresentar Prova de Regularidade junto à Justiça Estadual (Ações e Execuções Cíveis, Fiscais, Execuções Criminais e Contra o Patrimônio e Administração Pública) onde o candidato esteve domiciliado e trabalhado nos últimos 05 (cinco) anos;

4.1.14- Apresentar declaração emitida pelo próprio candidato (Reconhecido Firma em Cartório) de que não está recebendo proventos de aposentadoria de Cargo Público, Emprego Público e/ou Cargo da função pública, ressalvados os Cargos Públicos acumuláveis na atividade, previstos na Constituição Federal;

4.1.15- Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos acima discriminados serão exigidos, apenas dos candidatos convocados;

4.1.16- Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos e sim os originais;

4.1.17- A Prefeitura Municipal fornecerá a relação dos demais documentos e exames solicitados aos candidatos que deverão ser apresentados até 05 (cinco) dias úteis antes da data da admissão;



Estado do Paraná

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Av. Higienópolis, 821 – CEP 87490-000 – Fone (44) 3685-1313 - CNPJ 75 799 577/0001-04

Email planejamento@novaolimpia.pr.gov.br Home page www.novaolimpia.pr.gov.br

Administração 2017/2020

4.1.18- Ficam desde já advertidos os candidatos de que, a não apresentação da documentação exigida no momento da admissão, implica na abdicação da vaga.

4.2- O candidato aprovado neste Concurso Público e convocado através de Edital terá 05 (cinco) dias úteis para se manifestar sobre a aceitação ou não do Cargo Público e sua apresentação deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, após o candidato ter se manifestado sobre a aceitação do Cargo Público.

4.3- Ao candidato aprovado e classificado neste Concurso Público, quando da sua convocação, será facultado o pedido de deslocamento mediante requerimento do candidato para o final da ordem de classificação, respeitando apenas mais 01 (uma) chamada, totalizando 02 (duas) chamadas.

4.4- Se o candidato for convocado pela segunda vez e não comparecer para assumir a sua vaga será automaticamente desclassificado do Concurso Público.

4.5- O não comparecimento do candidato e a não entrega do requerimento de deslocamento, implicará automaticamente a desclassificação do candidato desde a primeira chamada.

4.6- O candidato aprovado neste Concurso Público, e quando de sua nomeação, para os Cargos Públicos de provimento efetivo por prazo indeterminado, ao entrar em exercício, será submetido a estágio probatório por prazo de 36 (trinta e seis) meses, no qual ocorrerá avaliação do Cargo Público, idoneidade moral, assiduidade, pontualidade, disciplina, eficiência, capacidade de iniciativa, responsabilidade, criatividade, cooperação e postura ética.

4.7- O candidato no ato de sua convocação, aos Cargos Públicos em que se exige a CNH (Carteira Nacional de Habilitação), além de não estar cumprindo a penalidade de suspensão ou cassação do direito de dirigir, deverá apresentar certidão emitida pelo DETRAN, de que não possui no seu prontuário de habilitação mais que 10 (dez) pontos vigentes, ou seja, infrações ocorridas nos últimos 12 (doze) meses.

4.8- O candidato que, no ato da convocação, apresentar mais que 10 (dez) pontos vigentes na sua CNH, não será desclassificado do Concurso Público, mas poderá requerer o deslocamento para o final da lista de classificados, podendo ser convocado novamente por mais 01 (uma) vez, totalizando 02 (duas) chamadas e respeitando a ordem de classificação e a exigência do item anterior.

4.9- O candidato deverá manter atualizado o seu endereço, e-mail e telefone junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, enquanto estiver participando do Concurso Público, e também se aprovado, serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

4.10- Será excluído do concurso público o candidato que:

4.10.1- Tentar utilizar de meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;

4.10.2- Fraudar a identificação pessoal quando do ingresso na fase da aplicação das provas;

4.10.3- Comunicar-se com outros candidatos em sala de prova ou ser descortês com os membros das Comissões ou com o Fiscal de Sala;

4.10.4- Assinar, rubricar, colocar o número de inscrição no gabarito



ou de qualquer forma identificar o gabarito, violando o princípio da impessoalidade;

4.10.5- Consumir qualquer alimento ou ingerir qualquer bebida, exceto água envasada em embalagem transparente sem qualquer rótulo ou inscrição;

4.10.6- Realizar qualquer espécie de consulta, ou comunicação entre os candidatos;

4.10.7- Estar de posse ou utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (*bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares, relógios, óculos escuros, bonés, livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações ou qualquer outro meio eletrônico de comunicação, ainda que desligado;

4.10.8- Os candidatos que estiverem portando algum dos objetos relacionados no item acima, estes, deverão ser colocados em um local indicado pelo fiscal de sala ao adentrar a sala de provas e retirados na saída.

4.10.9- Entregar o gabarito além do limite de tempo fixado;

4.10.10- Desrespeitar membros das Comissões do Concurso ou da Equipe de Fiscalização, assim como proceder de forma incompatível com as normas de civilidade e compostura;

4.10.11- Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de questões e/ou a folha de respostas;

4.10.12- Portar-se inconvenientemente, perturbando de qualquer forma o andamento dos trabalhos;

4.10.13- Tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas do Concurso Público ou autoridades presentes.

4.11- DOS PRAZOS PARA RECURSOS:

- O candidato poderá interpor recurso referente:

4.11.1- Às inscrições não homologadas, no prazo de até 03 (três) dias úteis após a divulgação do Edital da homologação das inscrições;

4.11.2- O candidato que desejar interpor recurso contra as questões das provas objetivas disporá de 03 (três) dias úteis, a contar do dia subsequente ao da sua aplicação;

4.11.3- O recurso deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando, precisamente, a questão ou ponto sobre o qual versa a reclamação, direcionado ao Presidente da Comissão Examinadora;

4.11.4- O candidato que desejar interpor recurso contra a correção dos gabaritos disporá de 03 (três) dias úteis, a contar do dia subsequente ao da divulgação das notas obtidas pelos candidatos;

4.11.5- O recurso deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando, precisamente, a questão ou ponto sobre o qual versa a reclamação, direcionado ao Presidente da Comissão Examinadora;

4.11.6- O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da contagem dos títulos disporá de 03 (três) dias úteis, a contar do dia subsequente ao da sua divulgação e deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando, precisamente a questão ou ponto sobre o qual versa a reclamação;

4.11.7- Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões objetivas, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não os obtiverem na correção inicial;

4.11.8- Após a publicação deste Edital, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, o interessado candidato, que desejar interpor recurso, ou impugnar este Edital, deverá efetuar um requerimento fundamentado, endereçado ao Presidente da Comissão Especial, indicando precisamente as razões do recurso ou da impugnação, sob a pena de preclusão não mais cabendo recurso para discutir o contido neste;



4.11.9- Serão rejeitadas as revisões e/ou recursos que não estiverem redigidos a termo, bem como os requerimentos que forem apresentados fora do prazo e forma determinados;

RECURSOS:

concorreu;

fundamentação;

prazo e os que não contenham todos os dados acima descritos;

telegrama ou por qualquer outro meio que não o especificado neste edital.

4.12- INFORMAÇÕES QUE DEVERÃO CONTER NOS

4.12.1- Nome completo e número de inscrição do candidato;

4.12.2- Indicação do Concurso Público e o Cargo Público que

4.12.3- Indicação da matéria da prova e das questões envolvidas;

4.12.4- Objeto do pedido e exposição de argumento com

4.12.5- Não serão considerados os recursos formulados fora do

4.12.6- Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax),

Art. 5º. DAS PROVAS, DOS GABARITOS E DO ATO PÚBLICO:

Olímpia/PR;

5.1- As provas objetivas serão realizadas no Município de Nova

5.1.2- As provas objetivas serão realizadas no dia **18/02/2018.**

será publicado o Edital com o **ENSALAMENTO.**

5.3- No Edital de **ENSALAMENTO**, será divulgado o local, endereço, períodos, números de salas e os horários para a aplicação das Provas Objetivas.

5.4- O não comparecimento do candidato com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos no local e horário das provas objetivas, implicará na sua eliminação.

5.5- As notas das provas objetivas, não sofrerão arredondamentos ou aproximações de notas, considerando as quatro casas, e para todas as disciplinas terão um só peso, 2.5 (dois pontos e meio), para cada questão.

Disciplinas.	Quantidade de questões e peso de cada questão.	Total de 40 questões.
Língua Portuguesa	10 x 2.5 = 25.00 pontos.	40
Matemática	05 x 2.5 = 12.50 pontos	
Conhecimentos Específicos	25 x 2.5 = 62.50 pontos	
Total:	100 pontos.	40

5.6- As provas objetivas constarão de questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas, sendo uma só correta.

5.7- A prova objetiva terá a duração improrrogável de 03 (três) horas.

5.8- Os candidatos que acabarem de realizar as Provas Objetivas, só poderão deixar a sala de provas depois de decorrida 1h30m (uma hora e trinta minutos).



Estado do Paraná

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Av. Higienópolis, 821 – CEP 87490-000 – Fone (44) 3685-1313 - CNPJ 75 799 577/0001-04

Email planejamento@novaolimpia.pr.gov.br Home page www.novaolimpia.pr.gov.br

Administração 2017/2020

5.9- Durante o período da realização das provas objetivas, não poderá portar e utilizar o uso de corretivos de nenhuma espécie.

5.10- Os responsáveis pela aplicação das provas objetivas, não se responsabilizarão por objetos deixados ou extraviados em sala de aula.

5.11- Fica expressamente proibido aos candidatos, no recinto das salas de aula, durante a aplicação das provas objetivas, estabelecer discussões orais em torno das questões ou critérios de correção e julgamento, bem como formularem reclamações sobre tais assuntos aos aplicadores e às Comissões do Concurso Público.

5.12- Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, ou outro documento original oficial que contenha foto recente, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar o documento de registro de furto e roubo da Delegacia de Polícia onde ocorreu o fato, com apresentação de no mínimo 02 (duas) testemunhas que o atestam como sendo a pessoa, e na não apresentação do documento e das testemunhas, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público e não serão aceitas cópias de documentos, ainda que autenticadas.

5.13- O candidato que efetuar mais de uma inscrição e o seu devido pagamento em cargos diferentes, deverá no dia da aplicação da prova objetiva, comparecer ao local e sala de prova da opção que escolher a realizar a prova do cargo pretendido.

5.14- Se houver coincidência do dia e horário de realização das provas, o candidato não poderá sair de uma sala após o término daquela determinada prova e se dirigir a outra sala para a realização de prova de outro determinado cargo.

5.14.1- O candidato poderá realizar mais de uma prova no mesmo dia para cargos públicos distintos desde que tenham e sejam em dois períodos de provas.

5.15- Após a conferência do envelope de provas (envelopes lacrados), feita pelo Fiscal de Sala e por todos os candidatos presentes, o envelope serão aberto e o fiscal de sala entregará aos candidatos três documentos sendo: um caderno de questões, um gabarito e uma ficha de identificação.

5.16- Os gabaritos e as fichas de identificação conterão números. Estes números são iguais nos dois documentos (gabarito e ficha de identificação).

5.17- Será solicitado aos candidatos que preencham a ficha de identificação, colocando o seu nome por extenso, data de nascimento e o número da inscrição.

5.18- As fichas de identificação serão recolhidas, acondicionadas em um envelope, que após será fechado, com as assinaturas do Representante da Comissão Especial do Concurso, Representante da Comissão Examinadora, do Fiscal de Sala e de, no mínimo, 03 (três) Candidatos da Sala e posterior colocadas num malote.

5.19- O malote lacrado contendo os envelopes será entregue ao Presidente da Comissão Especial do Concurso, ficando sob sua guarda e sigilo, até o dia do **ATO PÚBLICO**.

5.20- Os gabaritos não poderão conter outra forma de identificação.



Estado do Paraná

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Av. Higienópolis, 821 – CEP 87490-000 – Fone (44) 3685-1313 - CNPJ 75 799 577/0001-04
Email planejamento@novaolimpia.pr.gov.br Home page www.novaolimpia.pr.gov.br

Administração 2017/2020

5.21- Terminada a aplicação das provas, os gabaritos serão recolhidos e acondicionados em um envelope que será lacrado, e terá as assinaturas do Fiscal de Sala, dos 03 (três) últimos candidatos e um dos membros da Comissão Especial do Concurso Público e um dos membros da Comissão Examinadora e após será acondicionado num malote lacrado.

5.22- Os Candidatos poderão levar os cadernos de questões, após a entrega dos gabaritos ao Fiscal de Sala.

5.23- Após a aplicação das provas objetivas o representante da Comissão Examinadora receberá dos Fiscais de salas os malotes lacrados contendo os envelopes com os gabaritos e estes ficarão sob sua guarda para correção, sem qualquer identificação de nome, até o dia do **ATO PÚBLICO**.

DO ATO PÚBLICO:

5.24- Os candidatos serão informados através de Edital o dia, local e horário do Ato Público.

5.25- No dia do Ato Público será feito o encontro das duas Comissões:

5.25.1- O Presidente da Comissão Especial do Concurso e o Presidente da Comissão Examinadora;

5.25.2- O Presidente da Comissão Examinadora portando os gabaritos corrigidos com as devidas notas, e somente com o número de identificação;

5.25.3- O Presidente da Comissão Especial, portando os malotes e os envelopes lacrados contendo as fichas de identificação;

5.25.4- Abrirão os malotes e os envelopes e se fará a juntada de cada gabarito com a respectiva ficha de identificação, para a identificação dos candidatos.

5.26- O gabarito será o único documento válido para correção.

5.27- Não será computada a questão que tenha mais de uma marcação no gabarito, emenda ou rasura, ainda que legível.

5.28- Somente será permitida marcação nos gabaritos feita pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

5.29- Em nenhuma hipótese haverá substituição do gabarito por erro do candidato.

5.30- O candidato só poderá ausentar-se da sala de provas, com autorização prévia e na companhia de um fiscal de pátio, em casos especiais.

5.31- Não haverá segunda chamada para aplicação das provas objetivas e nem para a apresentação dos títulos.

5.32- Durante o período da realização das provas objetivas, não será permitida a permanência de pessoas estranhas nas salas de provas e nas demais dependências do local da prova.

5.33- Durante a realização das provas objetivas, somente será permitido o uso de caneta esferográfica com tinta azul ou preta de material transparente, lápis e borracha, sem qualquer inscrição.

5.34- Os 03 (três) últimos candidatos, ao terminarem de realizar as provas objetivas, deverão permanecer na sala, para o término dos trabalhos e assinarem a



Estado do Paraná

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Av. Higienópolis, 821 – CEP 87490-000 – Fone (44) 3685-1313 - CNPJ 75 799 577/0001-04

Email planejamento@novaolimpia.pr.gov.br Home page www.novaolimpia.pr.gov.br

Administração 2017/2020

Folha Ata e acompanhar o lacre do envelope dos gabaritos e posterior o fechamento do malote.

5.35- A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas objetivas disporá de uma sala reservada para esta finalidade, juntamente com uma fiscal de sala.

5.36- Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

5.37- A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

5.38- Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

5.39- Não será disponibilizado um responsável para a guarda da criança, acarretando à candidata a impossibilidade de realização de sua prova.

5.40- Será concedida fiscalização especial ao candidato portador de deficiência, ausência ou limitações sensoriais ou não, que a critério médico, devidamente comprovado junto à Comissão Especial do Concurso, estiver impossibilitado, por motivos de saúde, de realizar a prova em sala de aula com os demais candidatos, este deverá solicitá-la por escrito, no ato da inscrição, indicando claramente no Requerimento de Inscrição (materiais, equipamentos, tipo de sala etc), se necessários.

5.41- A não solicitação de condições especiais implica a sua não concessão no dia da realização das provas objetivas, com ressalva para os casos supervenientes ao ato da inscrição que serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso, juntamente com a Comissão Examinadora.

5.42- Os gabaritos com as devidas respostas das provas objetivas tornar-se-ão públicos, no primeiro dia, após a sua aplicação, nos Sites da RUFFO e da Prefeitura Municipal e no Painel de Editais da Prefeitura e publicados no Órgão Oficial do Município.

5.43- Após a aplicação das provas objetivas, no Edital que publicará as respostas dos Gabaritos serão divulgados nos Sites da RUFFO e da Prefeitura e no Painel de Edital e publicado no Órgão Oficial da Prefeitura o local, a data, e o horário para a identificação dos candidatos em **ATO PÚBLICO**, e ficam convidados para dele participarem, os Candidatos, Vereadores, Municípios, Comissão Especial e o Presidente da Comissão Especial que estará de posse dos malotes contendo os envelopes lacrados onde se encontram as fichas de identificação, para que sejam conhecidos os candidatos e suas devidas notas, para em seguida ser lançados em Folha Ata.

5.44- Em seguida será publicado o resultado das provas objetivas por Edital nos Sites da RUFFO e da Prefeitura e no Painel de Edital da Prefeitura e publicado no Jornal Órgão Oficial da Prefeitura.

5.45- Nos casos de empate na classificação do resultado das notas obtidas nas provas objetivas, terão preferência sucessivamente:

1º- O mais idoso;

2º- Maior número de acertos na prova de Conhecimentos

Específicos;

3º- Maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;

4º- Maior número de acertos na prova de Matemática;

5º- Por sorteio.



Estado do Paraná

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Av. Higienópolis, 821 – CEP 87490-000 – Fone (44) 3685-1313 - CNPJ 75 799 577/0001-04

Email planejamento@novaolimpia.pr.gov.br Home page www.novaolimpia.pr.gov.br

Administração 2017/2020

5.46- Todos os cadernos das provas objetivas e gabaritos, desde a sua elaboração até a data de sua aplicação, ficarão sob a guarda e sigilo do Presidente da Comissão Examinadora, representante da empresa contratada.

5.47- Todos os gabaritos, referentes ao Concurso Público serão confiados, após seu término, à guarda e sigilo do representante da empresa contratada, os quais serão mantidos por 06 (seis) meses, findo o qual, serão incinerados.

5.48- Não serão fornecidos aos candidatos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação das notas, de candidatos aprovados e reprovados, valendo para tal fim os resultados publicados no Jornal (Órgão Oficial da Prefeitura).

5.49- Será considerado aprovado nas provas objetivas, o candidato que na multiplicação dos acertos obtiver nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**.

5.50- Os candidatos serão classificados por ordem decrescente de notas.

5.51- A nota do resultado oficial final, para os candidatos aprovados aos cargos que estão sendo solicitados títulos, serão as notas obtidas nas provas objetivas, mais a somatória das notas obtidas com os títulos.

5.52- Se o candidato não tem nada a apresentar, ele não é desclassificado do Concurso Público, apenas deixa de pontuar.

5.53- A nota do resultado oficial final, para os cargos que não estão sendo solicitados títulos, serão as notas obtidas nas provas objetivas.

5.54- A divulgação do resultado das provas objetivas ocorrerá até 20 (vinte) dias após a sua aplicação.

Art. 6º. DAS ATRIBUIÇÕES:

São as contidas no ANEXO II.

Art. 7º. DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS:

São os contidos no ANEXO III.

Art. 8º. DOS TÍTULOS:

8.1- As fotocópias dos documentos comprobatórios dos títulos deverão ser protocoladas na data, local e horário, previstos no Edital de Homologação das notas obtidas nas provas objetivas, na **área específica** em que o candidato se inscreveu.

8.1.1- A somatória máxima da pontuação dos títulos fica fixada no valor máximo de **10 (DEZ) PONTOS** para os itens: **8.1.2, 8.1.3 e 8.1.4**, não podendo, em hipótese alguma, ser ultrapassado esse limite, mesmo que o candidato apresente títulos que na somatória o ultrapassem, e serão contados da seguinte forma:

8.1.2- Diplomas e/ou Certificados de Conclusão de curso de Pós-Graduação Lato Sensu, em Nível de Especialização 2.0 (dois) pontos, para cada Diploma e/ou Certificado apresentados. (Serão considerados no máximo 02 (dois) Diplomas e/ou Certificados



Estado do Paraná

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Av. Higienópolis, 821 – CEP 87490-000 – Fone (44) 3685-1313 - CNPJ 75 799 577/0001-04

Email planejamento@novaolimpia.pr.gov.br Home page www.novaolimpia.pr.gov.br

Administração 2017/2020

apresentados neste item), até o limite máximo de 04 (quatro pontos);

8.1.3- Diploma e/ou Certificado de conclusão de curso de Mestrado - 06 (seis) pontos, podendo ser apresentado 01 (um) único diploma de Mestrado, (podendo ser somados os Diplomas e/ou Certificados relacionados no item anterior, até o limite máximo de 04 (quatro pontos);

8.1.4- Diploma e/ou Certificado de conclusão de Curso de Doutorado 10 (dez) pontos, podendo ser apresentado 01 (um) único diploma, não sendo necessário apresentarem os Diplomas e/ou Certificados relacionados nos itens anteriores;

8.1.5- Diplomas e/ou Certificados de conclusão de cursos, deverão ser expedidos por Instituição Oficial e os pontos que excederem ao valor máximo de cada item serão desconsiderados;

8.1.6- Os Diplomas e/ou Certificados apresentados, que não contiverem no anverso/verso ou históricos anexos à parte, fornecidos pela Instituição responsável pela emissão dos documentos, bem como a grade curricular, não serão aceitos;

8.1.7- A pontuação alcançada com os títulos será somada com as notas obtidas nas provas objetivas, somente para os candidatos aprovados com nota igual ou superior a 50.00 (cinquenta) pontos, isto dos Cargos Públicos que foram solicitados provas de títulos;

8.1.8- A prova de títulos não é eliminatória, mas sim classificatória, ou seja, apenas acrescenta pontos de acordo com os títulos apresentados. Se o candidato não tem nada a apresentar, ele não é desclassificado do Concurso Público, apenas deixa de pontuar;

8.1.9- Todos os documentos deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas em Cartório de Tabelionato com data de até no máximo 90 (noventa) dias;

8.1.10- Não será aceita outra forma de apresentação.

8.1.11- As fotocópias deverão ser colocadas em envelope lacrado, com os seguintes dizeres:

8.1.11.1- Nome completo do candidato;

8.1.11.2- Número da Inscrição do candidato;

8.1.11.3- Nome do Cargo Público que concorreu;

8.1.11.4- Relação contendo os tipos de documentos

apresentados;

8.1.12- Todos os Diplomas e/ou Certificados apresentados deverão conter a carga horária.

8.1.13- Os Diplomas e Certificados de Pós-Graduação, necessariamente devem atender ao contido na Resolução N° 01 de 08/06/2007, do MEC que estabelece as normas para o funcionamento de Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu, em Nível de Especialização.

8.1.14- Não haverá segunda chamada para a apresentação dos títulos.

Art. 9º. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

01. Fornecer, à Empresa Contratada, a documentação e os dados necessários à execução dos serviços contratados, bem como lhe prestar verbalmente ou por



escrito informações específicas que visem a esclarecer ou orientar a correta prestação dos serviços;

02. Aprovar e publicar os Editais, Portarias, Decretos e outros documentos referentes a este Concurso;

03. Promover a divulgação do Concurso no Jornal Órgão Oficial e no Site da Prefeitura;

04. Definir cronograma para a realização do Concurso Público;

05. Fornecer 03 (três) nomes para compor a Comissão Especial do Concurso;

06. Providenciar as instalações necessárias com infraestrutura adequada para a aplicação das provas objetivas e pagamento de aluguel de salas dos locais de provas;

07. Comunicar a contratada todas as alterações e documentos recebidos por parte de algum órgão fiscalizador e de candidatos, decorrente do certame;

08. Garantir a integridade física dos candidatos durante a realização das provas objetivas, protegendo-os de situações de risco;

09. Respeitar toda a normatização pertinente à proteção aos hipossuficientes (idosos, portadores de necessidades especiais, etc.), em todas as etapas do Concurso Público;

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

01. Elaborar os Editais, Portarias, Decretos, Atas e outros documentos do Concurso Público que se fizerem necessários durante o processo, submetendo-os à aprovação da Comissão Especial do Concurso e da Administração Municipal;

02. Elaborar os Conteúdos Programáticos;

03. Elaborar o Edital Regulamento Especial do Concurso;

04. Elaborar o Edital de Homologação dos candidatos inscritos, contendo nomes, CPF e o número de inscrição;

05. Elaborar as listas de presença;

06. Elaborar as listas de distribuição dos candidatos por locais de provas;

07. Elaborar e imprimir os cadernos de questões das provas objetivas, de acordo com os conteúdos programáticos definidos;

08. Providenciar a contratação e treinamento de Coordenadores, Fiscal de Sala e Pessoal de apoio sendo exigido no mínimo, um Coordenador por prédio e um Fiscal por sala;

09. Aplicar as Provas Objetivas no Município de **NOVA OLÍMPIA/PR;**

10. Contratar e pagar os honorários para os Profissionais que irão aplicar as Provas Objetivas;

11. Manter um representante durante a realização do Concurso, que prestará assistência à Comissão Especial do Concurso e ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura;

12. Encaminhar à Contratante para divulgar no Site da Prefeitura e no Órgão Oficial, o GABARITO, após o término da aplicação das provas objetivas;

13. Corrigir os gabaritos e processar as notas das provas;

14. Receber e analisar os títulos dos cargos solicitados, e efetuar a sua contagem;

15. Fornecer à contratante, um relatório em 02 (duas) vias, assinado pelo representante da empresa contratada, e em meio eletrônico, relatórios contendo: resultado do Concurso de todos os candidatos em ordem de classificação dos candidatos aprovados e reprovados, (contendo em ambos, nomes, nº. de inscrição e notas);

16. Entregar as Fichas de Inscrições dos candidatos no



Estado do Paraná

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Av. Higienópolis, 821 – CEP 87490-000 – Fone (44) 3385-1313 – CNPJ 75 799 577/0001-04
Email planejamento@novaolimpia.pr.gov.br Home page www.novaolimpia.pr.gov.br

Administração 2017/2020

encerramento do Concurso Público ao Departamento de RH da Prefeitura;

17. Conservar as folhas de respostas (gabaritos) por um período não inferior a 06 (seis) meses após a sua aplicação;

18. Respeitar toda a normatização pertinente à proteção aos hipossuficientes (idosos, portadores de necessidades especiais, etc.), em todas as etapas do Concurso Público;

19. Respeitar toda a normatização pertinente aos atos de pessoal editadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

20. Disponibilizar o SITE da Empresa para que os candidatos possam efetuar suas inscrições;

21. Fornecimento de dados do processo de seleção em meio digital para fins de cadastramento nos sistemas informatizados da instituição ou do TCE/PR.

Art. 10º. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

10.1- O resultado das provas objetivas, das avaliações dos títulos e o resultado oficial final e os demais atos referentes a este Concurso Público, serão divulgados no Site da RUFFO, no Site da Prefeitura, no Painel de Edital da Prefeitura e no Jornal Órgão Oficial do Município, "Jornal Umuarama Ilustrado".

10.2- O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogável uma única vez por igual período, a contar da publicação do resultado oficial final.

10.3- Os itens e prazos deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, através de publicação prévia e ampla.

10.4- No prazo de até 05 (cinco) dias úteis, antes da aplicação das provas objetivas, tornar-se-ão públicos os nomes dos profissionais que irão compor a Equipe Técnica da Empresa (Comissão Examinadora).

10.5- É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanharem os Editais e demais publicações referentes a este Concurso Público no Site da RUFFO, no Site da Prefeitura, no Painel de Edital da Prefeitura e no Jornal Órgão Oficial do Município, "Jornal Umuarama Ilustrado".

10.6- As dúvidas eventualmente existentes e os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso, ad-referendum do Prefeito Municipal.

10.7. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação Site da RUFFO, no Site da Prefeitura, no Painel de Edital da Prefeitura e no Jornal Órgão Oficial do Município, "Jornal Umuarama Ilustrado".

<http://www.novaolimpia.pr.gov.br/> e <http://www.ruffoconcursos.com.br/>

NOVA OLÍMPIA/PR, 11/12/2017.

Prefeito Municipal.
João Batista Pacheco

PUBLICAÇÃO	
O presente ato foi publicado na	
Edição Nº	11.140
	do dia
	12/12/2017
Jornal Umuarama Ilustrado	
Em	12/12/2017



Estado do Paraná

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Av. Higienópolis, 821 – CEP 87490-000 – Fone (44) 3685-1313 - CNPJ 75 799 577/0001-04

Email licitacao@novaolimpia.pr.gov.br Home page www.novaolimpia.pr.gov.br

Administração 2017/2020

ANEXO I.

GRÁFICO DEMONSTRATIVO.

INTEGRANTE DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017.

Cargos Públicos - vagas - carga horária semanal - vencimentos - taxa de inscrição e o grau de escolaridade.

<u>Denominação dos Cargos Públicos.</u>	<u>Vagas.</u>	<u>Carga Horária.</u>	<u>Salário Inicial.</u>	<u>Taxa de Insc.</u>	<u>Grau de Escolaridade Exigido na Convocação.</u>
01 – Agente Tributário I.	CR	40 horas	R\$ 1.483,41	R\$ 80,00	Ensino Médio Completo
02 – Auxiliar Administrativo I.	01	40 horas	R\$ 1.169,65	R\$ 60,00	Ensino Médio Completo
03- Auxiliar de Serviços Gerais Masculino.	03	40 horas	R\$ 968,00	R\$ 50,00	Ensino fundamental incompleto.
04- Auxiliar de Serviços Gerais Feminino.	03	40 horas	R\$ 968,00	R\$ 50,00	Ensino fundamental incompleto.
05- Enfermeiro.	CR	40 horas	R\$ 1.853,57	R\$ 100,00	Curso superior na área específica mais o Registro no Conselho de Classe.
06- Farmacêutico.	01	20 horas	R\$ 1.425,80	R\$ 100,00	Curso superior na área específica mais o Registro no Conselho de Classe.
07- Fisioterapeuta.	01	20 horas	R\$ 1.425,80	R\$ 100,00	Curso superior na área específica mais o Registro no Conselho de Classe.
08- Fonoaudiólogo.	01	20 horas	R\$ 1.425,80	R\$ 100,00	Curso superior na área específica mais o Registro no Conselho de Classe.
09- Médico Pediatra.	01	20 horas	R\$ 9.840,42	R\$ 150,00	Curso superior na área específica mais o Registro no Conselho de Classe.
10-Motorista-CNH Categoria “D”.	04	40 horas	R\$ 1.241,24	R\$ 60,00	Ensino Médio Completo + CNH Categoria “D”.
11- Nutricionista.	CR	20 horas	R\$ 1.853,57	R\$ 100,00	Curso superior na área específica mais o Registro no Conselho de Classe.
12- Operador de Máquina I - CNH Categoria “C”.	03	40 horas	R\$ 1.370,45	R\$ 60,00	Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria “C”.
13- Professor de Educação Infantil.	04	40 horas	R\$ 2.349,20	R\$ 80,00	Em nível médio, na modalidade normal; ou em nível superior, em curso de graduação em pedagogia com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental; ou em curso normal superior.
14- Professor do Ensino Fundamental.	03	20 horas	R\$ 1.525,45	R\$ 80,00	Em nível superior, em curso de graduação em pedagogia com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental; ou em curso normal superior; ou em nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena.



Estado do Paraná

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Av. Higienópolis, 821 – CEP 87490-000 – Fone (44) 3685-1313 - CNPJ 75 799 577/0001-04

Email planejamento@novaolimpia.pr.gov.br Home page www.novaolimpia.pr.gov.br

Administração 2017/2020

15- Psicólogo.	02	40 horas	R\$ 1.853,57	R\$ 100,00	Curso superior na área específica mais o Registro no Conselho de Classe.
16- Supervisor de Serviços Urbanos e Rodoviário.	CR	40 horas	R\$ 1.425,80	R\$ 80,00	Ensino médio completo.
17- Telefonista.	01	30 horas	R\$ 968,00	R\$ 60,00	Ensino Médio Completo

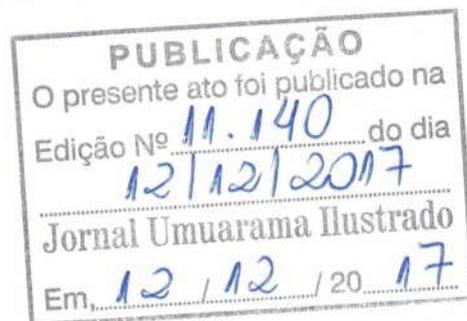
Excetuando-se as situações onde há efetivamente e expressamente a previsão de número certo de vagas para aquele determinado Cargo Público, as demais serão para preenchimento de **Cadastro de Reserva (CR)**. Os quadros de funcionários já se encontram totalmente preenchidos no momento para estes cargos, não gerando assim, aos candidatos aprovados qualquer direito subjetivo de assumirem as vagas, mas sim expectativas de serem convocados, caso haja necessidade.

Este Anexo entra em vigor na data de sua publicação no Painel de Edital da Prefeitura Municipal, no Jornal Umuarama Ilustrado, na Cidade de Umuarama, Estado do Paraná, Órgão Oficial do Município de Nova Olímpia e nos Sites:

<http://www.novaolimpia.pr.gov.br/> e <http://www.ruffoconcursos.com.br/>

Nova Olímpia/PR, 11 de dezembro de 2017.

Prefeito Municipal.
João Batista Pacheco





Estado do Paraná

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Av. Higienópolis, 821 – CEP 87490-000 – Fone (44) 3685-1313 - CNPJ 75 799 577/0001-04

Email licitacao@novaolimpia.pr.gov.br Home page www.novaolimpia.pr.gov.br

Administração 2017/2020

Anexo II.

Integrante do Concurso Público de Nº 001/2017.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS:

01 - CARGO PÚBLICO: AGENTE TRIBUTÁRIO I:

Executar trabalhos de fiscalização de tributos em estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, efetuando investigações em documentos para certificar-se do correto recolhimento dos tributos municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais, prestadores de serviços e demais entidades, sujeitas a tributos municipais.
- Assistir e orientar unidades de execução no cumprimento da legislação tributária.
- Efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos. Elaborar e acompanhar cronogramas na fiscalização, lançamentos e arrecadação de tributos.
- Fiscalizar documentos fiscais e contábeis e realizar comparações visando o adequado enquadramento fiscal do contribuinte.
- Prestar atendimento, orientações e informações ao público.
- Estudar e propor alterações na legislação tributária.
- Desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de fiscalização, consciência e conhecimento comunitário no que tange a tributação.
- Desenvolver estudos, objetivando o acompanhamento, controle e avaliação da receita.
- Emitir pareceres em processos e consultas interpretando e aplicando a legislação tributária quando houver tal delegação. Autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em auditorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Prefeitura Municipal.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

02 - CARGO PÚBLICO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA.

Desenvolver atividades administrativas de natureza simples e rotineira, como efetuação de registros em formulários próprios, atendendo a servidores e ao público em geral, coleta de dados para análise, organização de arquivos e fichas e execução de serviços de digitação, e serviços de telecomunicações.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Manter em nível adequado o estoque de matérias-primas e mercadorias compradas, organizando, controlando e encaminhando os pedidos recebidos para assegurar o atendimento das necessidades da rotina;
- Colaborar na organização e manutenção de arquivos e fichários, classificando os documentos conforme métodos adequados, para possibilitar o controle sistemático dos mesmos;
- Desenvolver atividades administrativas dando suporte ao órgão;
- Operar equipamentos diversos, tais como: computador, impressora, fotocopadora, projetor multimídia, etc;
- Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados;
- Participar de programas de treinamento quando convocado;
- Executar medidas de proteção ao patrimônio, organizando, controlando e identificando móveis, equipamentos e demais bens existentes, para assegurar o seu perfeito controle;
- Elaborar notas de empenho, processando o empenho prévio com base nos documentos fiscais;



- Elaborar boletins de caixa, promovendo conciliações bancárias, confere os saldos financeiros existentes em contas correntes e caixa, providenciando e arquivando os documentos comprobatórios na forma regulamentar;
- Executar atividades rotineiras de contabilidade pública, efetuando registros necessários exigidos por lei ou regulamento;
- Distribuir documentos e correspondências as diversas divisões e departamentos da Prefeitura;
- Entregar documentos em locais externos quando solicitado pelo superior imediato.
- Atender ao público, informando quanto ao processo de protocolo de assuntos de interesse do município.
- Protocolar documentos e solicitações;
- Controlar blocos de produtor, cadastramento, emitindo e dando baixas nos mesmos.
- Fazer pedidos de compras, homologar e adjudicar licitações;
- Executar outras atividades correlatas as já descritas a critério do superior imediato

03- CARGO PÚBLICO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – MASCULINO:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA.

Executar tarefas auxiliares:

- a) nas áreas de serviços de obras e limpeza;
- b) áreas de manutenção.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral e ajudar na remoção de moveis e utensílios;
- Fazer os serviços de faxinas em geral;
- Remover o pó de móveis, paredes, teto, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar escada, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios;
- Arrumar banheiros e toaletes; Lavar e enxaguar assoalhos; Lavar e passar roupas (toalhas, lençol, etc...);
- Coletar lixo dos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados;
- Lavar cortinas, vidros, espelhos, persianas; Varrer pátio e calçadas;
- Fechar portas, janelas e outras vias de acesso;
- Executar tarefas do Departamento de obras, Viação e Serviços Urbanos;
- Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos, manualmente ou utilizando equipamento simples;
- Executar outras tarefas correlatas.

04- CARGO PÚBLICO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – FEMININO:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA.

Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral e ajudar na remoção de moveis e utensílios; Fazer os serviços de faxinas em geral; Remover o pó de móveis, paredes, teto, portas, janelas e equipamentos; Limpar escada, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; Arrumar banheiros e toaletes; Lavar e enxaguar assoalhos; Lavar e passar roupas (toalhas, lençol, etc...); Coletar lixo dos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados; Lavar cortinas, vidros, espelhos, persianas; Varrer pátio e calçadas; Fazer café e servi-lo; Fechar portas, janelas e outras vias de acesso; Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos, manualmente ou utilizando equipamento simples; Executar outras tarefas correlatas.



05 - CARGO PÚBLICO: ENFERMEIRO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA.

Planejar, organizar, dirigir, executar e avaliar os serviços e assistência de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva. Prestando serviços administrativos e operacionais relativos à equipe de trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar assistência de enfermagem aos usuários do SUS de acordo com sua competência técnica e legal;
- Planejar e implementar as atividades da equipe de saúde para a prevenção, promoção e recuperação da saúde da população;
- Realizar cuidados diretos de enfermagem nos casos que requerem mais complexidade e nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, escrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida (criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso) e gêneros;
- No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, quando necessário, no domicílio;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Organizar, coordenar e participar da criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde, auxiliares de enfermagem e técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.
- Na Unidade de Saúde da Família, cabe ao enfermeiro: Planejar as ações da equipe juntamente com os demais membros, coordenar as ações dos agentes comunitários e auxiliares ou técnicos de enfermagem de sua equipe, executar ações específicas do enfermeiro e avaliar as ações empregadas;
- Em unidades de saúde da família com apenas uma equipe, cabe ao enfermeiro: gerenciar administrativamente a equipe e o funcionamento da Unidade de Saúde
- Em unidades de saúde da família com duas ou mais equipes, o enfermeiro de cada equipe fica subordinado à gerência da Unidade;
- Orientar e zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- Orientar a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- Realizar procedimentos de enfermagem cabíveis especificamente ao enfermeiro nos diferentes ambientes, e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe;
- Coordenar e auxiliar na busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico;
- No nível de sua competência, coordenar e executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da equipe;
- Realizar anotações e checagem de procedimentos de acordo com as normas



estabelecidas pelo código de ética, preenchendo os formulários, fichas e outros necessários ao serviço de saúde em questão;

- Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
- Realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação, mediante solicitação.

06 - CARGO PÚBLICO: FARMACÊUTICO:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA.

Realizar serviços de saúde ligados a área de farmácia e vigilância sanitária.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Atuar na assistência farmacêutica ao usuário e à equipe de saúde;
- atuar em equipe multiprofissional;
- desenvolver projetos terapêuticos e participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de saúde e relativas a produtos da área farmacêutica;
- atuar no controle e gerência de produtos farmacêuticos e/ou relacionados à saúde,
- desenvolvendo atividades de planejamento, pesquisa, seleção (padronização), aquisição (planejamento /licitação /análise técnica), desenvolvimento de produtos, produção, manipulação e controle de qualidade, assim como no planejamento, na logística e no controle de armazenamento, distribuição, transporte, guarda e dispensa dos produtos farmacêuticos;
- participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários;
- executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade;
- desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;
- fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde;
- analisar e avaliar sistemas de informações e banco de dados;
- articular ações com centros de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando a promoção à saúde;
- investigar surtos, acidentes e ambientes de risco;
- planejar e atuar em ações de controle e prevenção à agravos, epidemias e endemias;
- promover atividades de capacitação, formação e educação, materiais;
- executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.

07 - CARGO PÚBLICO: FISIOTERAPEUTA:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA.

Promover o tratamento e a recuperação da saúde de pacientes mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterapêuticas para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados;
- Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e



motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;

- Atender a amputados preparando o coto e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- Ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som, infravermelho, laser, eletroterapia e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- Participar de grupos de trabalhos e ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- Realizar matriciamento, ações educativas, grupos terapêuticos entre outros visando acompanhamento da população de forma descentralizada;
- Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.
- Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

08 - CARGO PÚBLICO: FONOAUDIÓLOGO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA.

Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral dos usuários da rede municipal de saúde, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;
- Encaminhar o paciente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica;
- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão de pensamento verbalizado, compreensão de pensamento verbalizado e outros;
- Orientar e fazer demonstração de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras;
- Opinar quanto às possibilidades fonéticas e auditivas do indivíduo;
- Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbio de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade;
- Manter contato periódico com as unidades de saúde para acompanhar a evolução dos



pacientes.

- Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
- Executar atividades correlatas, mediante solicitação da chefia imediata.
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

09 - CARGO PÚBLICO: MÉDICO PEDIATRA:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA.

Presta assistência médica de acordo com a respectiva especialidade, efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar da comunidade do Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Participar da formulação de diagnóstico de saúde, realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do Município, identificando prioridades e contribuindo para determinação dos programas a serem desenvolvidos.
- Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico – sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas.
- Elaborar e coordenar juntamente com outros técnicos o setor a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde postos à disposição da população.
- Participar nas definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programados.
- Opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde.
- Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinado o paciente diagnosticando, prescrevendo o tratamento, prestando orientação, solicitando hospitalização e ou encaminhando para outros serviços, se necessário.
- Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratórios para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico.
- Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa do paciente, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para emissão, concessão de licenças, aposentadorias por invalidez, readaptação, emissão de atestados de sanidade física e mental.
- Executar outras tarefas correlatas.

10 - CARGO PÚBLICO: MOTORISTA – CNH – CATEGORIA “ D”:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA.

Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas ou cargas. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Trabalhar seguindo normas de segurança, primeiros socorros, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Conduzir veículos automotores como caminhões, caminhonetes, e outros automóveis, seguindo seu trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de munícipes, estudantes, servidores, cargas.



DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Vistoriar o veículo certificando-se de suas condições de funcionamento.
- Informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada ao chefe de manutenção.
- Dirigir o veículo, observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados.
- Controlar a carga e a descarga do material transportado orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes.
- Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem da prefeitura.
- Transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados;
- Dirigir com cautela e moderação, garantindo a segurança das pessoas (pedestres e passageiros);
- Executar serviços de entrega e de retirada de materiais, de documentos, de correspondências, de volumes e de encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução do serviço,
- Zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados;
- Verificar o estado dos pneus, o do nível de lubrificantes, o do combustível e o da água; verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se de suas condições;
- Comunicar a falhas do veículo para a chefia superior e solicitar os devidos reparos, vistoriar o veículo, certificar-se das condições de funcionamento; providenciar o 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.
- Executar outras atividades correlatas as já descritas

11 - CARGO PÚBLICO: NUTRICIONISTA:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA.

ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE

A - Em Promoção da Saúde:

- Planejar e executar ações de educação alimentar e nutricional, de acordo com diagnóstico da situação nutricional identificado;
- Coletar, consolidar, analisar e avaliar dados de Vigilância Alimentar e Nutricional, propondo ações de resolutividade, para situações de risco nutricional;
- Identificar grupos populacionais de risco nutricional para doenças crônicas não transmissíveis (DCNT), visando o planejamento de ações específicas;
- Participar do planejamento e execução de cursos de treinamento e aperfeiçoamento para profissionais da área de saúde;
- Participar da elaboração, revisão e padronização de procedimentos relativos a área de alimentação e nutrição;
- Promover, junto com a equipe de planejamento, a implantação, implementação e o acompanhamento das ações de Segurança Alimentar e Nutricional;
- Integrar pólos de educação permanente visando o aprimoramento contínuo dos recursos humanos de todos os níveis do Sistema Único de Saúde;
- Desenvolver, implantar e implementar protocolos de atendimento nutricional adequado às características da população assistida;
- Discutir com gestores de saúde, em parceria com outros coordenadores/supervisores da atenção básica, a efetiva implantação de fluxos e mecanismos de referência e contra referência, além de outras medidas necessárias para assegurar o desenvolvimento de ações



de assistência à saúde e nutrição;

- Elaborar o plano de trabalho anual, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições.
- Ficam definidas como atividades complementares do nutricionista na Área de Saúde Coletiva – Atenção Básica de Saúde, Promoção da Saúde:
- Integrar fóruns de controle social, promovendo articulações e parcerias intersetoriais e interinstitucionais;
- Participar da execução e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos, em nível local ou regional, visando o planejamento de ações específicas;
- Participar de equipes multiprofissionais destinadas à promoção e implementação de eventos direcionados à clientela assistida;
- Promover, participar e divulgar estudos e pesquisas na sua área de atuação, promovendo o intercâmbio técnico-científico;
- Avaliar o impacto das ações de alimentação e nutrição na população assistida;
- Realizar visitas domiciliares identificando portadores de patologias e deficiências associadas à nutrição, promovendo o atendimento nutricional adequado;
- Prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria na área.

B - Em Assistência à saúde:

- Identificar portadores de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado;
- Identificar portadores de doenças crônicas não transmissíveis, para o atendimento nutricional adequado;
- Prestar atendimento nutricional individual, em ambulatório ou em domicílio, elaborando o diagnóstico nutricional, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos;
- Elaborar a prescrição dietética, com base no diagnóstico nutricional, adequando-a a evolução do estado nutricional do cliente;
- Solicitar exames complementares à avaliação nutricional, prescrição dietética e evolução nutricional do cliente, quando necessário;
- Registrar, em prontuário do cliente, a prescrição dietética, a evolução nutricional;
- Orientar o cliente e/ou familiares/responsáveis, quanto às técnicas higiênicas e dietéticas, relativas ao plano de dieta estabelecido;
- Promover educação alimentar e nutricional;
- Referenciar a clientela aos níveis de atenção de maior complexidade, visando a complementação do tratamento, sempre que necessário;
- Integrar as equipes multiprofissionais nas ações de assistência e orientação, desenvolvidas pela Unidade de Saúde, em especial na prevenção, tratamento e controle das doenças crônicas não transmissíveis;
- Elaborar o plano de trabalho anual, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições.
- Ficam definidas como atividades complementares do nutricionista na Área de Saúde Coletiva – Atenção Básica de Saúde, Assistência à Saúde:
- Prescrever suplementos nutricionais, bem como alimentos para fins especiais, em conformidade com a legislação vigente, sempre que necessário;
- Interagir com a equipe multiprofissional, quando pertinente, definindo os procedimentos complementares na assistência ao cliente;

12 - CARGO PÚBLICO: OPERADOR DE MÁQUINA I – CNH - CATEGORIA “ C”:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA.

Desempenhar as tarefas relacionadas com a operação de máquinas, tratores e equipamentos rodoviários, efetuando serviços relacionados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de



limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, tratores e outros;

- Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, abrir valetas e cortes taludes;
- Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes;
- Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento;
- Executar outras tarefas correlatas.

13 - CARGO PÚBLICO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA.

Docência na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou anos/séries sob sua responsabilidade.
- Participar da elaboração e/ou realimentação do projeto político pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino.
- Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o projeto político pedagógico da instituição educacional e com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino.
- Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos.
- Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula.
- Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo de ensino e aprendizagem.
- Participar de reuniões e eventos da instituição educacional.
- Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo.
- Acompanhar e avaliar o rendimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento.
- Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo de ensino e aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos do ano/série em que se encontra.
- Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado.
- Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais.
- Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula.
- Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando.
- Manter os pais informados sobre a frequência e o rendimento escolar dos filhos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica.
- Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho.
- Participar das atividades do colegiado da instituição educacional.
- Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da instituição educacional quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da mesma.
- Zelar pela integridade física e moral do educando sob sua responsabilidade.
- Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, laboratórios e outros.
- Participar do processo de inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino



regular.

- Preparar o aluno para o exercício da cidadania.
- Participar da elaboração e aplicação do regimento da instituição educacional.
- Orientar o aluno quanto à conservação da instituição educacional e dos seus equipamentos.
- Zelar pelo cumprimento da legislação educacional.
- Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio da instituição educacional.
- Executar outras atividades inerentes à função.

14 - CARGO PÚBLICO: PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA.

Docência na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou anos/séries sob sua responsabilidade.
- Participar da elaboração e/ou realimentação do projeto político pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino.
- Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o projeto político pedagógico da instituição educacional e com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino.
- Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos.
- Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula.
- Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo de ensino e aprendizagem.
- Participar de reuniões e eventos da instituição educacional.
- Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo.
- Acompanhar e avaliar o rendimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento.
- Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo de ensino e aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos do ano/série em que se encontra.
- Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado.
- Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais.
- Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula.
- Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando.
- Manter os pais informados sobre a frequência e o rendimento escolar dos filhos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica.
- Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho.
- Participar das atividades do colegiado da instituição educacional.
- Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da instituição educacional quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da mesma.
- Zelar pela integridade física e moral do educando sob sua responsabilidade.
- Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, laboratórios e outros.



- Participar do processo de inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular.
- Preparar o aluno para o exercício da cidadania.
- Participar da elaboração e aplicação do regimento da instituição educacional.
- Orientar o aluno quanto à conservação da instituição educacional e dos seus equipamentos.
- Zelar pelo cumprimento da legislação educacional.
- Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio da instituição educacional.
- Executar outras atividades inerentes à função.

15 - CARGO PÚBLICO: PSICÓLOGO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA.

Prestar atendimento psicológico, emitir parecer técnico, programar, desenvolver e ou acompanhar serviços, participar de equipe multiprofissional. Realizar atendimentos psicológicos através de entrevistas, observando reações e comportamentos do indivíduo. Coordenar, orientar, planejar e executar tarefas especializadas referentes ao estudo do comportamento humano, dinâmico da personalidade, com vistas a orientação psicopedagógica, ocupacional, clínica, atendimento individual e desenvolvimento pessoal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento e ou encaminhamento a outros serviços especializados;
- Prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de cunho preventivo, através de sessões individuais e grupais;
- Participar de programa de saúde mental, através de atividades, com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação;
- Participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos, necessários à realização de atividades de área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir objetivo estabelecimento;
- Atuar junto ao Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, se designado;
- Realizar acompanhamento funcional de forma interdisciplinar;
- Realizar visitas domiciliares;
- Atuar na orientação e na educação em saúde, em seu nível de especialização, com vistas à prevenção primária e secundária de doenças, e particularmente, à promoção de saúde e de qualidade de vida, tanto individualmente como por meio de cursos, palestras, campanhas e programas educativos;
- Participar da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho de interesse da instituição;
- Zelar pela confidencialidade dos documentos que contenham informações referentes ao seu exercício profissional;
- Realizar acolhimento e encaminhamento para a rede de apoio;
- Promover articulação da rede social da região;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

16- CARGO PÚBLICO: SUPERVISOR DE SERVIÇOS URBANOS E RODOVIÁRIO:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA.

Executar trabalhos próprios de supervisão, coordenação e execução de serviços urbanos e rodoviários.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Supervisionar atividades relativas à limpeza pública; à administrados cemitérios; a manutenção das praças, parques e jardins; à fiscalização dos serviços públicos



Estado do Paraná

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Av. Higienópolis, 821 – CEP 87490-000 – Fone (44) 3685-1313 - CNPJ 75 799 577/0001-04

Email planejamento@novaolimpia.pr.gov.br Home page www.novaolimpia.pr.gov.br

Administração 2017/2020

- permitidos ou concedidos;
- Supervisionar pavimentação de ruas e avenidas, bem como a abertura de novas artérias e logradouros públicos;
 - Supervisionar manutenção dos serviços de iluminação pública; à manutenção dos serviços públicos municipais de abastecimento;
 - Propor e supervisionar a elaboração de projetos, construção e conservação de obras públicas municipais, assim como dos próprios da municipalidade; ao licenciamento e fiscalização de obras particulares;
 - Supervisionar contratos relacionados com os serviços de sua competência.
 - Supervisionar as atividades concernentes à elaboração de projetos; à conservação, construção, alargamento de estradas municipais integrantes do sistema viário do Município;
 - Supervisionar a construção de pontes, pontilhões bueiros nas estradas municipais;
 - Executar outras tarefas correlatas.

17 - CARGO PÚBLICO: TELEFONISTA:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA.

Executar trabalhos rotineiros de atendimento telefônico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar atividades relacionadas à execução de trabalhos de recebimento e realização de ligações telefônicas internas e externas,
- Controlar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos e atendendo as chamadas telefônicas;
- Manejar a mesa telefônica, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos;
- Atender e transferir ligações internas e externas;
- Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos, solicitando consertos e manutenção;
- Registrar a duração das ligações;
- Atender pedidos de informações solicitadas;
- Anotar recados e registrar chamadas;
- Executar tarefas de apoio administrativo referente a sua área de trabalho;
- Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

Este Anexo entra em vigor na data de sua publicação no Painel de Edital da Prefeitura Municipal, no Jornal Umuarama Ilustrado, na Cidade de Umuarama, Estado do Paraná, Órgão Oficial do Município de Nova Olímpia e nos Sites: <http://www.novaolimpia.pr.gov.br/> e <http://www.ruffoconcursos.com.br/>

Nova Olímpia/PR, 11 de dezembro de 2017.


Prefeito Municipal.
João Batista Pacheco

PUBLICAÇÃO	
O presente ato foi publicado na	
Edição Nº	11.140 do dia
12/12/2017	
Jornal Umuarama Ilustrado	
Em,	12 / 12 / 20 17



Estado do Paraná

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Av. Higienópolis, 821 – CEP 87490-000 – Fone (44) 3685-1313 - CNPJ 75 799 577/0001-04

Email licitacao@novaolimpia.pr.gov.br Home page www.novaolimpia.pr.gov.br

Administração 2017/2020

ANEXO III.

Integrante do Concurso Público de Nº 001/2017.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS:

CONTEÚDOS - LÍNGUA PORTUGUESA.

Para os Cargos Públicos - Referentes em nível de Terceiro Grau.

Figuras de linguagem; Fonemas; Encontros vocálicos; Ortografia; Acentuação gráfica; Divisão silábica; Crase; Palavras homônimas e parônimas; Emprego dos porquês; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Pronome; Verbo; Numeral; Conjunção; Advérbio; Pontuação; Análise sintática: Termos essenciais da oração (sujeito, predicado, predicação verbal, classificação dos verbos quanto à predicação e predicativo); Termos integrantes da oração (objeto direto, objeto direto preposicionado, objeto direto pleonástico, objeto indireto, agente da passiva e complemento nominal); Termos acessórios da oração (adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo); Concordância verbal; Concordância nominal; Emprego das palavras “que, se e como”.

Para os Cargos Públicos – Referentes em nível de Ensino Médio.

Para os Cargos Públicos – Professor de Educação Infantil e Professor do Ensino Fundamental.

Figuras de linguagem; Fonemas; Encontros vocálicos; Ortografia; Acentuação gráfica; Divisão silábica; Crase; Palavras homônimas e parônimas; Emprego dos porquês; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Pronome; Verbo; Numeral; Conjunção; Advérbio; Pontuação; Análise sintática: Termos essenciais da oração (sujeito, predicado, predicação verbal, classificação dos verbos quanto à predicação e predicativo); Termos integrantes da oração (objeto direto, objeto direto preposicionado, objeto direto pleonástico, objeto indireto, agente da passiva e complemento nominal); Termos acessórios da oração (adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo); Concordância verbal; Concordância nominal; Emprego das palavras “que, se e como”.

Para os Cargos Públicos - Referentes em Nível - Ensino Fundamental Completo e Incompleto.

Palavras homônimas e parônimas; Encontros vocálicos; Encontros consonantais; Divisão silábica; Acentuação gráfica; Ortografia; Estrutura e formação das palavras; Verbo; Substantivo; Adjetivo; Pronome; Conjunção; Advérbio; Numeral; Pontuação; Sujeito e suas classificações; Predicação verbal; Aposto; Vocativo.

CONTEÚDOS - MATEMÁTICA.

Para os Cargos Públicos - Referentes em nível de Terceiro Grau.

Números naturais; Números inteiros; Números fracionários; Números decimais; Números racionais; Números irracionais; Números reais; Múltiplos e divisores; Potenciação e radiciação; Propriedades dos radicais; Monômio e polinômio; Produtos notáveis; Equações e inequações do 1.º e 2º graus; Sistema de equações do 1.º e 2º graus; Equação do 2.º grau; Equação irracional; Equação biquadrada; Teorema de Pitágoras; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Medidas de massa; Sistema monetário; Medidas de comprimento; Medidas de tempo; Medidas de área; Medidas de volume; Medidas de ângulos; Medidas de temperatura; Trigonometria (relações métricas no triângulo retângulo e trigonometria no triângulo retângulo); Funções trigonométricas: seno, cosseno, tangente, cotangente, secante e cossecante; Geometria plana (ponto, reta, plano, semirreta e segmento de reta); Geometria;



Estado do Paraná

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Av. Higienópolis, 821 – CEP 87490-000 – Fone (44) 3685-1313 - CNPJ 75 799 577/0001-04
Email planejamento@novaolimpia.pr.gov.br Home page www.novaolimpia.pr.gov.br

Administração 2017/2020

Polígonos, corpos redondos; Triângulos semelhantes; Paralelismo e perpendicularismo; Teorema de Tales; Geometria espacial (sólidos geométricos e suas planificações); Geometria analítica (sistema de coordenadas cartesianas); Equação da reta e da circunferência; Noções Básicas de Estatística: tabelas e gráficos; Estatística: média, moda, mediana, desvio padrão; Porcentagem; Juros simples e juros compostos; Funções linear, quadrática, exponencial e logarítmica; Equações exponenciais e logarítmicas; Matrizes; Determinantes; Análise combinatória; Binômio de Newton; Equações polinomiais; Equação algébrica; P. A. e P.G. e Números complexos.

Para os Cargos Públicos - Referentes em nível de Ensino Médio.

Para os Cargos Públicos – Professor de Educação Infantil e Professor do Ensino Fundamental.

Números naturais; Números inteiros; Números fracionários; Números decimais; Números racionais; Números irracionais; Números reais; Múltiplos e divisores; Potenciação e radiciação; Propriedades dos radicais; Monômio e polinômio; Produtos notáveis; Equação e inequações do 1.º grau; Sistema de equações do 1.º grau; Equação do 2.º grau; Equação irracional; Equação biquadrada; Teorema de Pitágoras; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Sistema monetário; Medidas de comprimento; Medidas de massa; Medidas de tempo; Medidas de área; Medidas de volume; Medidas de ângulos; Medidas de temperatura; Trigonometria (relações métricas no triângulo retângulo e trigonometria no triângulo retângulo); Funções trigonométricas: seno, cosseno, tangente, cotangente, secante e cossecante; Geometria plana (ponto, reta, plano, semirreta e segmento de reta); Polígonos, corpos redondos; Triângulos semelhantes; Paralelismo e perpendicularismo; Teorema de Tales; Geometria espacial (sólidos geométricos e suas planificações); Geometria analítica (sistema de coordenadas cartesianas; Noções de geometria analítica utilizando o sistema de coordenadas cartesianas); Dados, tabelas e gráficos; Estatística: média, moda, mediana, desvio padrão; Porcentagem; Juros simples e juros compostos; Funções linear, quadrática, exponencial e logarítmica; Equações exponenciais e logarítmicas; Matrizes; Determinantes; Análise combinatória; Binômio de Newton; Polinômios; Equações algébricas; P. A. e P.G. e Números complexos.

Para os Cargos Públicos - Referentes em Nível - Ensino Fundamental Completo e Incompleto.

Operações com números naturais; Operações com frações; Operações com números decimais; Área e perímetro das figuras planas; Porcentagem; Medidas de capacidade; Medidas de massa; Medidas de tempo e Juros simples.

CONTEÚDOS - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

01 - CARGO PÚBLICO: AGENTE TRIBUTÁRIO I:

Constituição da República Federativa do Brasil, 1.988 e suas emendas;

Constituição do Estado do Paraná e suas Emendas;

Código Tributário Nacional Lei Nº. 5.172 de 25/10/1966;

Lei Complementar Nº 101/00 de 04/05/2000;

Lei Nº 6.830/80 de 22/09/1980;

Lei Nº 8.666/93 de 21/06/1993 suas alterações;

Lei Nº. 10.520 de 17/07/2002;

Decreto Nº. 7.892 de 23 de janeiro de 2013;

Lei Nº 4.320/64 de 17/03/1964;

Lei Orgânica do Município;

Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município;

Contratos Administrativos: Idéia central sobre contrato, formalização e execução. Decadência;

Prescrição; Anistia; Certidão Negativa; Auto de Infração; Notificação; Dívida Ativa; Lançamento



Estado do Paraná

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Av. Higienópolis, 821 – CEP 87490-000 – Fone (44) 3685-1313 - CNPJ 75 799 577/0001-04
Email planejamento@novaolimpia.pr.gov.br Home page www.novaolimpia.pr.gov.br

Administração 2017/2020

de Tributos; Fiscalização; Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN); Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU); Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI); Crédito Tributário; Isenção; Obrigação Tributária; Sujeito Passivo; Sujeito Ativo; Processo Tributário Administrativo (Impugnação de Auto de Infração); Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, Decreto Nº 1.171 de 22 de junho de 1994;

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm.

Ato Administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação e revogação, Auto excoercedade, Ato simples, complexo e composto; Licitações: Modalidades, tipos princípios, Licitação dispensada, dispensável e inexigível; Servidor Público: direitos e deveres individuais e coletivos; Contratos Administrativos: Idéia central sobre contrato, formalização e execução; Funções e competências privativas do Prefeito e da Câmara Municipal; Conhecimentos básicos sobre Processo Administrativo; Direitos e deveres; Ética e Cidadania; Noções em arquivos e protocolos, noções de atendimento ao público e telefone; Redigir ofício, portarias, decretos, edital, resolução, comunicação interna, protocolo, cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos.

INFORMÁTICA.

Possuir conhecimentos de informática sobre:

Hardware: Função dos principais dispositivos internos; Periféricos; Configuração de dispositivos; Sistema Operacional Microsoft Windows e Linux: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear); Mapeamento de unidades de rede;

Editor de Textos Microsoft Word e Libre office Writer: Criação, edição, formatação e impressão; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos e figuras; Geração de mala direta; Planilha Eletrônica Microsoft Excel e Libre office Calc: Criação, edição, formatação e impressão; Utilização de fórmulas e funções; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados; Internet: Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail); Recursos de sites de busca; Certificação digital; Infraestrutura e Protocolos.

02 - CARGO PÚBLICO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I:

Constituição da República Federativa do Brasil, 1.988 e suas emendas;

Constituição do Estado do Paraná e suas emendas;

Estatuto dos Servidores Públicos do Município ;

Lei Orgânica do Município;

Lei Nº. 8.666/1993 e suas alterações;

Lei Nº 10.520 de 17/07/2002 Pregão;

Decreto Federal Nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013 - Registro de Preços;

Lei Nº 8.429 de 02 de junho de 1992 (Lei de Improbidade Administrativa);

Lei Complementar Nº 101/00 de 04/05/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

Lei Nº. 9.784 de 29 de janeiro de 1.999;

Lei Nº. 9.717 de 27 de novembro de 1.998;

Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, Decreto Nº 1.171 de 22 de junho de 1994;

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm.

Ato Administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação e revogação, Auto excoercedade, Ato simples, complexo e composto; Licitações: Modalidades, tipos princípios, Licitação dispensada, dispensável e inexigível; Servidor Público: direitos e deveres individuais e coletivos; Contratos Administrativos: Idéia central sobre contrato, formalização e execução; Funções e competências privativas do Prefeito e da Câmara Municipal; Conhecimentos básicos sobre Processo Administrativo; Direitos e deveres; Ética e Cidadania; Noções em arquivos e protocolos, noções de atendimento ao público e telefone; Redigir ofício, portarias, decretos,



Estado do Paraná

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Av. Higienópolis, 821 – CEP 87490-000 – Fone (44) 3685-1313 - CNPJ 75 799 577/0001-04

Email planejamento@novaolimpia.pr.gov.br Home page www.novaolimpia.pr.gov.br

Administração 2017/2020

edital, resolução, comunicação interna, protocolo, cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos.

INFORMÁTICA.

Possuir conhecimentos de informática sobre:

Hardware: Função dos principais dispositivos internos; Periféricos; Configuração de dispositivos; **Sistema Operacional Microsoft Windows e Linux:** Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear); Mapeamento de unidades de rede;

Editor de Textos Microsoft Word e Libre office Writer: Criação, edição, formatação e impressão; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos e figuras; Geração de mala direta; **Planilha Eletrônica Microsoft Excel e Libre office Calc:** Criação, edição, formatação e impressão; Utilização de fórmulas e funções; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados; **Internet:** Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail); Recursos de sites de busca; Certificação digital; Infraestrutura e Protocolos.

03- CARGO PÚBLICO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – MASCULINO:

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Conhecimentos em: Relações humanas no trabalho; Ética no trabalho; Relacionamento interpessoal; Higiene pessoal no trabalho; Noções básicas em primeiros socorros; Prevenção e combate a princípios de incêndio; Segurança no trabalho; Medidas para prevenção de acidentes de trabalho; Equipamentos de proteção individual - EPIs; Telefones úteis de emergência; **Conhecimentos básicos em:** Varrição das vias públicas; Amontoamento e recolhimento de detritos e fragmentos; Reparos e consertos em instalações físicas, móveis, utensílios e outros; Serviços de jardinagens; Plantio de gramas, árvores e flores; Manutenção de jardins; Serviço de aguar gramas e outras plantas; Podas de árvores e cortes; Recolhimento de árvores podadas; Limpeza e conservação de áreas verdes; Serviços de capinação em guias, calçadas, margens de rio e outros; Lavagem das vias públicas; Pintura em guias, sarjetas, meio-fio, alambrados e outros; Serviços de aberturas de valeta; Serviços de limpeza de galerias de águas pluviais e bocas-de-lobo; Serviço de vigilância em (praças, jardins, logradouros e outros); Tarefas gerais básicas de carpintaria, encanamento, marcenaria e pintura; Serviços básicos com hortas; Tipos de lixo; Características do lixo; Acondicionamento do lixo; Recipientes para armazenamento de cada tipo de lixo; Reciclagem; Materiais recicláveis e não recicláveis; Equipamentos auxiliares de remoção do lixo; Limpeza de bueiros; Limpeza de ralos; Limpeza de meio-fio; Limpeza de boca-de-lobo, galerias de águas pluviais; Materiais, instrumentos e equipamentos de trabalho; Zelo e conservação pelos materiais de uso diário e permanente no trabalho.

04- CARGO PÚBLICO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – FEMININO:

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Conhecimentos gerais em: Relações humanas no trabalho; Ética profissional; Relacionamento interpessoal; Higiene pessoal no trabalho; Noções básicas em primeiros socorros; Prevenção e combate a princípios de incêndio; Segurança no trabalho; Medidas para prevenção de acidentes de trabalho; Equipamentos de proteção individual - EPIs; Telefones úteis de emergência. **Conhecimentos gerais em:** Tarefas de zeladoria, limpeza geral (móveis, paredes, tetos, portas, janelas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes, vidros, espelhos, persianas, utensílios, pias, pátios, carpetes e outros); Tipos de limpeza; Métodos e equipamentos de limpeza de superfície; Limpezas: concorrente, terminal, imediata de manutenção; Serviços de espanar, lavar, encerar, lustrar; Limpeza e arrumação de banheiros e toaletes; Condições de higiene e conservação do ambiente de trabalho; Coleta do lixo; Tipos de lixo; Características do lixo; Acondicionamento do lixo; Recipientes para armazenamento de cada tipo de lixo; Reciclagem; Materiais recicláveis e não recicláveis; Equipamentos auxiliares



Estado do Paraná

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Av. Higienópolis, 821 – CEP 87490-000 – Fone (44) 3685-1313 - CNPJ 75 799 577/0001-04

Email planejamento@novaolimpia.pr.gov.br Home page www.novaolimpia.pr.gov.br

Administração 2017/2020

de remoção do lixo; Serviços de varredura/varrição; Varrições manual e mecanizada de limpeza; Métodos e técnicas de varrição; Produtos de limpeza; Uso e diluição de produtos de limpeza; Materiais e equipamentos de trabalho; Preparo de café, chá, suco e outros; Serviços de servir café, chá, água, suco e outros; Zelo pelos materiais de uso diário e permanente.

05 - CARGO PÚBLICO: ENFERMEIRO:

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Lei do exercício profissional; Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; Ética e Bioética; Legislação em Enfermagem; Entidades de Classe em Enfermagem; Enfermagem Médico-Cirúrgico; Administração em enfermagem; Preparo e administração de medicamentos em enfermagem; Processo de trabalho: consultas, supervisão, gerenciamento, educação permanente e trabalho em equipe; Processo de Enfermagem e Sistematização da Assistência de Enfermagem; Visita e cuidado domiciliar; Prevenção e controle de infecção hospitalar e ambulatorial; Reprocessamento de materiais; Programa Nacional de Imunização; Técnicas e procedimentos de enfermagem; Saúde da criança: crescimento e desenvolvimento, doenças prevalentes da infância; Saúde da mulher: saúde sexual, reprodutiva e materna, gestação, parto e puerpério, prevenção do câncer de colo do útero e mama, menopausa; Saúde do idoso: incapacidade cognitiva, imobilidade, incontinências, instabilidade postural; Saúde do Homem; Assistência de enfermagem a crianças e adultos com patologias clínicas de aparelho digestivo, pulmonar, cardiovascular, hematológico, endócrino, neurológico, urinário, renal, ginecológico; Doenças de notificação compulsória; Política Nacional de Atenção às Urgências; Primeiros socorros; Risco ocupacional relacionado à exposição de agentes biológicos; Materiais e equipamentos para urgência e emergência; Triagem e classificação de risco; Assistência de enfermagem na infusão de drogas nas urgências e emergências; Assistência de enfermagem a criança, adolescente, adulto e idoso, incluindo urgências e emergências de distúrbios respiratórios, cardiovasculares, circulatórios, hematológicos, metabólicos, renais, neurológicos, musculoesqueléticos; Assistência de enfermagem nas emergências obstétricas: trabalho de parto normal e apresentação distócica, hipertensão, hemorragia, abortamento; Assistência de enfermagem às vítimas de violência sexual; Assistência de enfermagem ao recém-nascido; Suporte básico e avançado de vida; Assistência de enfermagem no transporte de pacientes críticos; Assistência de enfermagem em acidentes com múltiplas vítimas; Assistência de enfermagem nas urgências traumáticas no adulto, criança, adolescente e gestante: traumatismo crânio-encefálico, raquimedular, partes moles, abdominal, genitourinário, fraturas expostas, fraturas de coluna, de membros; Intoxicações exógenas; Assistência de enfermagem em urgências psiquiátricas: tentativa de suicídio, depressão, agitação psicomotora; Assistência de enfermagem nas injúrias ambientais: queimaduras, acidentes ofídicos, picadas de insetos, aranhas e escorpiões, acidentes provocados por animais aquáticos peçonhentos e traumatizantes; Situações especiais de ressuscitação: hipotermia, afogamento, parada cardíaca associada ao trauma, choque elétrico e eletrocussão, emergências cardiotoxicológicas; Estratégia Saúde da Família; Psiquiatria e Saúde Mental em Enfermagem; Reforma Psiquiátrica/Novo modelo assistencial/reabilitação psicossocial; Política Nacional de Humanização – Humaniza SUS; Pacto pela Saúde 2006; Norma regulamentadora 6 e 32; Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990; Lei 8.080/90 de 19 de setembro de 1990; Cadernos de Atenção Básica; Normas do Ministério da Saúde para atuação no: programa nacional de imunizações, programas da mulher, da criança, do adolescente, do idoso, para DST e AIDS, para hanseníase, para hipertensão e de diabético; Vigilância em saúde; Indicadores de saúde; Sistemas de Informação em Saúde; Papel do enfermeiro no processo de educação em saúde: importância, métodos, atuação, resultados; Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF.

06 - CARGO PÚBLICO: FARMACÊUTICO:

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos.

Seleção de medicamentos, aquisição, armazenamento (estoque mínimo e estoque máximo), distribuição, dispensação e assistência farmacêutica; Informática aplicada à farmácia;



Farmacoeconomia e farmacovigilância; Farmacologia geral: princípios gerais de farmacocinética; Princípios gerais de farmacodinâmica; Fármacos que atuam sobre o sistema nervoso central e autonômico; Fármacos que atuam sobre o sistema cardiovascular e renal; Fármacos que atuam sobre o trato gastrointestinal; Fármacos antimicrobianos; Fármacos analgésicos, antitérmicos e antiinflamatórios; Fármacos contraceptivos; Farmacotécnica: elaboração de diferentes formas farmacêuticas; Controle de qualidade da produção farmacêutica; Dispensação e acondicionamento das formulações; Fitoterapia: plantas medicinais e fitoterápicos com atividades sobre o sistema nervoso central, gastrointestinal, cardiovascular, respiratório e genito-urinário; Política nacional de plantas medicinais e fitoterápicos; Legislação e ética profissional; Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual (EPIs); Lei Nº. 8.080/90, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes; Lei Nº. 8.142/90 de 28/12/1990, que dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde; Portaria Nº 344, de 12 de maio de 1998, que aprova o regulamento técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial.

07 - CARGO PÚBLICO: FISIOTERAPEUTA:

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

1. Anatomia humana: sistemas esquelético, muscular, nervoso, circulatório e respiratório; 2. Fisiologia humana: neurofisiologia, fisiologia muscular, fisiologia do exercício, fisiologia circulatória e respiratória; 3. Biofísica: respostas fisiológicas do organismo aos seguintes agentes físicos: calor, água, luz, eletricidade, vibrações mecânicas; 4. Cinesiologia: princípios básicos de biomecânica, análise dos movimentos articulares; 5. Fisioterapia Aplicada a ortopedia, traumatologia, esportiva, reumatologia, neurologia, cardiologia, pneumologia, pediatria, dermatologia e estética, terapia intensiva, gineco-obstetrícia; 6. Avaliação funcional: testes e provas de função muscular, testes da função pulmonar (espirometria e manovacuometria), testes propedêuticos ortopédicos e neurológicos; 7. Recursos fisioterapêuticos: cinesioterapia, mecanoterapia, eletroterapia, termoterapia, fototerapia, hidroterapia; 8. Noções de interpretação radiológica; 9. Oxigenoterapia; 10. Ventilação não-invasiva. CPAP; 11. Ventilação mecânica: via aérea artificial, modos ventilatórios, parâmetros ventilatórios, ciclagem dos respiradores mecânicos, monitorização, desmame, extubação, efeitos fisiológicos, repercussões hemodinâmicas, efeitos adversos; 12. Desenvolvimento motor normal até o primeiro ano de vida; 13. Desenvolvimento motor anormal na paralisia cerebral; 14. Fisioterapia Baseada em evidências.

Bibliografia sugerida:

- ELLIS, Elizabeth & ALISON, Jennifer. *Fisioterapia cardiorrespiratória prática*. Rio de Janeiro: Revinter, 1997.
- HEBERT, Sizinio et al. *Ortopedia e traumatologia: princípios e prática*. 3 ed. Porto Alegre: Artmed, 2003.
- KITCHEN, Sheila e BAZIN, Sarah. *Eletroterapia de Clayton*. 10 ed. São Paulo: Manole, 1998.
- MAGEE, David J. *Avaliação musculoesquelética*. São Paulo: Manole, 2002.
- MCARDLE, William D., KATCH, Frank I., KATCH, Victor L. *Fisiologia do exercício: energia, nutrição e desempenho humano*. 5 ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003.
- NORKIN, Cynthia C. & LEVANGIE, Pâmela K. *Articulações – estrutura e função: uma abordagem prática e abrangente*. Rio de Janeiro: Revinter, 2001.
- O'SULLIVAN, Susan B., SCHMITZ, Thomas J. (e colaboradores). *Fisioterapia: avaliação e tratamento*. São Paulo: Manole, 2004.
- POLDEN, Margaret & MANTLE, Jill. (com contribuição de WHITEFORD, Bárbara & KEATING, Diana). *Fisioterapia em obstetrícia e ginecologia*. 2 ed. São Paulo: Santos, 1997.
- SHEPHERD, Roberta B. *Fisioterapia em pediatria*. 3 ed. São Paulo: Santos, 1996.
- UMPHRED, Darcy Ann (edit). *Fisioterapia neurological*. Trad. Lilia Bretenitz Ribeiro, 4 ed. Barueri (SP): Manole, 2004.



Estado do Paraná

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Av. Higienópolis, 821 – CEP 87490-000 – Fone (44) 3685-1313 - CNPJ 75 799 577/0001-04
Email planejamento@novaolimpia.pr.gov.br Home page www.novaolimpia.pr.gov.br

Administração 2017/2020

WEBBER, Barbara A PRYOR, Jennifer A. *Fisioterapia para problemas respiratórios e cardíacos* 2 ed Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2002

WEST, J. B. **Fisiologia respiratória**. 6. ed. Barueri, SP: Manole, 2002. 199 p.

SCANLAN, C. L.; WILKINS, R. L.; STOLLER, J. K. **Fundamentos da terapia respiratória de Egan**.

Barueri, SP: Manole, 2000. 1284 p.

SARMENTO, G. J. V. **Fisioterapia respiratória no paciente crítico: rotinas clínicas**. Barueri, SP: Manole, 2005. 582 p.

KOPELMAN, B; MIYOSHI, M.; GUINSBURG, R. **Distúrbios respiratórios no período neonatal**. São Paulo: Atheneu, 1998. 600 p.

CARVALHO, W. B. et al. **Ventilação pulmonar mecânica em pediatria e neonatologia**. 2. ed. São Paulo: Atheneu, 2005. 601 p.

GUI, Postiaux, *Fisioterapia Respiratória Pediátrica* 2 Edição Editora Artmed.

PRÁTICA BASEADA EM EVIDÊNCIAS: UMA METODOLOGIA PARA A BOA PRÁTICA FISIOTERAPÊUTICA.

<http://www2.pucpr.br/reol/public/7/archive/0007-00000201->

[PRATICA_BASEADA%5B1%5D....PDF](http://www2.pucpr.br/reol/public/7/archive/0007-00000201-PRATICA_BASEADA%5B1%5D....PDF)

Pesquisa em fisioterapia: a prática baseada em evidências e modelos de estudos

http://www.crefito3.com.br/revista/usp/01_04/Pages%20from%20pg01_60-43a48.pdf

08 - CARGO PÚBLICO: FONOAUDIÓLOGO:

Desenvolvimento auditivo; Anatomia e fisiologia da audição; Avaliação audiológica completa; Triagem auditiva Neonatal; Classificação e etiologia das perdas auditivas; Processamento auditivo central; Emissões otoacústicas; BERA; Programa de conservação auditiva. Anatomia e fisiologia dos órgãos responsáveis pela fonação; Classificação das disfonias; Atuação fonoaudiológica nas disfonias da infância à terceira idade; Características dos diferentes tipos de voz. Desenvolvimento dos órgãos fonoarticulatórios; Funções orofaciais; Aleitamento materno; Atuação fonoaudiológica nas disfunções da Articulação Temporo Mandibular; Fissura labiopalatal; Distúrbios da deglutição. Aquisição e desenvolvimento da linguagem oral; Alterações específicas do desenvolvimento da linguagem oral: diagnóstico e intervenção; Avaliação e tratamento dos distúrbios da comunicação; Autismo; Atuação fonoaudiológica nas Afasias; Linguagem nos processos de envelhecimento; Atuação fonoaudiológica nas escolas; Desenvolvimento da linguagem escrita; Diagnóstico fonoaudiológico dos distúrbios de leitura e escrita; Dislexia; Disgrafia; Disortografia; Discalculia;

Leis, Decretos e Resoluções: 1. Lei 6965/81 (Dispõe sobre a regulamentação da Profissão de Fonoaudiólogo, e determina outras providências); 2. Lei 10.436/2002 (Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras e dá outras providências); 3. Decreto 87218/82 (Regulamenta a Lei 6965/81, que dispõe sobre a regulamentação da profissão de Fonoaudiólogo, e determina outras providências).

09 - CARGO PÚBLICO: MÉDICO PEDIATRA:

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Ética Médica. Indicadores de mortalidade perinatal, neonatal e infantil, Crescimento e desenvolvimento: desnutrição, obesidade e distúrbios do desenvolvimento neuro-sicomotor, Imunizações: ativa e passiva, Alimentação do recém-nascido e lactente: carências nutricionais, desvitaminoses. Patologia do lactente e da criança: Distúrbios cárdio-circulatórios: Cardiopatias congênitas, Choque, Crise Hipertensa, Insuficiência cardíaca, Reanimação cardiorrespiratória. Distúrbios respiratórios: Afecções de vias aéreas superiores, Bronquite, bronquiolite, Estado de mal asmático, Insuficiência respiratória aguda, Pneumopatias agudas e derrames pleurais. Distúrbios metabólicos e endócrinos: Acidose e alcalose metabólicas, Desidratação aguda, Diabetes mellitus, Hipotireoidismo e hipertireoidismo, Insuficiência supra-renal. Distúrbios neurológicos: Coma, Distúrbios motores de instalação aguda, Estado de mal convulsivo. Distúrbios do aparelho urinário e renal: Glomerulopatias, Infecções do trato urinário,



Insuficiência renal aguda e crônica, Síndrome hemolítico-urêmica, Síndrome nefrótica. Distúrbios onco-hematológicos: Anemias carenciais e hemolíticas, Hemorragia digestiva, Leucemias e tumores sólidos, Síndromes hemorrágicas. Patologia do fígado e das vias biliares: Hepatites virais, Insuficiência hepática. Doenças Infecto-contagiosas: AIDS, Diarréias agudas. Doenças infecciosas comuns da infância. Estafilococcias e estreptococcias. Infecção hospitalar. Meningoencefalites virais e fúngicas. Seps e meningite de etiologia bacteriana. Tuberculose. Vírus respiratórias. Acidentes: Acidentes por submersão. Intoxicações exógenas agudas. Violência Doméstica. Primeiros Socorros no Paciente Politraumatizado. Acidentes por animais peçonhentos. Meningites virais e bacterianas. Síndrome de má absorção intestinal.

10 - CARGO PÚBLICO: MOTORISTA – CNH – CATEGORIA “ D”:

1) Determinações do Código de Trânsito Brasileiro quanto a:

- Categoria de habilitação e relação com veículos conduzidos; Documentação exigida para condutor e veículo; Sinalização viária; Infrações, crimes de trânsito e penalidades; Regras gerais de estacionamento, parada e circulação; Legislação específica para veículos de emergência; Responsabilidades do condutor de veículo de emergência; A responsabilidade civil e criminal do condutor e o CTB.

2) Regras de Direção Defensiva:

- Acidente evitável ou não evitável; Como ultrapassar e ser ultrapassado; O acidente de difícil identificação da causa; Como evitar acidentes com outros veículos; Como evitar acidentes com pedestres e outros integrantes do trânsito (motociclista, ciclista, carroceiro, skatista); A importância de ver e ser visto; A importância do comportamento seguro na condução de veículos especializados; Comportamento seguro e comportamento de risco – diferença que pode poupar vidas; Estado físico e mental do condutor, consequências da ingestão e consumo de bebida alcoólica e substâncias psicoativas.

3) Noções de Primeiros Socorros e Respeito ao Meio Ambiente:

3.1 Noções de Primeiros Socorros:

- Primeiras providências quanto à vítima de acidente, ou passageiro enfermo; Sinalização do local de acidente; Acionamento de recursos: bombeiros, polícia, ambulância, concessionária da via e outros;

- Verificação das condições gerais de vítima de acidente ou enferma; Cuidados com a vítima ou enfermo (o que não fazer);

3.2 Respeito ao Meio Ambiente:

- O veículo como agente poluidor do meio ambiente; Regulamentação do CONAMA sobre poluição ambiental causada por veículos; Emissão de gases; Emissão de partículas (fumaça); Emissão sonora; Manutenção preventiva do veículo para preservação do meio ambiente.

4) Relacionamento Interpessoal:

- Aspectos do comportamento e de segurança na condução de veículos de emergência; Comportamento solidário no trânsito; Responsabilidade do condutor em relação aos demais atores do processo de circulação; Respeito às normas estabelecidas para segurança no trânsito; Papel dos agentes de fiscalização de trânsito; Atendimento às diferenças e especificidades dos usuários (pessoas portadoras de necessidades especiais, faixas etárias e outras condições); Características dos usuários de veículos de emergência; Cuidados especiais e atenção que devem ser dispensados aos passageiros e aos outros atores do trânsito, na condução de veículos de emergência.

5) Malha viária:

Possuir conhecimentos de toda a malha viária do Estado do Paraná.

Bibliografia:

BRASIL. Código de Trânsito Brasileiro, (CTB) – Lei Nº 9.503/97 e Anexo I e II, com atualizações até 07-12-2017.

BRASIL. Conselho Nacional de Trânsito, (CONTRAN): Resoluções publicadas e em vigor até 07-12/2017.



11 - CARGO PÚBLICO: NUTRICIONISTA:

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Técnica Dietética: conceitos, seleção e preparo de alimentos, características e qualidade dos alimentos; Código de Ética Profissional; Macronutrientes e Micronutrientes; Avaliação Nutricional; Nutrição nos diferentes ciclos de vida: gestantes e lactantes, crianças e adolescentes, adultos e idosos; Obesidade e Cirurgia Bariátrica; Alimentos funcionais e antioxidantes; Interação entre droga e nutriente; Imunologia; Saúde Pública: doenças carenciais, doenças crônicas, atuação do nutricionista na atenção primária a saúde, epidemiologia; Sistemas e Políticas de Segurança Alimentar e Nutricional: PNSAN (Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional), LOSAN (Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional), CONSEA (Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional), SISAN (Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional), CAISAN (Câmara Interministerial de Segurança Alimentar e Nutricional), SISVAN (Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional), PAA (Programa de Aquisição de Alimentos); Interpretação de exames laboratoriais; Terapia nutricional parenteral e enteral; Programa Nacional de Alimentação Escolar; Alimentação Coletiva: planejamento físico e funcional das unidades de alimentação e nutrição, organização, gerenciamento de Recursos Humanos, controle Higiênico-Sanitário, planejamento de cardápios; SUS; Patologia e dietoterapia: na obesidade, doenças hepáticas e pancreáticas, doenças intestinais, hipertensão arterial, diabetes mellitus, doenças gastrointestinais, doenças cardiovasculares, doenças renais, câncer; Microbiologia.

12 - CARGO PÚBLICO: OPERADOR DE MÁQUINA I – CNH - CATEGORIA “ C”:

1) Determinações do Código de Trânsito Brasileiro quanto a:

- Categoria de habilitação e relação com veículos conduzidos; Documentação exigida para condutor e veículo; Sinalização viária; Infrações, crimes de trânsito e penalidades; Regras gerais de estacionamento, parada e circulação; Legislação específica para veículos de emergência; Responsabilidades do condutor de veículo de emergência; A responsabilidade civil e criminal do condutor e o CTB.

2) Regras de Direção Defensiva:

- Acidente evitável ou não evitável; Como ultrapassar e ser ultrapassado; O acidente de difícil identificação da causa; Como evitar acidentes com outros veículos; Como evitar acidentes com pedestres e outros integrantes do trânsito (motociclista, ciclista, carroceiro, skatista); A importância de ver e ser visto; A importância do comportamento seguro na condução de veículos especializados; Comportamento seguro e comportamento de risco – diferença que pode poupar vidas; Estado físico e mental do condutor, consequências da ingestão e consumo de bebida alcoólica e substâncias psicoativas.

3) Noções de Primeiros Socorros e Respeito ao Meio Ambiente:

3.1 Noções de Primeiros Socorros:

- Primeiras providências quanto à vítima de acidente, ou passageiro enfermo; Sinalização do local de acidente; Acionamento de recursos: bombeiros, polícia, ambulância, concessionária da via e outros;

- Verificação das condições gerais de vítima de acidente ou enferma; Cuidados com a vítima ou enfermo (o que não fazer);

3.2 Respeito ao Meio Ambiente:

- O veículo como agente poluidor do meio ambiente; Regulamentação do CONAMA sobre poluição ambiental causada por veículos; Emissão de gases; Emissão de partículas (fumaça); Emissão sonora; Manutenção preventiva do veículo para preservação do meio ambiente.

4) Relacionamento Interpessoal:

- Aspectos do comportamento e de segurança na condução de veículos de emergência; Comportamento solidário no trânsito; Responsabilidade do condutor em relação aos demais atores do processo de circulação; Respeito às normas estabelecidas para segurança no trânsito; Papel dos agentes de fiscalização de trânsito; Atendimento às diferenças e especificidades dos usuários (pessoas portadoras de necessidades especiais, faixas etárias e



outras condições); Características dos usuários de veículos de emergência; Cuidados especiais e atenção que devem ser dispensados aos passageiros e aos outros atores do trânsito, na condução de veículos de emergência.

5) Malha viária:

Possuir conhecimentos de toda a malha viária do Estado do Paraná.

Bibliografia:

BRASIL. Código de Trânsito Brasileiro, (CTB) – Lei Nº 9.503/97 e Anexo I e II, com atualizações até 07-12-2017.

BRASIL. Conselho Nacional de Trânsito, (CONTRAN): Resoluções publicadas e em vigor até 07-12/2017.

13- CARGO PÚBLICO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:

As perguntas serão elaboradas de acordo com os conteúdos constantes nas bibliografias abaixo:

1. BARBOSA, Maria Carmen Silveira; HORN, Maria da Graça Souza - Projetos Pedagógicos na Educação Infantil, Artmed, 2008.
2. HOFFMANN, Jussara – Avaliação na Pré-escola: Um olhar sensível e reflexivo sobre a criança, Mediação, 2006.
3. CARVALHO, Marlene – Alfabetizar e Letrar: Um diálogo entre a Teoria e a Prática, Editora Vozes, 2014.
4. MANTOAN, Maria Teresa Eglér – O Desafio das Diferenças nas Escolas; Editora Vozes, 2013, 2ª impressão janeiro de 2016.
5. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente.
6. MOYLES, Janet R. – Só Brincar? O Papel do Brincar na Educação Infantil, Editora Artmed, 2002, reimpressão 2007.

14- CARGO PÚBLICO: PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL:

As perguntas serão elaboradas de acordo com os conteúdos constantes nas bibliografias abaixo:

1. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente.
2. ZATZ, Silvia; ZATZ, André; HALABAN, Sérgio - Brinca Comigo? Tudo Sobre Brincar e os Brinquedos, Editora Appris, Editora Marco Zero, 2007
3. MENDONÇA, Fabiana Luzia de Rezende; SILVA, Daniele Nunes Henrique - Formação Docente e Inclusão – Para uma Nova Metodologia, Editora Appris, 2015.
4. LERNER, Delia – Ler e Escrever na Escola: o real, o possível e o necessário, Editora Artmed, 2002.
5. FRANCHI, Eglê – Pedagogia do Alfabetizar Letrando: da oralidade à escrita, Editora Cortez, 2012.
6. HOFFMANN, Jussara – AVALIAR: respeitar primeiro, educar depois, Editora Mediação, 2008.

15 - CARGO PÚBLICO: PSICÓLOGO:

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Teorias e Técnicas Psicológicas; Ética em Psicologia; Dinâmica Familiar; Psicologia do Desenvolvimento; Psicologia da Aprendizagem; Psicopatologia; Drogadição; Intervenções em saúde mental: Aconselhamento Psicológico, Psicoterapia Breve, Clínica Ampliada; Entrevista Psicológica; Avaliação Psicológica; Documentos elaborados por Psicólogos; Recrutamento, Seleção, Orientação, Treinamento, Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento Profissional; Equipe Multiprofissional; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – Lei Nº 8.069 de 13/07/1990; Política Nacional do Idoso (PNI) Lei Nº 8.842 de 04/01/1994 e Decreto Nº 1.948 de 03/07/1996; Estatuto do Idoso – Lei Nº 10.741 de 01/10/2003; Pessoa Portadora de Deficiência – Lei Nº 10.098 de 19/12/2000, Lei Nº 7.853 de 24/10/1989 e Decreto Nº. 3.298 de 20/12/1999; Estatuto da Juventude – Lei Nº. 12.852 de 05/08/2013; Lei Nº. 8.080/90 de 19/09/1990 e suas



Estado do Paraná

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Av. Higienópolis, 821 – CEP 87490-000 – Fone (44) 3685-1313 - CNPJ 75 799 577/0001-04

Email planejamento@novaolimpia.pr.gov.br Home page www.novaolimpia.pr.gov.br

Administração 2017/2020

alterações.

16- CARGO PÚBLICO: SUPERVISOR DE SERVIÇOS URBANOS E RODOVIÁRIOS:

Conhecimentos gerais em: Relações humanas no trabalho; Ética profissional; Relacionamento interpessoal; Higiene pessoal no trabalho; Noções básicas em primeiros socorros; Prevenção e combate a princípios de incêndio; Segurança no trabalho; Medidas para prevenção de acidentes de trabalho; Equipamentos de proteção individual - EPIs; Constituição da República Federativa do Brasil, 1.988 e suas emendas; Constituição do Estado do Paraná e suas emendas; Lei Nº. 9.503 de 23 de setembro de 1.997 e suas atualizações; Estatuto dos Servidores Públicos do Município; Lei Orgânica do Município; Lei Nº. 8.666/1993 e suas alterações; Lei Nº 10.520 de 17/07/2002 Pregão; Decreto Federal Nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013, Registro de Preços; Lei Nº 8.429 de 02 de junho de 1992 (Lei de Improbidade Administrativa); Lei Complementar Nº 101/00 de 04/05/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal; Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994,
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm.

INFORMÁTICA.

Possuir conhecimentos de informática sobre:

Hardware: Função dos principais dispositivos internos; Periféricos; Configuração de dispositivos; **Sistema Operacional Microsoft Windows e Linux:** Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear); Mapeamento de unidades de rede;

Editor de Textos Microsoft Word e Libre office Writer: Criação, edição, formatação e impressão; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos e figuras; Geração de mala direta; **Planilha Eletrônica Microsoft Excel e Libre office Calc:** Criação, edição, formatação e impressão; Utilização de fórmulas e funções; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados; **Internet:** Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail); Recursos de sites de busca; Certificação digital; Infraestrutura e Protocolos.

17 - CARGO PÚBLICO: TELEFONISTA:

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Conhecimentos gerais em: Relações humanas no trabalho; Ética profissional; Relacionamento interpessoal; Higiene pessoal no trabalho; Noções básicas em primeiros socorros; Prevenção e combate a princípios de incêndio; Segurança no trabalho; Medidas para prevenção de acidentes de trabalho; Equipamentos de proteção individual - EPIs; Telefones úteis de emergência. **Conhecimentos gerais em:** Atuação da telefonista; Qualidades para o bom atendimento telefônico; Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas; Tipos de ligações; Recebimento e transferência de chamadas para o ramal solicitado; Transmitir informações corretamente; Prestar informações; Consultar listas telefônicas; Pesquisar banco de dados telefônico; Manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão; Controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados; Equipamentos básicos de uso profissional; Equipamentos: CPCT - Central Privada de Comunicação Telefônica, **PABX** (Private Automatic Branch Exchange), **KS** (Key System); Linha tronco; Tipos de ramais; Princípios e ações para o bom atendimento telefônico; Linguagem telefônica; Uso da voz/fala; Siglas e operações telefônicas.

INFORMÁTICA.



Estado do Paraná

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Av. Higienópolis, 821 – CEP 87490-000 – Fone (44) 3685-1313 - CNPJ 75 799 577/0001-04

Email planejamento@novaolimpia.pr.gov.br Home page www.novaolimpia.pr.gov.br

Administração 2017/2020

Possuir conhecimentos de informática sobre:

Hardware: Função dos principais dispositivos internos; Periféricos; Configuração de dispositivos; **Sistema Operacional Microsoft Windows e Linux:** Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear); Mapeamento de unidades de rede;

Editor de Textos Microsoft Word e Libre office Writer: Criação, edição, formatação e impressão; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos e figuras; Geração de mala direta; **Planilha Eletrônica Microsoft Excel e Libre office Calc:** Criação, edição, formatação e impressão; Utilização de fórmulas e funções; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados; **Internet:** Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail); Recursos de sites de busca; Certificação digital; Infraestrutura e Protocolos.

Este Anexo entra em vigor na data de sua publicação no Pannel de Edital da Prefeitura Municipal, no Jornal Umuarama Ilustrado, na Cidade de Umuarama, Estado do Paraná, Órgão Oficial do Município de Nova Olímpia e nos Sites: <http://www.novaolimpia.pr.gov.br/> e <http://www.ruffoconcursos.com.br/>

Nova Olímpia/PR, 11 de dezembro de 2017.

Prefeito Municipal.
João Batista Pacheco

PUBLICAÇÃO	
O presente ato foi publicado na	
Edição Nº	11.140 do dia
12/12/2017	
Jornal Umuarama Ilustrado	
Em	12 / 12 / 20 17