



**Estado do Paraná**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA**

Av. Higienópolis, 821 - CEP 87490-0000 - Fone (44) 3685-1313 - CNPJ 75 799 577/0001-04  
E-Mail [prefeitura@novaolimpia.pr.gov.br](mailto:prefeitura@novaolimpia.pr.gov.br) Home page [www.novaolimpia.pr.gov.br](http://www.novaolimpia.pr.gov.br)

Administração 2021/2024

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022**

*Dispõe sobre a abertura de inscrições para o provimento de cargo público do Quadro Permanente de Pessoal do Município de Nova Olímpia.*

O Prefeito Municipal de Nova Olímpia, no uso de suas atribuições legais e considerando:

- A Lei Orgânica Municipal;
- o contido no Art. 37 da Constituição Federal;
- Lei complementar n. 1.233/2014 e posteriores alterações, Lei complementar n. 1.127/2011 e posteriores alterações, Lei complementar n. 970/2007 e posteriores alterações Lei complementar n. 1090/2010 e posteriores alterações, Lei Complementar 1502/2022 e posteriores alterações, Lei complementar n. 925/2005 e posteriores alterações, Lei complementar n. 1.042/2009 e posteriores alterações, Lei complementar n. 1.280/2015 e posteriores alterações, Lei complementar n. 789/1998 e 858/2022 e posteriores alterações, Lei Orgânica Municipal e Decreto n. 142/2022.

Mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO – pelo regime Estatutário, para provimento de vaga legal e formação de cadastro reserva, com a execução técnico-administrativa do Instituto Avançar, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste edital e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial deste edital e os demais editais necessários, relativos às etapas deste concurso público será efetuada no órgão oficial da Prefeitura Municipal, e pelo site [www.institutoavancarpr.org.br](http://www.institutoavancarpr.org.br) e link no site [www.novaolimpia.pr.gov.br](http://www.novaolimpia.pr.gov.br).

É obrigação do candidato e de sua exclusiva responsabilidade acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao concurso público, divulgados na Internet, nos endereços eletrônicos citados, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados neste edital e nos que forem publicados durante o período de validade do Concurso.

**CAPÍTULO I - DOS CARGOS E DAS VAGAS**

**1.1 – Das Vagas**

**1.1.1** O concurso público destina-se ao provimento da vaga legal existente e formação de cadastro reserva, e ainda das que vierem a existir no prazo de validade do Concurso.

**1.1.2** A habilitação no concurso público não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser chamado segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Nova Olímpia-Pr, respeitada a ordem de classificação.

**1.1.3 DOS CARGOS**

Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas	Salário Inicial R\$	Taxa de Inscrição R\$	Requisitos Mínimo
Advogado	20	1	R\$ 3.530,94	R\$ 120,00	Ensino Superior Completo em Direito e registro no órgão fiscalizador da classe.



Agente Comunitário de Saúde	40	C.R	R\$ 2.424,00	R\$ 80,00	Ensino Médio Completo, residir na cidade de Nova Olímpia.
Agente Tributário I	40	1	R\$ 1.897,73	R\$ 80,00	Ensino Médio Completo.
Analista de Recursos Humanos	20	1	R\$ 2904,93	R\$ 120,00	Ensino Superior em Psicologia, Ciências Contábeis, Administração ou Gestão em Recursos Humanos.
Auxiliar de Biblioteca	40	1	R\$ 1.254,65	R\$ 80,00	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	40	C.R	R\$ 1.254,65	R\$ 50,00	Ensino Fundamental Incompleto
Auxiliar de Serviços Gerais Masculino	40	C.R	R\$ 1.254,65	R\$ 50,00	Ensino Fundamental Incompleto
Enfermeiro	40	C.R	R\$ 2.371,30	R\$ 120,00	Ensino Superior completo em Enfermagem e registro no órgão fiscalizador da classe.
Fiscal de Tributos	40	1	R\$ 2.071,18	R\$ 120,00	Ensino Superior completo nas áreas de Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia.
Fonoaudiólogo	20	1+C.R	R\$ 1.824,03	R\$ 120,00	Ensino Superior completo em Fonoaudiologia e registro no órgão fiscalizador da classe.
Médico Veterinário	20	1	R\$ 1.824,03	R\$ 120,00	Ensino Superior completo em Medicina Veterinária e registro no órgão fiscalizador da classe.
Motorista	40	C.R	R\$ 1.718,84	R\$ 80,00	Ensino Médio Completo.
Operador de Máquinas II	40	1+C.R	R\$ 1.860,51	R\$ 50,00	Ensino Fundamental Completo.
Professor de Educação Infantil	40	C.R	R\$ 2.886,24	R\$ 120,00	Ensino Superior Completo
Professor de Ensino Fundamental	20	C.R	R\$ 2.037,79	R\$ 120,00	Ensino Superior Completo em Pedagogia
Psicólogo	20	C.R	R\$ 2.371,30	R\$ 120,00	Ensino Superior Completo em Psicologia com especialidade na área e registro no órgão fiscalizador da classe.
Secretário Escolar	40	1	R\$ 1410,06	R\$ 80,00	Ensino Médio completo
Técnico de Enfermagem	40	C.R	R\$ 1.526,26	R\$ 80,00	Curso Técnico em Enfermagem e registro no órgão fiscalizador da classe.
Técnico de Recursos Humanos	40	1	R\$ 1.526,26	R\$ 80,00	Ensino Médio completo
Tesoureiro	20	1	R\$ 2.904,93	R\$ 120,00	Ensino Superior completo nas áreas de Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia.
Vigia	40	C.R	R\$ 1.254,65	R\$ 80,00	Ensino Fundamental incompleto

**1.2 DO REGIME JURÍDICO:** O regime jurídico do contrato de trabalho é o Estatuto dos Servidores do Município de Nova Olímpia. O servidor será submetido a um processo de estabilidade e avaliação do seu desempenho profissional. Sendo aprovado neste período,



**Estado do Paraná**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA**

Av. Higienópolis, 821 - CEP 87490-0000 - Fone (44) 3685-1313 - CNPJ 75 799 577/0001-04  
E-Mail [prefeitura@novaolimpia.pr.gov.br](mailto:prefeitura@novaolimpia.pr.gov.br) Home page [www.novaolimpia.pr.gov.br](http://www.novaolimpia.pr.gov.br)

Administração 2021/2024

o servidor será efetivado no cargo. Se não for aprovado, o mesmo será exonerado. Será excluído do concurso público o candidato convocado que se recusar a assumir o cargo.

### **1.3 Das atribuições dos cargos:**

#### **ADVOGADO**

Prestar assistência jurídica ao Município, representando-o judicial ou extrajudicialmente. Atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município, nos feitos em que ele seja autor, réu, assistente ou oponente; Efetuar a cobrança judicial da Dívida Ativa; Emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos; Responder consulta sobre interpretações de textos legais de interesse do Município; Prestar assistência aos órgãos em assuntos de natureza jurídica; Examinar anteprojetos de leis e outros atos normativos; Estudar e minutar contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênio, escrituras e outros atos; Elaborar informações e mandados de segurança; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar outras tarefas correlatas.

#### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Realizar serviços de saúde ligados ao PSF e Programa Agente Comunitário de Saúde e Unidade Básica de Saúde. Executar serviços de apoio a profissionais de saúde, como integrante de equipe de saúde e de orientação à famílias e à pessoas; participar da execução do Programa de Saúde da Família - PSF e do Programa de Agentes Comunitários de Saúde; sempre no cumprimento das normas aplicáveis aos dois programas, conforme estabelecido pelo Ministério da Saúde; visitar, as famílias residentes na micro área de ação e em outras, quando colegas estiverem de férias, bem como participar em outras ações e serviços de saúde, conforme planejamento do órgão municipal de saúde, especialmente das campanhas de saúde pública e aquelas relativas à imunizações, realizar trabalho interno, relatórios, digitação, realizar palestras, fazer o acompanhamento de crianças, idosos e gestantes;

#### **AGENTE TRIBUTÁRIO I**

Exercer tarefas inerentes à área tributária em geral; Executar atos voltados para a coordenação tributária; Exercer serviços internos e externos, relacionados com a área de tributos; Executar o controle dos documentos do setor; Possuir conhecimentos elementares da legislação tributária do Município; Auxiliar nos serviços de fiscalização em geral; Coletar informações para futura ação fiscal; Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário, sobre a área tributária; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e, eventualmente, digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorando e outros, da área tributária; Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, ajustamentos, e outros, para efeitos comparativos, da área tributária; Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área tributária; Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros, da área tributária; Executar outras tarefas correlatas.

#### **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

Executar atividades na área de recursos humanos, como as relacionadas à contratação, formação profissional, salário e outras, planejando, organizando e controlando os programas e executando sua avaliação para possibilitar a contratação de funcionários qualificados e assegurar o desenvolvimento dos quadros do órgão. Analisar e controlar a variação dos custos na folha de pagamento, promovendo a inclusão dos percentuais de aumentos concedidos; Elaborar e definir quadros, tabelas, gráficos e programas



demonstrativos, para encaminhamento à chefia imediata; Controlar e executar a movimentação de entrada de dados no sistema de folha de pagamento, alterando dados e incluindo informações, para manter atualizados os relatórios solicitados; Providenciar admissões, transferência e rescisões de contratos, observando a legislação e normas vigentes, para dar prosseguimento a estes processos; Acompanhar e analisar as mudanças na legislação, avaliando impactos e propondo alternativas, para permitir o correto desenvolvimento dos trabalhos; Executar registros nos assentamentos de funcionários, controlando férias, efetuando inclusões, alterações e exclusões, para manter em ordem seus arquivos; Responder pela compra e distribuição de vale-transporte, tíquete-refeição e outros benefícios instituídos, observando prazos e levantando custos, para cumprir programas sociais existentes; Esclarecer e orientar os funcionários, informando quanto aos seus deveres e direitos, para ampliar a divulgação das normas do órgão; Acompanhar e executar programa de seleção e treinamento, levantando necessidade, orientando na elaboração de material didático, definindo metodologias, conteúdos e carga horária, para conseguir o máximo aproveitamento; Providenciar apoio logístico aos programas de treinamento, convocando participantes, preparando material didático e locais de realização, para assegurar perfeitas condições ou desenvolvimento; Promover o recrutamento de mão - de - obra, consultando arquivos, cadastros, currículos e realizando entrevistas, para assegurar o desenvolvimento dos quadros do órgão; Assessorar a Administração Municipal nos atendimentos com representantes trabalhistas, emitindo pareceres sobre as matérias tratadas, para organizações trabalhistas, para assegurar providências compatíveis com o interesse do pessoal e do empresa; Responder pela eficácia da administração de cargos da política de remuneração, adotando normas consistentes e baseadas em modernas políticas da área, para assegurar a retenção da mão-de-obra qualificada. Executar outras tarefas correlatas.

#### **AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

Efetuar tarefas inerentes ao atendimento de bibliotecas; Responsabilizar-se por crianças que permaneçam nas bibliotecas; Organizar e arquivar, diariamente, os livros e documentos similares da biblioteca; Planejar, realizar e avaliar as atividades desenvolvidas de acordo com o planejamento do setor biblioteca; Atualizar-se, por meio de cursos, leituras, reuniões pedagógicas e grupos de estudo e/ou trabalho; Estabelecer como prioridade, o desenvolvimento da individualização da auto-estima, solidariedade e segurança emocional da criança, através da leitura; Zelar pelas instalações, materiais, máquinas e equipamentos utilizados, nas bibliotecas; Executar outras tarefas correlatas.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO**

Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; 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.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO**

Executar tarefas auxiliares: a) nas áreas de serviços de obras e limpeza; b) áreas de manutenção; 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,



**Estado do Paraná**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA**

Av. Higienópolis, 821 - CEP 87490-0000 - Fone (44) 3685-1313 - CNPJ 75 799 577/0001-04  
E-Mail [prefeitura@novaolimpia.pr.gov.br](mailto:prefeitura@novaolimpia.pr.gov.br) Home page [www.novaolimpia.pr.gov.br](http://www.novaolimpia.pr.gov.br)

Administração 2021/2024

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.

### **ENFERMEIRO**

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. 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; a) Em unidades de saúde da família com apenas uma equipe, cabe ao enfermeiro: gerenciar administrativamente a equipe e o funcionamento da Unidade de Saúde; b) 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



**Estado do Paraná**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA**

Av. Higienópolis, 821 - CEP 87490-0000 - Fone (44) 3685-1313 - CNPJ 75 799 577/0001-04  
E-Mail [prefeitura@novaolimpia.pr.gov.br](mailto:prefeitura@novaolimpia.pr.gov.br) Home page [www.novaolimpia.pr.gov.br](http://www.novaolimpia.pr.gov.br)

Administração 2021/2024

para a chefia imediata. Realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação, mediante solicitação.

### **FISCAL DE TRIBUTOS**

Executar tarefas de fiscalização da área tributária; Homologar e constituir, mediante lançamento, o crédito tributário sobre tributos de competência do Município; Manifestar-se em Processo Administrativo Tributário; Participar como membro dos Órgãos de Julgamento de Processos Administrativos Tributários; Controlar, acompanhar e proferir parecer em processos tributários; Executar quaisquer procedimentos fiscais para verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, podendo apreender mercadorias, livros, documentos e quaisquer bens móveis que comprovem indícios de sonegação ou ilícitos fiscais; Executar plantão nas Unidades Operativas de Fiscalização, de Atendimento ao Contribuinte e/ou em outros Órgãos da Administração Pública, que atuem em parceria com o Município; Elaborar, executar, monitorar e avaliar os projetos e programas de fiscalização e controle da situação cadastral ou econômico-fiscal, facilitando a aplicação dos métodos de gerenciamento das diretrizes e da rotina; Gerir informações econômico-tributárias; Prestar e/ou participar de equipes de consultoria e assessoramento técnico à administração fazendária; Formular, planejar e monitorar a implementação de políticas públicas na administração fazendária; Representar o Município junto a Órgãos ou grupos de estudo no âmbito municipal ou estadual, relacionados à administração financeira e/ou tributária; Acompanhar, fiscalizar e constituir o crédito tributário, decorrente do descumprimento das obrigações tributárias, junto a estabelecimentos definidos como microempresas e empresas de pequeno porte; Competência para promover/efetuar os lançamentos de créditos tributários e não tributários em especial aqueles inerentes ao Imposto Territorial Rural – ITR, e o respectivo convênio; Executar outras tarefas correlatas.

### **FONOAUDIÓLOGO**

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. 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.

### **MÉDICO VETERINÁRIO**

Atuar na prevenção, controle e erradicação de agravos à saúde única e zoonoses, bem como na prevenção de doenças transmissíveis aos humanos. Desenvolver e coordenar campanhas de prevenção de doenças; Definir calendário de vacinação animal no município; Fazer atendimento clínico no centro de zoonoses municipal; Solicitar exames complementares e prescrever medicamentos; Acompanhar a recuperação dos animais e monitorar animais com suspeita clínica de agravos à saúde humana; Informar a SMS da ocorrência de endemias animais, principalmente as que podem afetar direta ou indiretamente a saúde humana e participar no controle destas; Desenvolver ações de controle dessas endemias; Registrar em formulários próprios todos os procedimentos realizados, para fins de controle; 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 relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata. Promover ações de vigilância sanitária nos serviços de saúde, na área de medicina veterinária, fiscalizando e prestando orientações técnicas relativas às condições higiênicas; Realizar inspeção sanitária em serviços, estabelecimentos e ambientes de interesse a saúde com fins de identificar riscos sanitários para o controle e prevenção da ocorrência de danos e agravos à saúde humana; Realizar a inspeção sanitária e a fiscalização sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico dos lugares de produção, manipulação, armazenamento, transporte e comercialização de alimentos.

### **MOTORISTA**

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; 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 as 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.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS II**

Desempenhar as tarefas relacionadas com a operação de máquinas pesadas, efetuando serviços de abertura e aterro de valas, bueiros, serviços de drenagem de ruas, terrenos e estradas. Operar motoniveladoras, pá carregadeiras, rolo compactador, retro escavadeira, escavadeiras hidráulicas, rolos compactadores, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-a corretamente estacionada; Observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrência, para controle da chefia; Executar outras tarefas correlatas.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

Atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança de 0 (zero) a 5 (cinco) anos; Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional; Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com a proposta pedagógica da instituição educacional; Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas na proposta político-pedagógica; Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação; Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil; Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada; Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia; Estabelecer como prioridade, o desenvolvimento da individualização da autoestima, solidariedade e segurança emocional da criança; Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis; Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até 5 (cinco) anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma; Zelar pelas instalações, materiais, máquinas e equipamentos utilizados; Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade; Colaborar no



**Estado do Paraná**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA**

Av. Higienópolis, 821 - CEP 87490-0000 - Fone (44) 3685-1313 - CNPJ 75 799 577/0001-04  
E-Mail [prefeitura@novaolimpia.pr.gov.br](mailto:prefeitura@novaolimpia.pr.gov.br) Home page [www.novaolimpia.pr.gov.br](http://www.novaolimpia.pr.gov.br)

Administração 2021/2024

envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil; Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico; Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Pública Municipal; Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la por meio de cursos, leituras, reuniões pedagógicas, grupos de estudos e/ou trabalhos; Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas do Departamento Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer. Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da instituição educacional; Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da instituição educacional, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos; Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada profissional; Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a instituição educacional; Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento das crianças, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da instituição educacional; Coordenar, no âmbito da instituição educacional, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; Acompanhar o processo de desenvolvimento das crianças, em colaboração com os docentes e as famílias; Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino ou da instituição educacional; Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da instituição educacional em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; Acompanhar e supervisionar o funcionamento das instituições educacionais, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas do Departamento Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer.

**PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL**

Participar na elaboração do Projeto Político-Pedagógico da instituição educacional; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da instituição educacional; Zelar pela aprendizagem das crianças; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para as crianças de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da instituição educacional com as famílias e a comunidade; Divulgar as experiências educacionais realizadas; Cumprir as determinações estabelecidas no respectivo Regimento Escolar; Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da instituição educacional e ao processo de ensino-aprendizagem. Coordenar a elaboração e a execução do Projeto Político-Pedagógico da instituição educacional; Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da instituição educacional, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos; Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas; Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; Prover meios para recuperação das crianças de menor rendimento; Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a instituição educacional; Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento das crianças, bem como sobre a execução do Projeto Político-Pedagógico da instituição educacional; Coordenar, no âmbito da instituição educacional, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da instituição educacional; Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento



do sistema e/ou rede de ensino e da instituição educacional em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; Acompanhar e supervisionar o funcionamento das instituições educacionais, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; Cumprir as determinações estabelecidas no respectivo Regimento Escolar; Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas do Departamento Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer.

### **PSICÓLOGO**

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. 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 coparticipação; 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.

### **SECRETÁRIO ESCOLAR**

Coordenar e/ou executar todas as atividades de escrituração escolar, cumprindo normas e procedimento estabelecidos. Responder, perante o diretor, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos a cargo da secretaria; Cumprir e fazer cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade da secretaria; Assinar todos os documentos escolares que, conforme normas estabelecidas pela administração superior devam conter sua assinatura; Responsabilizar-se pela guarda dos livros e papéis; Organizar a fluidez do setor, os documentos assinados pelo superior; Orientar a clientela, informando-a sobre o funcionamento da atividade, referente a: documentos exigidos para matrícula, horários, dias de aula e demais itens intervenientes a sua participação, a fim de que os alunos tenham todas as informações necessárias sobre a atividade de ensino; Efetuar matrículas de alunos, preenchendo requerimentos, fichas e formulários, conferindo documentos e anexando-os ao processo; Controlar e atualizar a ficha individual dos alunos, registrando a casa mês, carga horária, número de aulas, faltas e as notas de avaliações, a fim de efetuar no termino do semestre, o calculo da média final do aluno; Efetuar a montagem das pastas individuais dos alunos, relacionando e anexando os documentos e periodicamente efetuando verificações, a fim



**Estado do Paraná**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA**

Av. Higienópolis, 821 - CEP 87490-0000 - Fone (44) 3685-1313 - CNPJ 75 799 577/0001-04  
E-Mail [prefeitura@novaolimpia.pr.gov.br](mailto:prefeitura@novaolimpia.pr.gov.br) Home page [www.novaolimpia.pr.gov.br](http://www.novaolimpia.pr.gov.br)

Administração 2021/2024

de mantê-las atualizadas, conforme exigência legal; Preparar históricos escolares e transferências, através dos levantamentos dos itens necessários na documentação dos alunos, classificando, relacionando, datilografando e conferindo a fim de assegurar-se da exatidão das informações e atender as solicitações; Redigir correspondências, memorandos, ofícios, circulares e outros textos, obedecendo os padrões estabelecidos de forma e estilo, a fim de atender as exigências administrativas do trabalho, frente a Secretaria de Educação, estabelecimentos escolares e outros órgãos; Preencher mapas estatísticos exigidos pela secretaria de Educação e outros órgãos, efetuando levantamentos, cálculos, registros e classificando informações; Digitar certificados, declarações, correspondências, demonstrativos, relatórios, provas, atendo-se aos conteúdos a serem copiados, a fim de assegurar-se da fidelidade das informações; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Assistir ao Enfermeiro de acordo com a Lei Federal nº 7.498/86 – artigos 12 e 15 e Decreto nº 94.406/87 – artigo 10, inciso I, II e III e artigo 13. Prestar assistência em enfermagem ao usuário do SUS de acordo com os princípios de ética e capacidade técnica estabelecidos para a categoria profissional, sob supervisão de um profissional enfermeiro e, para profissionais atuantes no SAMU sob orientação de um médico regulador. Atuar em conformidade com o código de ética estabelecido pelo COREN; Prestar assistência de enfermagem aos usuários do SUS de acordo com sua competência técnica e legal; Colaborar no planejamento e implementação das atividades da equipe de saúde para a prevenção, promoção e recuperação da saúde da população; Executar cuidados de rotina, que compreendem, entre outros, preparar as pessoas para consultas, exames e tratamento, ministrar medicamentos, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia e vacinas, fazer a esterilização de materiais, prestar cuidados de higiene e conforto, auxiliando também na alimentação; 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; 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; Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; Se necessário, notificar e realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às família 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.

### **TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS**

Executar tarefas inerentes ao planejamento de programas e projetos; Propor, estudar, regulamentar e gerir toda a legislação e administração de pessoal da administração pública; administrar, controlar a previdência social dos servidores públicos quando necessário; suprir as unidades administrativas de recursos humanos observando a legislação em vigor; admitir e treinar os recursos humanos do Poder Executivo



**Estado do Paraná**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA**

Av. Higienópolis, 821 - CEP 87490-0000 - Fone (44) 3685-1313 - CNPJ 75 799 577/0001-04  
E-Mail [prefeitura@novaolimpia.pr.gov.br](mailto:prefeitura@novaolimpia.pr.gov.br) Home page [www.novaolimpia.pr.gov.br](http://www.novaolimpia.pr.gov.br)

Administração 2021/2024

Municipal; registrar a movimentação de pessoal, com as devidas anotações funcionais; providenciar o cumprimento da legislação previdenciária dos servidores públicos; elaborar e supervisionar a realização de concurso público e processo seletivo, na forma da lei; realizar enquadramento, reenquadramento, transposição, remanejamento, progressões, concessão de licenças, transferências e demais atos pertinentes à vida funcional dos servidores, anotando-se adequadamente; controlar o ponto, a carga horária e a horas extras realizadas pelos servidores; elaborar e processar as folhas de pagamento dos servidores ativos e inativos do Poder Executivo; solicitar a abertura de sindicâncias ou a instauração de inquéritos administrativos para apurar irregularidades cometidas por servidores públicos; conceder férias, elaborando a escala por unidade administrativa; aplicar as penalidades previstas na legislação específica em vigor; realizar atividades voltadas para a capacitação e o desenvolvimento de recursos humanos; administrar e controlar a concessão de aposentadorias e pensões, nas condições previstas na legislação em vigor; prestar informações aos servidores ativos e inativos, inclusive promovendo reuniões nos locais de trabalho ou por meio da edição de boletim informativo interno; desincumbir-se de outras atividades delegadas pela autoridade competente; desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno Executar outras tarefas correlatas.

### **TESOUREIRO**

Executar tarefas inerentes à área de finanças; Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente; Participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças; Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem à melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior; Realizar requerimento de duodécimo ao Executivo Municipal ; Efetuar os recebimentos de valores repassados pelo Executivo Municipal, e dar deleso respectivo documento de quitação; Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas; Elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa); Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria; Proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos; Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informatizado instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa; Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas; Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção à rentabilização dos valores; Assistir à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, efetuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade; Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registro no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria; Enviar, diariamente, para a Contabilidade os originais e duplicados da Folha de Caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das Guias de Recebimento (Guias de Receita) e de todos os restantes documentos; Recepcionar os duplicados dos Diários de Caixa e dos Resumos de Tesouraria e arquivá-los; Executar outras funções que lhe sejam pertinentes em razão do cargo que ocupa. Proceder o arquivamento constante de todos documentos referentes a tesouraria.

### **VIGIA**

Zelar pelo patrimônio público, exercendo vigilância dos prédios e outros bens municipais, verificando e inspecionando qualquer anormalidade e/ou irregularidade, bem como tomando as providências necessárias para evitar danos e procurando sanar as irregularidades porventura encontradas e/ou acionar autoridades competentes para fazê-lo, a fim de promover a ordem e segurança dos estabelecimentos. Executar, sistematicamente, ronda nas dependências da entidade, verificando a abertura e o fechamento de portas e janelas, bem como desligando máquinas e aparelhos elétricos



Estado do Paraná  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA**

Av. Higienópolis, 821 - CEP 87490-0000 - Fone (44) 3685-1313 - CNPJ 75 799 577/0001-04  
E-Mail [prefeitura@novaolimpia.pr.gov.br](mailto:prefeitura@novaolimpia.pr.gov.br) Home page [www.novaolimpia.pr.gov.br](http://www.novaolimpia.pr.gov.br)

Administração 2021/2024

que porventura estejam ligados. Prestar assistência aos visitantes, zelando pela ordem e segurança. Atentar para sinais (luzes, ruídos, etc.) que indiquem comprometimento da segurança, devendo tornar as providências cabíveis para evitar a ocorrência de furtos, roubos, incêndios e outros acidentes. Controlar o acesso de funcionários aos setores fora do horário de expediente. Anotar todos os fatos irregulares ocorridos durante o seu turno de trabalho, comunicando tais ocorrências ao superior imediato. Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos, durante e após o expediente normal de trabalho, tomando medidas preventivas em caso de identificação de irregularidades, contribuindo com a ordem e a segurança dos locais determinados. Possibilitar a tomada de medidas preventivas e/ou corretivas, mantendo a autoridade superior ou órgão competente informado acerca de quaisquer irregularidades e/ou anormalidades. Zelar pelos equipamentos e materiais utilizados, providenciando a limpeza, manutenção, conservação e guarda dos mesmos, bem como manter limpo e organizado o local de trabalho. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

## **CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES**

### **2.1 DOS REQUISITOS**

#### **2.1.1 São requisitos para ingresso, a serem apresentados quando da posse:**

- a) Estar devidamente aprovado no concurso público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste edital;
- b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da admissão;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, após exames médicos admissionais definidos pelo Município de Nova Olímpia;
- f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto no item 1.1.3 deste edital, na data da posse, quando solicitado;
- g) Declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas;
- h) Ter disponibilidade de admissão imediata quando convocado pela Município;
- i) As pessoas convocadas que não comparecerem no prazo que lhes for estipulado no documento de convocação, serão excluídas do concurso público, perdendo o direito à contratação e convocação posterior;
- j) Cumprir as determinações deste edital;
- l) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste edital.

**2.1.2 ATENÇÃO:** O candidato, por ocasião da NOMEAÇÃO, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos, tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.



## 2.2 DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET

**2.2.1** A inscrição no concurso público implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste edital.

**2.2.2** As inscrições serão somente **pela Internet**.

**2.2.3** As inscrições serão realizadas das **10hs do dia 11 de Novembro de 2022 às 23hs59min do dia 09 de Dezembro de 2022**, através do site [www.institutoavancarpr.org.br](http://www.institutoavancarpr.org.br). Os boletos devem ser gerados e impressos até as 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia **12 de Dezembro de 2022**.

**2.2.4** O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público junto ao Instituto Avançar, através do e-mail [contato@institutoavancarpr.org.br](mailto:contato@institutoavancarpr.org.br) ou telefone **(44) 99921-4195**.

**2.3** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **12 de Dezembro de 2022**, em qualquer agência bancária ou terminal de auto atendimento, mediante a apresentação de boleto bancário, que deve ser impresso pelo candidato após o preenchimento do formulário de inscrição na internet. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão aceitas.

**2.3.1** Não será aceito pagamento da inscrição por meio de Pix;

**2.4** Não será aceita inscrição condicional, por correspondência, por fax-símile ou fora do prazo. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, a mesma será cancelada.

**2.5** Ao preencher o formulário de inscrição, o candidato indicará o cargo para o qual se inscreveu, vedada qualquer alteração posterior.

**2.6** Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo previsto neste edital, pois a taxa de inscrição, uma vez paga, não será restituída em nenhuma hipótese, salvo se for cancelada a realização do concurso.

**2.7** Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por um valor menor do que o estabelecido, e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições.

**2.8** Não será aceito pedido de devolução do pagamento do valor da inscrição, ainda que superior ou em duplicidade.

**2.9** O Instituto Avançar e o Município de Nova Olímpia, não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**2.10** Não haverá isenção, parcial ou total, do valor da taxa de inscrição, com exceção:

**2.10.1** Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto nº 6.593/2008, Decreto nº 13.655, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que



**Estado do Paraná**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA**

Av. Higienópolis, 821 - CEP 87490-0000 - Fone (44) 3685-1313 - CNPJ 75 799 577/0001-04  
E-Mail [prefeitura@novaolimpia.pr.gov.br](mailto:prefeitura@novaolimpia.pr.gov.br) Home page [www.novaolimpia.pr.gov.br](http://www.novaolimpia.pr.gov.br)

Administração 2021/2024

será disponibilizada nos sites [www.institutoavancarpr.org.br](http://www.institutoavancarpr.org.br) e [www.novaolimpia.pr.gov.br](http://www.novaolimpia.pr.gov.br).

**2.10.2** Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007 e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007; ou

II - for doador de medula óssea

**2.10.3** O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:

I - indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; declaração de que atende à condição estabelecida no subitem I do item 2.10.2; ou

II - Doadores de Medula Óssea- Conforme previsto na Lei Federal nº 13.656/2018, entende-se por Doador de Medula Óssea, a pessoa que, comprovadamente estiver cadastrado no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea (REDOME).

**2.10.4** A Ficha de Solicitação de Isenção do presente Edital será disponibilizada nos sites [www.institutoavancarpr.org.br](http://www.institutoavancarpr.org.br) e [www.novaolimpia.pr.gov.br](http://www.novaolimpia.pr.gov.br), que deverá ser preenchida em duas vias. O candidato deverá reter uma para si e enviar a outra pelo email [contato@institutoavancarpr.org.br](mailto:contato@institutoavancarpr.org.br) ou enviar pelo correio, via sedex com AR - Aviso de Recebimento, até o dia **17 de Novembro de 2022** em envelope fechado, endereçado: "Instituto Avançar - Rua Pedro Álvares Cabral, 772, Centro, Rd. Rivera Trade, sala 16 - CEP: 87.560-000, Iporã - PR, Concurso Público Prefeitura Municipal de Nova Olímpia"

**2.10.5.** A Comissão Especial de Concurso Público deliberará sobre o pedido de isenção com suporte na documentação apresentada pelo candidato e publicará no endereço eletrônico do Instituto Avançar [www.institutoavancarpr.org.br](http://www.institutoavancarpr.org.br) a relação dos pedidos deferidos e indeferidos até o dia **23 de Novembro de 2022**.

**2.11** A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, as provas e a nomeação por meio de processo administrativo, devidamente instaurado, ouvido o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do concurso público, desde que verificada a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como: falsidade nas declarações prestadas e/ou quaisquer irregularidades nas provas e/ou nos documentos apresentados, entre outros.

**2.12** Ao efetuar a inscrição o candidato assume o compromisso tácito de que aceita as condições estabelecidas no presente edital e nos demais que vierem a ser publicados durante a realização do certame.

**2.13** O candidato que não apresentar as informações necessárias ou não realizar o pagamento da inscrição na data prevista no boleto bancário terá seu pedido de inscrição indeferido.

**2.14** Os pedidos de inscrições serão recebidos pelo site [www.institutoavancarpr.org.br](http://www.institutoavancarpr.org.br) e no link no site [www.novaolimpia.pr.gov.br](http://www.novaolimpia.pr.gov.br), cabendo ao Instituto Avançar decidir sobre o seu deferimento ou não.

**2.15** Em **14 de Dezembro de 2022** será divulgado edital de homologação das inscrições, quando o candidato poderá acompanhar a situação de sua inscrição no endereço eletrônico [www.institutoavancarpr.org.br](http://www.institutoavancarpr.org.br), e no site [www.novaolimpia.pr.gov.br](http://www.novaolimpia.pr.gov.br).

**2.16** Do indeferimento do pedido de inscrição caberá recurso ao Instituto Avançar, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da publicação conforme item 2.15, de forma on line através do site [www.institutoavancarpr.org.br](http://www.institutoavancarpr.org.br).



**2.17** Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do concurso, não lhe assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

**2.18** Em **17 de Dezembro de 2022** será divulgado edital de ensalamento e disponibilizado o cartão de inscrição, através do endereço eletrônico [www.institutoavancarpr.org.br](http://www.institutoavancarpr.org.br) e link no site [www.novaolimpia.pr.gov.br](http://www.novaolimpia.pr.gov.br).

**2.19** O candidato deve acessar o site [www.institutoavancarpr.org.br](http://www.institutoavancarpr.org.br) e link no site [www.novaolimpia.pr.gov.br](http://www.novaolimpia.pr.gov.br) e informar o CPF e senha para imprimir do cartão de inscrição, que estará disponível a partir da data do ensalamento, prevista no item 2.18 deste edital, até a data da prova.

**2.19.1** No cartão de inscrição estará indicado o local, o endereço e o horário de realização da Prova, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a obtenção deste.

**2.20** A inscrição no concurso implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste edital e em outros que forem publicados durante a realização do concurso público, cujas regras, normas e critérios, obrigam-se os candidatos a cumprir.

**2.21** O preenchimento da ficha-requerimento de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

**2.22** O pedido de inscrição será indeferido a qualquer tempo, se o candidato não satisfizer as exigências legais contempladas neste edital.

**2.22.1** O candidato que fizer em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, deixar de apresentar os documentos exigidos, ou deixar de atender os requisitos exigidos por este edital, ainda que verificado posteriormente, será excluído do concurso, com a conseqüente anulação do ato de investidura no cargo, pela autoridade competente, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

**2.23** O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pelo Instituto Avançar, através do banco, da confirmação do pagamento de sua inscrição, no valor estipulado neste edital. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter ao Instituto Avançar cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

**2.24** O candidato deverá estar ciente de que, caso não validado o documento de identificação, poderá não ter a prova corrigida e ser excluído do certame.

**2.25** Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física, regularizado.

### **CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

#### **PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**3.1** Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto 3.298 de 20/12/99 e lei Municipal 1.453/2021, as quais é assegurado o direito de inscrição para o cargo em concurso público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

**3.2** Às pessoas com deficiência, amparadas pelo Inciso VIII - Art. 37, da Constituição Federal, pela Lei nº 7.853/89, § 1º e 2º do Decreto 3.298/99, fica reservado o percentual



**Estado do Paraná**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA**

Av. Higienópolis, 821 - CEP 87490-0000 - Fone (44) 3685-1313 - CNPJ 75 799 577/0001-04  
E-Mail [prefeitura@novaolimpia.pr.gov.br](mailto:prefeitura@novaolimpia.pr.gov.br) Home page [www.novaolimpia.pr.gov.br](http://www.novaolimpia.pr.gov.br)

Administração 2021/2024

de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a ser autorizadas e ofertadas por função, individualmente e das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.

**3.3** Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para pessoas com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.

**3.4** Quando o número de vagas autorizadas para convocação de candidatos do cadastro de reserva permitir a aplicação do percentual de reserva de vagas previsto neste edital, serão convocados candidatos com deficiência.

**3.5** Os candidatos inscritos nessa condição participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à prova aplicada, ao conteúdo da mesma, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

**3.6** As vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais concursados, observada a ordem de classificação.

**3.7** O candidato com deficiência, se aprovado e classificado, na ocasião de sua admissão será encaminhado aos exames médicos pré-admissionais para avaliação de sua aptidão ao exercício da função, sendo lícito ao Município de Nova Olímpia solicitar a realização de quaisquer outros procedimentos que entender necessários

**3.7.1** Caso seja atestada a incompatibilidade da deficiência com a função para a qual o candidato se inscreveu e foi classificado, o mesmo será excluído do concurso público, perdendo o direito à contratação e convocação posterior.

**3.8** Até o último dia da realização da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá encaminhar via sedex para o endereço: “Instituto Avançar – Rua Pedro Álvares Cabral, 772, Centro, Rd. Rivera Trade, sala 16 – CEP: 87.560-000, Iporã – PR, Concurso Público Município de Nova Olímpia” declaração concernente a condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência. Este laudo será retido e ficará anexado ao protocolo de inscrição. O laudo também deverá ser apresentado quando dos exames pré-admissionais, no caso do candidato ser aprovado e convocado.

**3.8.1** Caso o candidato necessite de condições especiais para realização das provas, deverá solicitá-las por escrito até o último dia de inscrição, encaminhando requerimento via sedex para o endereço “Instituto Avançar – Rua Pedro Álvares Cabral, 772, Centro, Rd. Rivera Trade, sala 16 – CEP: 87.560-000, Iporã – PR, Concurso Público Município de Nova Olímpia”.

**3.8.2** As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais e tempo adicional serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**3.9** Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como pessoa portadora de deficiência para



**Estado do Paraná**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA**

Av. Higienópolis, 821 - CEP 87490-0000 - Fone (44) 3685-1313 - CNPJ 75 799 577/0001-04  
E-Mail [prefeitura@novaolimpia.pr.gov.br](mailto:prefeitura@novaolimpia.pr.gov.br) Home page [www.novaolimpia.pr.gov.br](http://www.novaolimpia.pr.gov.br)

Administração 2021/2024

concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição.

**3.10** Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de deficiência, se classificados nas provas, além de figurarem nas listas de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

#### **CAPÍTULO IV - DAS PROVAS**

**4.1** O concurso público será composto por:

**4.1.1** Para os cargos de **Agente Comunitário de Saúde, Agente Tributário I, Analista de Recursos Humanos, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Serviços Gerais Feminino, Auxiliar de Serviços Gerais Masculino, Enfermeiro, Fiscal de Tributos, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário, Motorista, Operador de Máquinas II, Psicólogo, Secretário Escolar, Técnico em Enfermagem, Técnico de Recursos Humanos, Tesoureiro, Vigia**, será realizado em duas etapas, sendo uma prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório e uma prova prática, de caráter eliminatório e classificatório.

**4.1.2** Para os cargos de **Advogado, Professor de Educação Infantil e Professor de Ensino Fundamental**, será realizado em três etapas, sendo uma prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório e uma prova prática, de caráter eliminatório e classificatório e uma prova de Títulos de caráter classificatório.

**4.2** A prova objetiva consistirá de 30 (trinta) questões de múltipla escolha, com quatro alternativas (a,b,c,d) com apenas uma correta, valendo cem pontos, avaliados na escala de zero a cem, com duração de quatro horas improrrogáveis, sendo que o tempo de aplicação será monitorado pelos fiscais.

**4.2.1** A prova objetiva versará sobre língua portuguesa, matemática/raciocínio lógico, conhecimentos Gerais e conhecimentos específicos inerentes ao cargo respectivo, sendo trinta questões no total, distribuídas da seguinte forma:

<b>DISCIPLINA</b>	<b>Nº DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR POR QUESTÃO</b>	<b>PESO TOTAL</b>
Língua Portuguesa	05	3,0	15,00
Matemática/Raciocínio Lógico	05	3,0	15,00
Conhecimentos Gerais	05	2,0	10,00
Conhecimento Especifico	15	4,0	60,00

**4.2.2** Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada questão da mesma. A NOTA DA PROVA será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

**4.2.3** Serão considerados aprovados, os candidatos que na somatória dos acertos, obtiverem nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta pontos).



**4.2.4** Os conteúdos básicos para a prova objetiva são os constantes do Anexo I deste edital.

**4.3 Quando da realização das provas, o candidato deverá comparecer uma hora antes do horário munido de:**

**4.3.1** Comprovante de inscrição, impresso através do site [www.institutoavancarpr.org.br](http://www.institutoavancarpr.org.br) e no link no site [www.novaolimpia.pr.gov.br](http://www.novaolimpia.pr.gov.br).

**4.3.2** Documento de identificação pessoal, podendo ser um dos documentos abaixo discriminados:

**4.3.2.1** Carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc, Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15). O documento deverá ser apresentado de forma legível e em via original, não sendo permitida apresentação de fotocópia.

**4.3.2.2** Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo velho) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros que não constam no item 4.3.2.1.

**4.3.2.3** Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.

**4.3.3** Caneta esferográfica preta ou azul.

**4.3.4** Comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

**4.3.5** Será exigido, no dia de realização das provas, para ingresso na sala de aplicação da prova, somente o descrito no item 4.3.2, desde que o candidato tenha sua inscrição homologada.

**4.4** A prova objetiva será realizada na data provável de **18 de Dezembro de 2022**, em local e horário a serem divulgados junto com o edital de Ensalamento a ser publicado em edital através do site [www.institutoavancarpr.org.br](http://www.institutoavancarpr.org.br) e link no site [www.novaolimpia.pr.gov.br](http://www.novaolimpia.pr.gov.br) na data de **17 de Dezembro de 2022**.

**4.4.1** As portas e/ou portões do recinto de realização das provas serão fechados em horário estabelecido no edital de ensalamento.

**4.4.1.1** - O Instituto Avançar poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar de detector de metais.

**4.4.1.2** A prova será realizada no município de Nova Olímpia, sendo de inteira responsabilidade do candidato identificar dia, local e horário de realização.

**4.4.2** Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido à prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da mesma; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado

**4.4.3** O tempo de duração da prova será de até 4 horas, incluindo o tempo para o preenchimento do cartão de respostas.

**4.4.4** O Município de Nova Olímpia, reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da prova, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante



**Estado do Paraná**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA**

Av. Higienópolis, 821 - CEP 87490-0000 - Fone (44) 3685-1313 - CNPJ 75 799 577/0001-04  
E-Mail [prefeitura@novaolimpia.pr.gov.br](mailto:prefeitura@novaolimpia.pr.gov.br) Home page [www.novaolimpia.pr.gov.br](http://www.novaolimpia.pr.gov.br)

Administração 2021/2024

publicação nos sites [www.institutoavancarpr.org.br](http://www.institutoavancarpr.org.br) e [www.novaolimpia.pr.gov.br](http://www.novaolimpia.pr.gov.br) e Diário Oficial do Município.

**4.5** Os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto das provas, após decorrida uma hora do início das mesmas.

**4.6** Na prova objetiva, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, para cumprir o procedimento previsto no item 4.12.4.

**4.7** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para essa finalidade e que será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá tempo adicional para quem amamentar.

**4.7.1** Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um (a) fiscal.

**4.7.2** Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e um (a) fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

**4.8** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**4.9** A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

**4.10** No local de provas não será permitido ao candidato usar óculos escuros e acessórios de chapelaria como: boné, chapéu, gorro, bem como cachecol ou manta e luvas e, ainda, entrar ou permanecer com armas ou quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipod®*, gravadores, *pen drive*, mp3 ou similar, relógio ou qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens. Caso o candidato leve arma ou qualquer aparelho eletrônico, deverá depositá-lo na Coordenação, exceto no caso de telefone celular que deverá ser desligado e poderá ser depositado embaixo da cadeira do candidato até o final das provas, caso o celular ou aparelho eletrônico venha a emitir som sonoro mesmo estando desligado, o candidato estará automaticamente eliminado. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

**4.11** Durante a realização da prova, o candidato somente poderá manter consigo e, em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de ponta grossa, lápis, borracha, documento de Identidade, e uma garrafa de água transparente – sem rótulo. O Instituto não se responsabiliza por quaisquer outros objetos, de valor ou não, trazidos pelo candidato. Os mesmos devem ser deixados em local indicado pelo fiscal dentro da sala de prova, ficando à vista do candidato e sob inteira responsabilidade do mesmo.

**4.12** Será atribuída nota zero, quando no cartão resposta for assinalada mais de uma resposta ou rasura, intenção de marcação, ainda que legível, bem como aquela que não for assinalada no cartão resposta, ou assinalada a lápis. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame.



**Estado do Paraná**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA**

Av. Higienópolis, 821 - CEP 87490-0000 - Fone (44) 3685-1313 - CNPJ 75 799 577/0001-04  
E-Mail [prefeitura@novaolimpia.pr.gov.br](mailto:prefeitura@novaolimpia.pr.gov.br) Home page [www.novaolimpia.pr.gov.br](http://www.novaolimpia.pr.gov.br)

Administração 2021/2024

- 4.12.1** Em hipótese nenhuma, haverá substituição do cartão resposta em caso de erro ou rasura do candidato.
- 4.12.2** O cartão resposta deverá ser preenchido somente pelo próprio candidato.
- 4.12.3** Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.
- 4.12.4** Ao final da aplicação da prova objetiva, os três últimos candidatos e o fiscal de sala deverão se dirigir a coordenação para assinatura da ata e lacre do envelope.
- 4.12.5** Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, em espaço reservado na capa da prova, destacável, para conferir com o gabarito oficial.
- 4.13** É vedada a comunicação do candidato com qualquer pessoa, durante a realização da prova.
- 4.14** As salas de prova serão fiscalizadas por pessoas especialmente nomeadas pelo Instituto Avançar, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas ao concurso.
- 4.15** Nenhum candidato poderá ausentar-se do recinto da prova a não ser momentaneamente e acompanhado por fiscal.
- 4.16** Após identificado e ensalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala 60 minutos depois do início da prova, acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 minutos após o início da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um fiscal.
- 4.17** Ao terminar a prova, o candidato entregará obrigatoriamente ao fiscal de sala todo o material recebido.
- 4.18** Os cartões respostas depois de colocados em sobrecarta fechada e rubricada, ficarão sob a guarda do Instituto Avançar.
- 4.19** A elaboração, aplicação e correção da prova será realizada pelo Instituto Avançar, a qual terá autonomia sobre a elaboração e julgamento das provas.
- 4.20** Por razões de ordem técnica e direitos autorais, não será fornecido exemplares das provas a candidatos ou a instituições públicas ou privadas, mesmo após o encerramento do concurso público. Um exemplar da prova objetiva estará disponível no site [www.institutoavancarpr.org.br](http://www.institutoavancarpr.org.br) e link no site [www.novaolimpia.pr.gov.br](http://www.novaolimpia.pr.gov.br) durante o período de recurso.
- 4.21** Eventuais erros de digitação de nomes e números de inscrições deverão ser corrigidos no dia da prova, em Ata, pelo fiscal da sala.
- 4.22** O gabarito com as devidas respostas da prova, tornar-se-á público, após a aplicação da prova, através do site [www.institutoavancarpr.org.br](http://www.institutoavancarpr.org.br) e link no site [www.novaolimpia.pr.gov.br](http://www.novaolimpia.pr.gov.br).
- 4.23** Não haverá segunda chamada para prova, importando a ausência por qualquer motivo, inclusive moléstia ou atraso, na exclusão do candidato no concurso.



**Estado do Paraná**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA**

Av. Higienópolis, 821 - CEP 87490-0000 - Fone (44) 3685-1313 - CNPJ 75 799 577/0001-04  
E-Mail [prefeitura@novaolimpia.pr.gov.br](mailto:prefeitura@novaolimpia.pr.gov.br) Home page [www.novaolimpia.pr.gov.br](http://www.novaolimpia.pr.gov.br)

Administração 2021/2024

**4.24** Será excluído do concurso público, o candidato que cometer alguma das irregularidades constantes abaixo:

- I - Agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada na aplicação das provas;
- II - Utilizar ou tentar utilizar por meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- III - Não devolver integralmente o material recebido no dia das provas escritas;
- IV - Comunicar-se com os demais candidatos, ou pessoas estranhas ao Concurso, bem como consultar livros ou apontamentos;
- V - Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e em companhia do fiscal;
- VI - Efetuar o pagamento da inscrição com cheque com insuficiência de saldo bancário.

**4.25** Para os cargos de **Advogado, Agente Comunitário de Saúde, Agente Tributário I, Analista de Recursos Humanos, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de serviços Gerais Feminino, Auxiliar de serviços Gerais Masculino, Enfermeiro, Fiscal de Tributos, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário, Motorista, Operador de Máquinas II, Professor de Ensino Educação Infantil, Professor de Ensino Fundamental, Psicólogo, Secretário Escolar, Técnico(a) em Enfermagem, Técnico em Recursos Humanos, Tesoureiro e Vigia** haverá prova prática para os candidatos aprovados na prova objetiva e classificados até a 20ª colocação e os empatados nessa.

Para a prova prática será cobrado o desenvolvimento de atividade de acordo com a atribuição do cargo.

**4.25.1** Para os cargos de **Advogado, Agente Comunitário de Saúde, Agente Tributário I, Analista de Recursos Humanos, Auxiliar de Biblioteca, Enfermeiro, Fiscal de Tributos, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário, Psicólogo, Secretário Escolar, Técnico em Enfermagem, Técnico em Recursos Humanos e Tesoureiro** serão avaliados os seguintes pontos:

- i) Organização (nesse item será avaliado se o candidato possui organização na execução da(s) atividade(s) proposta, ou seja, se realiza na ordem/estrutura correta ou a atividade que lhe foi solicitada apresenta a estrutura correta);
- ii) Produtividade (nesse item será avaliado se o candidato possui rendimento de execução da atividade que lhe foi proposta);
- iii) Técnica/aptidão/eficiência (nesse item será avaliado se o candidato possui habilidade/técnica/conhecimento para execução da(s) atividade(s) proposta);
- iv) Produto Final Correto (neste item será avaliado se o candidato entrega o produto final com qualidade, ou seja, se a atividade que foi solicitada ao mesmo atingiu o objetivo proposto).

**PONTUAÇÃO**

Item Avaliado	Avaliação/Pontuação				
	Atingiu Plenamente 100%	Atingiu Parcialmente 75%	Atingiu Parcialmente 50%	Atingiu Parcialmente 25%	Não atingiu 0%
I	20,00	15,00	10,00	5,00	0,00
II	20,00	15,00	10,00	5,00	0,00
III	20,00	15,00	10,00	5,00	0,00
IV	40,00	30,00	20,00	10,00	0,00
<b>Pontuação Máxima</b>	100,00	75,00	50,00	25,00	0,00



**Estado do Paraná**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA**

Av. Higienópolis, 821 - CEP 87490-0000 - Fone (44) 3685-1313 - CNPJ 75 799 577/0001-04  
E-Mail [prefeitura@novaolimpia.pr.gov.br](mailto:prefeitura@novaolimpia.pr.gov.br) Home page [www.novaolimpia.pr.gov.br](http://www.novaolimpia.pr.gov.br)

Administração 2021/2024

**4.25.2** Para o cargo de **Motorista** a prova prática consistirá em um exame de **DIREÇÃO VEICULAR** que será realizado em percurso pré-determinado, na presença de examinadores, quando será avaliado o comportamento do candidato com relação às regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como:

- a) rotação do motor;
- b) uso do câmbio, dos freios, entre outros;
- c) localização do veículo na pista;
- d) velocidade desenvolvida;
- e) obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica;
- f) obediência às situações de trajeto;
- g) outras situações verificadas durante a realização do exame.

Será eliminado do exame de direção veicular e do certame, o candidato que cometer as faltas eliminatórias do Inciso I do Art. 19 da Resolução nº 168 do CONTRAN, ou seja:

- a) transitar na contramão da direção;
- b) avançar o sinal vermelho do semáforo;
- c) provocar acidente durante a realização do exame;
- d) não realizar de forma completa o exame de direção veicular.

As demais faltas eliminatórias contidas no inciso I do Art. 19 da Resolução nº 168 do CONTRAN serão consideradas faltas do Grupo III (falta grave), conforme quadro abaixo:

Grupos	Falta	Pontuação
I	Leve	5,00
II	Média	10,00
III	Grave	20,00

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

**4.25.3** Para o cargo de **Operador de Máquinas II** serão avaliados os seguintes pontos:

- i) Determinar a necessidade e utilizar adequadamente os itens de proteção individual na realização das etapas das tarefas propostas;
- ii) Manutenção (verificação das condições da máquina/equipamento);
- iii) Verificação dos acessórios da máquina/equipamento;
- iv) Direção, operação e execução dos serviços determinado na tarefa, considerando a agilidade, habilidade e a qualidade apresentada.

**PONTUAÇÃO**

Item Avaliado	Avaliação/Pontuação				
	Atingiu Plenamente 100%	Atingiu Parcialmente 75%	Atingiu Parcialmente 50%	Atingiu Parcialmente 25%	Não atingiu 0%
I	20,00	15,00	10,00	5,00	0,00
II	20,00	15,00	10,00	5,00	0,00
III	20,00	15,00	10,00	5,00	0,00
IV	40,00	30,00	20,00	10,00	0,00
<b>Pontuação Máxima</b>	100,00	75,00	50,00	25,00	0,00

**4.25.4** Para os cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais Feminino, Auxiliar de Serviços Gerais Masculino e Vigia** serão avaliados os seguintes pontos:

- i) Mediante uma lista de materiais, selecionar os que serão utilizados para o desempenho das tarefas propostas;
- ii) Utilizar adequadamente os materiais para a execução das tarefas propostas;



**Estado do Paraná**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA**

Av. Higienópolis, 821 - CEP 87490-0000 - Fone (44) 3685-1313 - CNPJ 75 799 577/0001-04  
E-Mail [prefeitura@novaolimpia.pr.gov.br](mailto:prefeitura@novaolimpia.pr.gov.br) Home page [www.novaolimpia.pr.gov.br](http://www.novaolimpia.pr.gov.br)

Administração 2021/2024

- iii) Determinar a necessidade e utilizar adequadamente os itens de proteção individual na realização das etapas das tarefas propostas;
- iv) Execução dos serviços determinado na tarefa, considerando a agilidade, habilidade e a qualidade apresentada;
- v) Manter a postura exigida pela profissão, zelando pela sua segurança e do avaliador;
- vi) Ao concluir a tarefa, higienizar adequadamente e organizar em local determinado os materiais que foram utilizados.

**PONTUAÇÃO**

Item Avaliado	Avaliação/Pontuação				
	Atingiu Plenamente 100%	Atingiu Parcialmente 75%	Atingiu Parcialmente 50%	Atingiu Parcialmente 25%	Não atingiu 0%
I	15,00	11,25	7,50	3,75	0,00
II	15,00	11,25	7,50	3,75	0,00
III	15,00	11,25	7,50	3,75	0,00
IV	20,00	15,00	10,00	5,00	0,00
V	20,00	15,00	10,00	5,00	0,00
VI	15,00	11,25	7,50	3,75	0,00
<b>Pontuação Máxima</b>	100,00	75,00	50,00	25,00	0,00

**4.25.5** Para os cargos de **Professor de Ensino Educação Infantil e Professor de Ensino Fundamental** serão avaliados os seguintes pontos:

Descrição	Avaliação
I - Apresentação de Plano de Aula de acordo com a aula a ser ministrada, observada a coerência didática-pedagógica.	0,00 a 20,00
II - Domínio teórico-prático do seu campo de saber	0,00 a 20,00
III - Organização de idéias, clareza e coerência	0,00 a 20,00
IV - Comunicabilidade: espírito crítico, fluência, objetividade e adequação da Linguagem	0,00 a 20,00
V - Adequação da exposição ao tempo previsto	0,00 a 20,00
<b>TOTAL</b>	<b>0,00 a 100,00</b>

**4.25.5.1** Será avaliado na prova prática/didática a qualificação dos candidatos para ministrar uma aula.

**4.25.5.2** Esta fase destina-se a apurar a aptidão, a capacidade pedagógica de comunicação, a habilidade técnica e o conhecimento do conteúdo, mediante explanação e, se necessário arguição do candidato pelos membros da banca examinadora.

**4.25.5.3** O sorteio do tema, o qual será relativo a matérias trabalhadas nos cargos objeto do concurso ocorrerá em sessão pública, em data a ser divulgada no edital de convocação para prova prática/didática.

**4.25.5.4** A presença do candidato no sorteio do tema será facultativa.

**4.25.5.5** O tema da Prova Didática será comum para área de conhecimento sendo, sorteado 24 (vinte e quatro) horas antes do início da primeira apresentação.

**4.25.5.6** Antes do sorteio do tema, será realizado sorteio da ordem de realização da prova didática.

**4.25.5.7** A Prova Didática consistirá em uma aula de 15 (quinze) minutos, ministrada em linguagem e postura adequadas, perante a banca examinadora.

**4.25.5.8** Somente após a preleção a banca examinadora poderá arguir o candidato em no máximo 5 (cinco) minutos.

**4.25.5.9** Não será permitida a presença de candidatos concorrentes a mesma vaga assistirem a aula do concorrente direto.



**Estado do Paraná**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA**

Av. Higienópolis, 821 - CEP 87490-0000 - Fone (44) 3685-1313 - CNPJ 75 799 577/0001-04  
E-Mail [prefeitura@novaolimpia.pr.gov.br](mailto:prefeitura@novaolimpia.pr.gov.br) Home page [www.novaolimpia.pr.gov.br](http://www.novaolimpia.pr.gov.br)

Administração 2021/2024

**4.25.5.10** Não será admitida a saída do recinto de integrantes da platéia até o fim da prova do candidato, para qualquer finalidade.

**4.25.5.11** Não será admitida manifestação de qualquer natureza por parte da platéia durante o transcurso da prova, quer verbal, gestual ou que possa importar prejuízo ou vantagem ao candidato que esteja fazendo a prova.

**4.25.5.12** O candidato deverá se apresentar para a Prova Didática munido de documento oficial de identificação com foto e entregar à banca o plano de aula, em 04 (quatro) vias.

**4.25.5.13** Ficará a cargo do candidato providenciar os recursos necessários à execução da aula, não podendo o Instituto Avançar Assessoria ser responsabilizada por qualquer falha dos materiais e/ou equipamentos, ou mesmo por não dispor dos mesmos para a execução da prova.

**4.25.5.14** A nota final da prova didática consistirá na média aritmética obtida pelos membros da banca examinadora.

**4.26** Os candidatos que não atingirem nota igual ou superior a 50,00 na prova prática, estarão eliminados do concurso público.

**4.27** Para os cargos de **Advogado, Professor de Educação Infantil e Professor de Ensino Fundamental** será realizada a prova de títulos, sendo considerado a frequência e conclusão em cursos relacionados diretamente com a área de atuação, conforme segue abaixo:

<b>CURSOS</b>	<b>PONTOS</b>
<i>Curso de Pós Graduação – Especialização</i>	1,00 cada
<i>Curso de Pós Graduação – Mestrado</i>	2,00 cada
<i>Curso de Pós Graduação – Doutorado</i>	3,00 cada

**4.27.1** Os títulos serão devidamente comprovados e deverão guardar direta relação com as atribuições dos cargos em Concurso discriminados neste Edital.

**4.27.2** A somatória da pontuação dos Títulos fica fixada no máximo de 10,00 (dez) pontos, não podendo em hipótese alguma ser ultrapassado esse limite, mesmo que o candidato apresente títulos cuja somatória venha ultrapassar esse limite.

**4.27.3** Os candidatos deverão apresentar fotocópias autenticadas em cartório dos títulos, **no dia da realização da prova objetiva**, conforme orientação dos fiscais em sala.

**4.27.3.1** Serão aceitos certificados emitidos via internet desde que tenha o código de autenticidade para verificação.

**4.27.4** Somente serão julgados os títulos dos candidatos aprovados na prova objetiva e aprovados na prova prática.

**4.28** A ausência ou recusa do candidato em participar da prova objetiva ou prova prática implicará, automaticamente, na sua exclusão do concurso.

**4.29** As notas das provas, bem como a nota final, não sofrerão aproximações ou arredondamentos, considerando-se as duas casas.

**4.30** O resultado final das provas escritas, Práticas e de Títulos serão divulgados em edital no site [www.institutoavancarpr.org.br](http://www.institutoavancarpr.org.br) e link no site [www.novaolimpia.pr.gov.br](http://www.novaolimpia.pr.gov.br) e publicado no órgão oficial do Município.



Estado do Paraná  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA**

Av. Higienópolis, 821 - CEP 87490-0000 - Fone (44) 3685-1313 - CNPJ 75 799 577/0001-04  
E-Mail [prefeitura@novaolimpia.pr.gov.br](mailto:prefeitura@novaolimpia.pr.gov.br) Home page [www.novaolimpia.pr.gov.br](http://www.novaolimpia.pr.gov.br)

Administração 2021/2024

## **CAPÍTULO V – DA CLASSIFICAÇÃO**

**5.1** Os candidatos aprovados serão classificados em lista nominal, na ordem decrescente, sendo:

**5.1.1** Para os cargos de **Agente Comunitário de Saúde, Agente Tributário I, Analista de Recursos Humanos, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Serviços Gerais Feminino, Auxiliar de Serviços Gerais Masculino, Enfermeiro, Fiscal de Tributos, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário, Motorista, Operador de Máquinas II, Psicólogo, Secretário Escolar, Técnico em Enfermagem, Técnico de Recursos Humanos, Tesoureiro, Vigia** será:

$NF = (NO + NP) / 2$

Onde:

NF = Nota final

NO = Nota da prova objetiva

NP = Nota da prova prática

**5.1.2** Para os cargos de **Advogado, Professor Educação Infantil e Professor de Ensino Fundamental** será:

$NF = (NO + NP) / 2 + NT$

Onde:

NF = Nota final

NO = Nota da prova objetiva

NP = Nota da prova prática

NT = Nota da prova de título

**5.1.3** Nenhum candidato poderá ter nota maior que 100 pontos;

**5.2** Em caso de empate de notas, na classificação, como critério de desempate, terá preferência o candidato que obtiver:

**5.2.1.** Candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição neste certame, em conformidade com o Art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/03 – Estatuto do Idoso;

**5.2.2.** Maior nota na prova de conhecimento específico;

**5.2.3.** Maior nota na prova de português;

**5.2.4.** Maior nota na prova de conhecimentos gerais;

**5.2.5.** Maior idade;

**5.2.6.** Sorteio.

**5.3** O resultado final do concurso e a classificação dos candidatos aprovados serão publicados no órgão oficial da Prefeitura Municipal e através do site [www.institutoavancarpr.org.br](http://www.institutoavancarpr.org.br) e link no site [www.novaolimpia.pr.gov.br](http://www.novaolimpia.pr.gov.br).

**5.3.1** Não será expedido atestado ou certificado de habilitação aos candidatos aprovados que o solicitarem, valendo para fim de classificação os resultados publicados no órgão oficial da Prefeitura Municipal e através do site [www.institutoavancarpr.org.br](http://www.institutoavancarpr.org.br) e link e no site [www.novaolimpia.pr.gov.br](http://www.novaolimpia.pr.gov.br).

**5.4** A convocação para a admissão respeitará a ordem de classificação final.

**5.5** Para fins de comprovação de classificação no concurso, valerá a publicação da homologação do resultado final, conforme previsto no item 5.3 deste edital.

## **CAPÍTULO VI – DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS**

**6.1** Será admitido recurso quanto:

a) Ao indeferimento/não processamento de inscrição;

b) À formulação das questões, respectivos quesitos e gabarito das mesmas;



c) Aos resultados parciais e finais do concurso público.

**6.2** Será admitida impugnação deste edital, por meio de requerimento devidamente justificado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar de sua publicação, e será apresentado por meio eletrônico, no site [www.Institutoavancarpr.org.br](http://www.Institutoavancarpr.org.br), no link recursos.

**6.3** Somente haverá revisão de notas atribuídas ao candidato, mediante requerimento fundamentado ao Instituto Avançar, que após análise das justificativas deliberará a respeito.

**6.3.1** O prazo de interposição de pedido de revisão será de 02 (dois) dias a contar do dia da divulgação do edital dos inscritos, do gabarito e do resultado final.

**6.3.2** O pedido de revisão deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando, precisamente, a questão ou ponto sobre o qual versa a reclamação, e será apresentado.

**6.3.3** O pedido de revisão destituído de fundamentação será liminarmente indeferido.

**6.3.4** Se provido o pedido de revisão, o Instituto Avançar determinará as providências devidas.

**6.3.5** Serão rejeitados os pedidos de revisões que não estiverem redigidos em termos, bem como, os requerimentos que derem entrada fora do prazo.

**6.3.6** Se dos exames de recursos resultar em anulação de questão(ões), a pontuação correspondente à(s) mesma(s) será(ão) atribuída(s) a todos os candidatos, independente de terem recorrido ou não, desde que já não tenham recebido a pontuação correspondente à questão anulada quando da correção dos gabaritos. Caso haja alteração de resposta correta a divulgação das notas será feita de acordo com o novo gabarito oficial para todos os candidatos independentemente de terem recorrido ou não.

**6.3.7** Só será deferido o requerimento se o candidato comprovar que houve erro da Banca Examinadora ou atribuição de notas diferentes para soluções iguais.

**6.4** Não caberá pedido de reconsideração ou de revisão de resultado de recurso.

## **CAPÍTULO VII – DA CONVOCAÇÃO**

**7.1** O candidato aprovado e convocado, além de observar o previsto no item 2.1 deste edital, deverá apresentar cópia e original os seguintes documentos para admissão e posse:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da admissão;
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- d) Estar apto para o exercício das atribuições do cargo, após a homologação dos exames médicos admissionais previstos no item 7.2 deste Edital.
- e) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto no item 1.1.3 deste edital.
- f) Declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas;



**Estado do Paraná**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA**

Av. Higienópolis, 821 - CEP 87490-0000 - Fone (44) 3685-1313 - CNPJ 75 799 577/0001-04  
E-Mail [prefeitura@novaolimpia.pr.gov.br](mailto:prefeitura@novaolimpia.pr.gov.br) Home page [www.novaolimpia.pr.gov.br](http://www.novaolimpia.pr.gov.br)

Administração 2021/2024

- g) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste edital;
- h) Cédula de Identidade (RG);
- i) Cadastro de Pessoa Física – CPF
- j) Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento do candidato;
- l) Certidão de Nascimento e Cpf dos Filhos Menores de 14 anos.
- m) Inscrição no PIS/PASEP, ou se não estiver cadastrado, negativa expedida pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil, respectivamente.
- n) Comprovante de residência atualizado e em nome próprio, ou, no caso de comprovante em nome de terceiros, declaração do titular, devidamente reconhecido em cartório de que o candidato reside no respectivo endereço.
- o) Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio e se for casado (a), apresentar a declaração de bens do cônjuge;
- p) Folha de antecedentes dos cartórios de distribuição dos foros criminais dos lugares em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, da Justiça Federal e Estadual, expedidas no máximo, há seis meses;
- q) Declaração de não ter sido demitido (a) do serviço Público Municipal, Estadual e Federal;
- r) Conta Bancária ;
- s) Foto 3x4 (recente);
- t) E-SOCIAL (Apresentar qualificação cadastral devidamente atualizada e corrigida);

**7.1.1** A não apresentação dos documentos exigidos nos itens 2.1 e 7.1, por ocasião da contratação, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

**7.1.1.1** Os candidatos aprovados nomeados no serviço público municipal terão o prazo improrrogável de 30 (trinta), contados da publicação do Ato de nomeação, para tomar posse, e 10 (dez) dias para entrar em exercício, contados da data da posse. A posse poderá dar-se mediante procuração, com poderes expressos, em casos especiais, a juízo da autoridade competente.

**7.1.1.2** Será tornado sem efeito o Ato de nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

**7.1.2** Após cumprir todas as etapas do concurso, havendo vagas, os candidatos aprovados e classificados no concurso público serão convocados por edital específico, publicado pelo Município de Nova Olímpia, no endereço eletrônico [www.institutoavancarpr.org.br](http://www.institutoavancarpr.org.br) e site [www.novaolimpia.pr.gov.br](http://www.novaolimpia.pr.gov.br) para apresentação da documentação exigida prevista nos itens 2.1 e 7.1 deste edital.

**7.2** Para efeito de admissão o candidato aprovado e convocado fica sujeito à aprovação em todos os exames médicos realizados pelo órgão indicado pelo Município de Nova Olímpia e as expensas desta.

**7.2.1** A aprovação nos exames médicos é de caráter eliminatório, considerando-se aprovado o candidato tido como apto.

**7.2.2** A avaliação médica abrangerá exames laboratoriais e clínicos, a serem determinados pelo Município de Nova Olímpia.

**7.3** A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados, não gerando o fato de aprovação, direito à contratação. Os aprovados serão chamados conforme a necessidade e conveniência do Município de Nova Olímpia.



**7.4** O candidato que, convocado, recusar a posse ou deixar de assumir o exercício da função no prazo estipulado, perderá o direito à nomeação.

**7.5** O candidato que estiver investido em dois cargos públicos ativos, quando da sua convocação, não poderá assumir sua vaga se não renunciar a um dos vínculos anteriores.

**7.6** O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone, endereço e endereço eletrônico (email) junto ao Município de Nova Olímpia.

## **CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**8.1** O concurso público será regido pelas regras estabelecidas pelo presente edital.

**8.2** O prazo de validade do concurso público esgotar-se-á 02 (dois anos), a contar da data da publicação do ato de homologação do resultado final do Concurso, prorrogável uma única vez, por igual período.

**8.3** Dentro do prazo de validade do concurso público poderão ocorrer convocações de candidatos aprovados, desde que o quantitativo de vagas seja devidamente aprovado pelo Município de Nova Olímpia.

**8.4** Os cartões-resposta e demais documentos referentes ao concurso, tais como: ata e lista de presença, serão arquivados pelo prazo de 3(três) anos, depois serão incinerados. Os cadernos de provas e envelopes serão incinerados após a homologação final do concurso.

**8.5** A aprovação no concurso assegurará apenas a expectativa do direito a posse, ficando a concretização desse ato condicionada à observância da conveniência e oportunidade em fazê-lo das disposições legais pertinentes, da rigorosa classificação e do prazo de validade do concurso.

**8.6** Os prazos fixados neste edital poderão ser prorrogados a juízo do Instituto Avançar e Município de Nova Olímpia, através de publicidade prévia e ampla.

**8.7** As normas deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualização ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito.

**8.8** Todos os atos do concurso público serão praticados pelo Instituto Avançar e pelo Município de Nova Olímpia.

**8.9** Os casos omissos serão resolvidos pelo Município de Nova Olímpia e pelo Instituto Avançar conformidade com este edital e da legislação vigente.

**8.10** Caberá ao Prefeito Municipal de Nova Olímpia homologar o resultado final do concurso público, dentro de 30 (trinta) dias, contados da publicação da classificação final.

**8.11** As despesas decorrentes da participação no concurso público e aquelas decorrentes de deslocamentos ou mudança de domicílio para investidura no cargo correrão às expensas do candidato.



**Estado do Paraná**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA**

Av. Higienópolis, 821 - CEP 87490-0000 - Fone (44) 3685-1313 - CNPJ 75 799 577/0001-04  
E-Mail [prefeitura@novaolimpia.pr.gov.br](mailto:prefeitura@novaolimpia.pr.gov.br) Home page [www.novaolimpia.pr.gov.br](http://www.novaolimpia.pr.gov.br)

Administração 2021/2024

**8.12** Fazem parte deste Edital:

Anexo I – Dos Conteúdos Programáticos

Anexo II – Requerimento Atendimento Especial

Anexo III – Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição

Anexo IV - Cronograma

Nova Olímpia-Pr., 09 de Novembro de 2022.

.....  
**LUIZ LÁZARO SORVOS**  
**Prefeito Municipal**



## ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### NÍVEL SUPERIOR

#### **1 – PORTUGUÊS**

Interpretação de textos; Coesão e coerência textuais; Figuras de linguagem; Variação linguística e níveis de linguagem; Semântica: significação das palavras, conotação e denotação, ambiguidade; Pontuação; Sintaxe de concordância, de regência e de colocação; Acentuação e crase; Paralelismo sintático e semântico; Reforma ortográfica; Comunicação oficial: ofício, memorando, relatório e parecer.

#### **2 – MATEMÁTICA**

Números e grandezas proporcionais: razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem; Juros e descontos simples e compostos; Áreas das principais figuras planas e volumes dos principais sólidos; Progressões aritméticas e geométricas.

#### **3 - CONHECIMENTOS GERAIS**

Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município.

#### **4 – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **ADVOGADO**

I. DIREITO CONSTITUCIONAL. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Lei de Responsabilidade Fiscal. II DIREITO CIVIL. Ato jurídico: modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; clausula penal. Extinção das obrigações de pagamento – Objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral: Empréstimo; comodato; mutuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. III DIREITO PROCESSUAL CIVIL. Ação, pretensão, condição da ação, classificação. Processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: classificação, princípios, contagem, preclusão, prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte de estar e m juízo. Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu; contestação, exceção e objeção; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Sentença e coisa julgada. IV DIREITO TRIBUTÁRIO. Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de



melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. V DIREITO ADMINISTRATIVO. Administração Pública. Atos administrativos. Licitação. Contratos administrativos. Serviços públicos e administração indireta/Entidades Para estaduais. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração. Controle da administração pública. Improbidade administrativa. Processo administrativo e sindicância. Tomada de contas especial. Lei 8.666/93 e alterações posteriores; Lei complementar nº 101/00; Lei nº 11.107 de 06 de Abril de 2005. VI DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO. Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso eventual e temporário. O empregador; sucessão de empregadores. O contrato de trabalho. Vícios e defeitos. Espécie do contrato de trabalho. Remuneração. Duração do trabalho: jornada, repouso, férias. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Terminação do contrato de trabalho. Rescisão. Aviso prévio. Fundo de garantia do tempo de serviço. Sentença. Recursos no processo do trabalho. VII – CONHECIMENTO NOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL: consiste na orientação e nas possibilidades de intervenção judicial, na elaboração e no acompanhamento de peças judiciais, que reclamem os direitos legalmente assegurados e nos encaminhamentos para instâncias de mediação e responsabilização jurídica, quando são identificadas situações de risco e violação de direitos.

### **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

Conhecimento Específico Analista de Recursos Humanos-EMDEC; Conceito e cenário de empresa pública; conceito de RH nas Organizações; papel de RH; visão sistêmica de RH; Teorias Organizacionais e de Administração; Teorias do Comportamento Humano; Qualidade: Principais Teorias. Noções gerais dos subsistemas de RH envolvendo: Estratégias de Treinamento e Desenvolvimento; O Processo de Treinamento e Desenvolvimento; Administração de Pessoal, noções básicas de legislação trabalhista, previdenciária e de tributos (FGTS, INSS, I. Renda. ISS); benefícios; rotinas de admissão e demissão de empregados; Consolidação das Leis do Trabalho – CLT; Recrutamento e Seleção de Pessoal; Assistência Social Pública e Privada, o papel do Serviço Social na Empresa; Remuneração, Estrutura de Cargos e Salários; Avaliação de Desempenho; Avaliação por Competências; Segurança e Saúde do Trabalho. Elaboração de Relatórios. Elaboração de Normas e Procedimentos. Informática: Conhecimentos de Word, PowerPoint e Excel. Política Nacional de Mobilidade Urbana Sustentável.

### **ENFERMEIRO**

Parâmetros para o funcionamento do SUS; Saúde e Doença: Promoção à saúde. Prevenção e controle de infecções. Prevenção de agravos. Atuação da Enfermagem na detecção e no controle de doenças; Introdução à Enfermagem: Origem e evolução da Enfermagem. Aspectos legais e éticos de exercício da Enfermagem. O ambiente de trabalho. Técnicas básicas de Enfermagem; Enfermagem Médico-Cirúrgica: Assistência de Enfermagem em situações de emergência e nos distúrbios: do sangue, respiratórios, cardiovasculares, gastrointestinais, endócrinos, imunológicos, musculoesqueléticos, nas doenças infecciosas e nas doenças da pele. Atuação de enfermagem em Centro Cirúrgico e em Central de Material; Enfermagem Materno-Infantil e Pediatria: Atendimento de enfermagem à saúde materno-infantil e pediatria: pré-natal, parto e puerpério e período neonatal; Políticas de saúde: noções sobre o Sistema Único de Saúde – SUS; Saúde da Criança e do Adolescente-Puericultura, Controle, Intervenções da Enfermagem na Assistência à Criança no aspecto preventivo e curativo: Doenças preveníveis por imunização: vacinas (rede de frio e esquema do Ministério da Saúde, Administração e Validade). CCIH.

### **FISCAL DE TRIBUTOS**



Conhecimento de espécies tributárias: imposto, taxa contribuição de melhoria, obrigação tributária: fato gerador, sujeito ativo e passivo, responsabilidade tributária, administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidão negativa; conhecimento e procedimentos de lançamento e arrecadação de tributos mobiliários e imobiliários; procedimentos de orientação aos contribuintes, realização de sindicâncias, constituição de crédito tributário, fiscalização do cumprimento da legislação tributária, coleta, manutenção das informações necessárias à fiscalização de tributos e receitas municipais; conhecimento e procedimentos de auditoria. Noções básicas de informática.

### **FONOAUDIÓLOGO**

Audição: - Anatomia e fisiologia da audição; - Desenvolvimento normal da audição e da linguagem; - Avaliação auditiva no adulto e na criança; - Inspeção do meato acústico externo, audiometria, imitância acústica (fundamentos, técnicas, interpretação de resultados, patologias, conduta e discussão de casos); - Triagem auditiva em escolares; - Avaliação eletrofisiológica- EOA, BERA; - Processamento auditivo central; - Aparelhos auditivos: Princípios gerais na indicação, seleção e adaptação de aparelhos auditivos. Voz: - Anatomia e fisiologia dos órgãos envolvidos na fonação; - Desenvolvimento da fonação; - Avaliação perceptual e acústica da voz; - Atuação fonoaudiológica nas disfonias funcionais; - Atuação fonoaudiológica nas disfonias presentes na infância e terceira idade; - Atuação fonoaudiológica nas disfonias neurológicas; - Atuação fonoaudiológica nas seqüelas de cirurgia de cabeça e pescoço. Linguagem: - Desenvolvimento da linguagem oral na criança; - Desenvolvimento da linguagem escrita; - Percepção auditiva e de fala. Fundamentos da lingüística; - Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de linguagem escrita; - Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de fala e linguagem relacionados ao crescimento e desenvolvimento; - Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de fala e linguagem relacionados às lesões cerebrais. Motricidade Oral: - Crescimento maxilofacial; - Amadurecimento das funções orofaciais; - Sistema estomatognático; - Aleitamento materno no desenvolvimento da motricidade oral; - Acompanhamento fonoaudiológico em pacientes portadores de fissura lábio palatal; - Disfagia- avaliação e tratamento.

### **MÉDICO VETERINÁRIO**

Anatomia, fisiologia e patologia dos animais domésticos (pequenos, médios e grandes) de interesse na produção de alimentos; Defesa Animal: diagnóstico, prevenção e controle; Doenças de notificação obrigatória; Conhecimentos básicos de epidemiologia, análise de risco, bioestatística; Desenvolvimento de programas sanitários; Clínica médico-veterinária; Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal: boas práticas de fabricação e análise de perigos e pontos críticos de controle; Métodos de amostragem e análise; Produtos de origem animal; Produtos de alimentação animal; Fiscalização de produtos de uso veterinário; Soros, vacinas e antígenos (biológicos); Antimicrobianos, antiparasitários e quimioterápicos; Controle da produção de soros, vacinas e antígenos para salmonelose, microplosmose, newcastle, brucelose, raiva, peste suína e febre aftosa; Ensaios de segurança (inocuidade, esterilidade e eficiência) para produtos injetáveis; Análises microbiológicas em produtos de origem animal e de alimentos para animais; Análise físico-química de produtos de origem animal e de alimentos para animais; Análise centesimal; Cromatografia líquida de alta eficiência para análise de corantes e vitaminas em leite; Absorção atômica; Noções básicas de biossegurança; Higiene de alimentos - zoonoses; Doenças transmitidas por alimentos; Identidade e qualidade de alimentos; Legislação federal - Defesa Sanitária Animal; Inspeção de produtos de origem animal; Alimentos para animais; Produtos veterinários; Programas sanitários básicos; Noções básicas de Inseminação Artificial. Ética profissional. Ética profissional aplicada e Código de Ética profissional.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**



**Estado do Paraná**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA**

Av. Higienópolis, 821 - CEP 87490-0000 - Fone (44) 3685-1313 - CNPJ 75 799 577/0001-04  
E-Mail [prefeitura@novaolimpia.pr.gov.br](mailto:prefeitura@novaolimpia.pr.gov.br) Home page [www.novaolimpia.pr.gov.br](http://www.novaolimpia.pr.gov.br)

Administração 2021/2024

Lei Federal nº 8.069/1990. Estatuto da Criança e do Adolescente: Título I – Das Disposições Preliminares. Capítulo II - Do Direito à liberdade, ao respeito e à dignidade. Capítulo IV – Do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer. Lei Federal nº 9.394/1996. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Brasil/MEC, 1998. Resolução nº 05/2009. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Decreto Federal nº 6949/2009 - Convenção sobre os direitos das pessoas com deficiência - “Promulga a Convenção Internacional sobre os direitos das pessoas com deficiência e seu protocolo facultativo, assinados em Nova York, em 30 de março de 2007”. BRASIL. Base Nacional Comum Curricular. Brasília, DF: MEC/SEB, 2018. Lei 13.146/15. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. (Alterado pela Retificação nº 1/2019, publicada em 21/02/2019). Lei 11.645/08, que inclui no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. DCN, Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Educação e Sociedade. Educação ambiental na escola. Educação: cultura, objetivos, seleção de conteúdos, ensino, aprendizagem, planejamento, recursos metodológicos, avaliação, relação professor(a)/aluno(a). Projetos escolares. Psicologia do desenvolvimento humano (fases, fatores que influem no desenvolvimento, linguagem, pensamento, segundo Piaget, Vygostky, Freud). Psicologia da aprendizagem. A importância da Psicopedagogia na intervenção pedagógica. Educação Especial: inclusão/integração, acompanhamento e avaliação de alunos especiais. Ética Profissional. Educação para o século XXI (objetivos, metas, princípios educacionais). Educação e Sustentabilidade. Declaração de Jontiem. Declaração Universal dos direitos humanos. Aspectos fundamentais da formação de professores da educação básica. Violência e Bullying na escola. Diversidade na escola. Relação escola X família.

**PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL**

Tendências pedagógicas (percurso histórico e suas manifestações na Prática educativa); Estrutura e Funcionamento da Educação Básica; Lei 9394/96; Lei 11.645/08; Lei 8.069/90; Educação 2014-2024, Lei 12.796/13; Diretrizes Curriculares para o ensino fundamental- DCN, Parâmetros Curriculares - PCN; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana; Diretrizes Curriculares Nacionais; Referencial Curricular Nacional; Educação e Sociedade; Educação ambiental na escola; Educação: cultura, objetivos, seleção de conteúdos, ensino, aprendizagem, planejamento, recursos metodológicos, avaliação/recuperação, relação professor(a)/aluno(a); Projetos escolares; alfabetização e letramento; Educação integral e integrada; Psicologia do desenvolvimento humano (fases, fatores que influem no desenvolvimento, linguagem, pensamento, segundo Piaget, Vygostky, Freud); Psicologia da aprendizagem, Dificuldades de Aprendizagem; Dificuldade de aprendizagem, A importância da Psicopedagogia na intervenção pedagógica Educação Especial: inclusão/integração, acompanhamento e avaliação de alunos especiais; Ética Profissional; Educação para o século XXI (objetivos, metas, princípios educacionais); Educação e Sustentabilidade, Declaração de Jontiem; Declaração Universal dos direitos humanos; Aspectos fundamentais da formação de professores da educação básica; metodologias de ensino e conteúdos de: Matemática, Língua Portuguesa, História e Geografia, biologia educacional, Ciências e Arte; Violência e Bulling na escola; Diversidade na escola; Relação escola X família.

**PSICÓLOGO(A)**

Parâmetros para o funcionamento do SUS; A psicologia como ciência. Diferentes escolas, diferentes campos de atuação e tendências teóricas; Métodos e técnicas de



Avaliação Psicológicas; Psicopatologia e o método clínico. Modos de funcionamento normal e patológico do psiquismo humano; A ética, sua relação com a cultura e sua influência na constituição do psiquismo; Psicologia Social e os Fenômenos de Grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis; Psicologia Institucional e seus métodos de trabalho; Psicologia na reforma psiquiátrica, o psicólogo e a saúde pública; Teorias e técnicas psicoterápicas; Processo Psicodiagnóstico; Terapia na Saúde mental; Psicologia do Desenvolvimento; Psicologia da Aprendizagem; Psicologia Familiar - Criança e Adolescente; Tratamento Psicoterápico de Portadores de HIV/AIDS; Psicologia Institucional e processo grupal; Código de Ética profissional do Psicólogo. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002.

### **TESOUREIRO**

Noções sobre conciliação bancária - cheques e documentos bancários; Noções sobre receita e despesa pública; Noções sobre empenho de despesa; Lei Federal 4.320-64 - Institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal e suas alterações: -Título I Da lei do Orçamento: Art. 2º a 21; Título IV Do Exercício Financeiro: Art. 34 a 39; Título V dos Créditos Adicionais: Art. 40 a 46; Título VI da Execução do orçamento: Art. 47 a 70; Título VIII do Controle da Execução Orçamentária Art. 75 a 82; Lei Complementar nº 101-2000: - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e suas alterações: Capítulo II do Planejamento Art. 4º a 14; Capítulo V das Transferências voluntárias Art. 25; Capítulo VI da destinação de recursos públicos para setor privado Art. 26 a 28; Capítulo VII da dívida e do endividamento Art. 29 a 42; Lei Federal 8.666/93 e suas alterações: Dispõe sobre normas para licitações e contratos da Administração Pública: na íntegra; Constituição Federal de 1988 com emendas constitucionais: Da organização dos poderes: art. 59 a 83; Da tributação e do orçamento: art. 145 a 183; Lei orgânica do município do Município e suas alterações.

### **NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO**

#### **1 - PORTUGUÊS**

Interpretação de textos; Coesão e coerência textuais; Figuras de linguagem; Variação linguística e níveis de linguagem; Semântica: significação das palavras, conotação e denotação, ambiguidade; Pontuação; Sintaxe de concordância, de regência e de colocação; Acentuação e crase; Paralelismo sintático e semântico; Reforma ortográfica; Comunicação oficial: ofício, memorando, relatório e parecer.

#### **2 - MATEMÁTICA**

Números e grandezas proporcionais: razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem; Juros e descontos simples e compostos; Áreas das principais figuras planas e volumes dos principais sólidos; Progressões aritméticas e geométricas.

#### **3 -CONHECIMENTOS GERAIS**

Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais. Interação entre o clima, a



vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município.

#### **4 - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

O Sistema Único de Saúde (S.U.S.); História do PACS/ESF; O Agente Comunitário de Saúde um agente de mudanças; Trabalhar em equipe; Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde: (Cadastramento as famílias); Territorialização (área e microárea) e epidemias; O diagnóstico comunitário; Planejamento; Meio Ambiente: (Água, solo e poluição); Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido, imunização, Puerpério: Um tempo para o Resguardo, Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde.

##### **AGENTE TRIBUTÁRIO I**

Taxas, Tributos, Impostos, Emolumentos, Fato Gerador; Isenção dos contribuintes; Prescrição e decadência; Responsabilidade tributária; Lei 8666/93; Contribuição de Melhoria, Imposto sobre a transmissão de bens imóveis, Simples Nacional Lei Complementar nº 123/2006; Denúncia Espontânea. Crédito Tributário. Constituição do Crédito Tributário, Extinção do Crédito Tributário, Dívida Ativa; Hierarquia, Código de Postura Municipal; Código Tributário Nacional; Código Tributário Municipal; Constituição Federal; Noções básicas de informática; Noções básicas de atendimento ao público.

##### **AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

Conhecimento Específico: Ética na Administração Pública. Sistema de Informações Organizacionais. Atendimento ao Público nas Organizações. Noções de Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos. Relacionamento interpessoal. Recebimento, distribuição e armazenamento de matérias. Conhecimentos básicos de informática.

##### **MOTORISTA**

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Direção defensiva; Noções gerais de circulação e conduta; Noções de mecânica de autos; Noções de primeiros socorros; Manutenção e Limpeza de veículos.

##### **SECRETÁRIO ESCOLAR**

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9.394/96 e suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/1990 (ECA). Constituição da República Federativa do Brasil (Art. 205 a 214). Emenda Constitucional nº 53, de 19/12/2006, publicada em 20/12/2006. Lei nº 11.494, de 20/6/2007, publicada em 21/6/2007. Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Decreto Federal 5154/2004. Lei



11.114, de 16/05/2005 e Lei nº 11.274, de 06/02/2006, que alteram a Lei nº 9394/1996, tornando obrigatório o ensino fundamental de 9 anos. Declaração de Salamanca, Espanha, 2004. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Escrituração Escolar - Escrituração referente ao docente, especialista e pessoal administrativo: Livro de escrituração escolar: - Tipos; - Finalidades; Instrumentos utilizados para o registro da vida escolar do aluno: Organização didática (matrícula; atas; transferências; ficha individual; histórico escolar; boletim escolar; diário de classe; declaração provisória de transferência; certificados; diplomas) - Arquivo: Finalidade; Tipos; Importância; Organização; Processo de incineração, microfilmagem, informática; Regimento Escolar e Proposta Pedagógica; Quadro Curricular; Legislação aplicável.

### **TÉCNICO(A) EM ENFERMAGEM**

Curativos - Potencial de contaminação, Técnicas de curativos; Princípios da administração de medicamentos: terapêutica medicamentosa, noções de farma coterapia; Condutas do Técnico de Enfermagem na Saúde Mental - intervenções, sinais e sintomas; Doenças Sexualmente Transmissíveis - AIDS/SIDA, Sífilis, Gonorréia, Uretrites, Condiloma Acuminado, Linfogranuloma venéreo, Cancro mole - Prevenção; Imunização - Vacinas, acondicionamento, Cadeia de frio (conservação), dosagens, aplicação, Calendário de vacinação); Conselho Regional de Enfermagem (Coren) - Código de Ética de Enfermagem - Lei nº. 7498 do exercício Profissional; Esterilização de Material; Saneamento Básico - Esgoto sanitário, Destino do Lixo; Saúde da Mulher - Planejamento familiar, gestação (pré- natal), parto e puerpério, prevenção do câncer de colo e mamas; Enfermagem Materno-Infantil: Assistência de Enfermagem no PréParto, Parto e Puerpério e nas Emergências Obstétricas E Assistência de Enfermagem em Pediatria; Ética: Princípios Básicos De Ética; Regulamentação do Exercício Profissional e Relações Humanas; Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Procedimentos técnicos: verificação de sinais vitais, peso e mensuração, administração de medicamentos por via oral, intramuscular e endovenosa, coleta de material para exames: sangue, fezes, urina e escarro, curativos; Imunizações: tipo, doses e via de administração; Medidas de prevenção e controle de infecções; primeiros socorros; atuação de Técnico de Enfermagem nas Urgências e Emergências; Traumatismos, fraturas; Queimaduras; Hemorragias; Coma diabético; Reanimação cardio-pulmonar. Noções básicas de Vigilância Epidemiológica. Declaração Universal dos Direitos Humanos, Funcionamento e Assistência Hospitalar. O paciente cirúrgico: cuidados pré, trans e pós operatórios.

### **TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS**

Sistemas de informações gerenciais. Planejamento estratégico e orçamentário. Gestão da qualidade. Técnicas de negociação. Ética profissional e desenvolvimento de valores. Estatística: probabilidade. Estatística descritiva. Gestão de pessoas. Estratégias de RH. Relações com empregados. Equipes e liderança. Gerenciamento de desempenho. Motivação. Desenvolvimento de RH. Organizações de aprendizagem. Cultura organizacional. Estruturas organizacionais. Ambiente organizacional. Administração de pessoal. Consolidação das leis do trabalho. Benefícios. Benefícios sociais. Administração de cargos e salários. Treinamento e desenvolvimento. Recrutamento e seleção. Concurso Público. Lei Orgânica Municipal.

### **NÍVEL FUNDAMENTAL**



**Estado do Paraná**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA**

Av. Higienópolis, 821 - CEP 87490-0000 - Fone (44) 3685-1313 - CNPJ 75 799 577/0001-04  
E-Mail [prefeitura@novaolimpia.pr.gov.br](mailto:prefeitura@novaolimpia.pr.gov.br) Home page [www.novaolimpia.pr.gov.br](http://www.novaolimpia.pr.gov.br)

Administração 2021/2024

### **1 – PORTUGUÊS**

Ortografia (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto.

### **2 – MATEMÁTICA**

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

### **3 – CONHECIMENTOS GERAIS**

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Nova Olímpia; História e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Nova Olímpia.

### **4 – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO**

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral; Serviços de capina em geral; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Tarefas de construção; Instrumentos agrícolas; Serviços de lavoura; Aplicação de inseticidas e fungicidas; Lavagem de máquinas e veículos; Limpeza de peças e oficinas; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Serviços de limpeza em geral; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO**

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral; Serviços de capina em geral; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Tarefas de construção; Instrumentos agrícolas; Serviços de lavoura; Aplicação de inseticidas e fungicidas; Lavagem de máquinas e veículos; Limpeza de peças e oficinas; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Serviços de limpeza em geral; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros.

#### **OPERADOR DE MÁQUINAS II**

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Operar veículos motorizados especiais, tais como: guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, motoniveladora, pá-carregadeira, trator de esteira e outras máquinas rodoviárias e executar outras atividades correlatas.

#### **VIGIA**

Atividades específicas inerentes ao cargo, boas maneiras, comportamento no ambiente de trabalho, organização do local de trabalho, noções básicas de vigilância, noções básicas de atendimento ao público.



Estado do Paraná  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Av. Higienópolis, 821 - CEP 87490-0000 - Fone (44) 3685-1313 - CNPJ 75 799 577/0001-04  
E-Mail [prefeitura@novaolimpia.pr.gov.br](mailto:prefeitura@novaolimpia.pr.gov.br) Home page [www.novaolimpia.pr.gov.br](http://www.novaolimpia.pr.gov.br)

Administração 2021/2024

ANEXO II  
REQUERIMENTO - ATENDIMENTO ESPECIAL

Para fins de identificação do certame, imprima este anexo na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame>

Nome completo do candidato:			
Número da Inscrição:	Cargo:		
Documento de Identidade:			
Órgão Expedidor com UF:		Data Expedição:	
CPF:	Título de Eleitor:	Zona:	Seção:
Data de nascimento:	Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino		
Endereço residencial completo:		Nº:	Complemento:
Cidade:	UF:	CEP:	
Telefone fixo: [ ]	Telefone Celular: [ ]		
E-mail:			
Filiação	Nome completo da mãe:		
o	Nome completo do pai:		

Vem **REQUERER** atendimento especial no dia de realização das provas do Concurso Público. Marcar com **X** ao lado do tipo de atendimento especial que necessite.

- Acessibilidade no local de provas (Candidato cadeirante).  
 Acessibilidade no local de provas (Candidato com dificuldade de locomoção).  
 Auxílio para preenchimento do cartão de resposta (Candidato com deficiência visual).  
 Auxílio para preenchimento do cartão de resposta (Candidato com deficiência motora que impeça o preenchimento do cartão).  
 Intérprete de Libras (Candidato com deficiência auditiva).  
 Ledor (Candidato com deficiência visual).  
 Prova com letra ampliada (Candidato com deficiência visual). Tamanho da fonte:  
  
 Prova em Braille (Candidato com deficiência visual).  
 Sala para amamentação (Candidata lactante).  
 Tempo adicional (Candidato que apresentar parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal nº 7.853/89).  
 Outro (descrever abaixo).

**ATENÇÃO: Para o atendimento das condições solicitadas, verificar a obrigatoriedade de apresentação de LAUDO MÉDICO com CID emitido há menos de um ano, acompanhado deste requerimento preenchido. No caso de pedido de tempo adicional, é obrigatório PARECER ORIGINAL emitido por especialista da área de sua deficiência justificando sua necessidade junto a esse requerimento.**

Dados especiais para aplicação das PROVAS (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial):

Nestes Termos,  
Espera Deferimento.

(Local)

(Data)

(Assinatura do Candidato)



Estado do Paraná  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Av. Higienópolis, 821 - CEP 87490-0000 - Fone (44) 3685-1313 - CNPJ 75 799 577/0001-04  
E-Mail [prefeitura@novaolimpia.pr.gov.br](mailto:prefeitura@novaolimpia.pr.gov.br) Home page [www.novaolimpia.pr.gov.br](http://www.novaolimpia.pr.gov.br)

Administração 2021/2024

**ANEXO III**  
**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

<Para fins de identificação do certame, imprima este anexo na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame>

Nome completo do candidato:			
Número da Inscrição:		Cargo:	
Documento de Identidade:			
Órgão Expedidor com UF:		Data Expedição:	
CPF:	Título de Eleitor:	Zona:	Seção:
Data de nascimento:		Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino	
Endereço residencial completo:		Nº:	Complemento:
Cidade:		UF:	CEP:
Telefone fixo: [ ]		Telefone Celular: [ ]	
E-mail:			
Filiação	Nome completo da mãe:		
o	Nome completo do pai:		
Nis:			

Vem requerer isenção de pagamento de taxa de inscrição do Concurso Público, **nos termos da Lei Federal nº 13.656/2018.**

( ) - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007 e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

O candidato deve anexar ao pedido declaração da Secretaria de Assistência Social, comprovando o declarado.

( ) **Para Doador de Medula Óssea:** Para isto, apresento comprovante de cadastro no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea (REDOME), anexo a este requerimento.

( ) **Declaro que as informações aqui prestadas e os documentos enviados, via meio digital, são verdadeiros e que estou ciente de que o original dos documentos ou suas cópias autenticadas em cartório, conforme cada caso, deverão ser apresentados, obrigatoriamente, quando da posse, bem como de que poderei ter que apresentá-los, se demandado, em qualquer outro momento, podendo, em caso de falsidade, responder por crime contra a fé pública, nos termos da lei vigente, o que também acarretará minha eliminação deste certame.**

Nestes Termos,  
Espera Deferimento.

(Local)

(Data)

(Assinatura do Candidato)



**Estado do Paraná**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA**

Av. Higienópolis, 821 - CEP 87490-0000 - Fone (44) 3685-1313 - CNPJ 75 799 577/0001-04  
E-Mail [prefeitura@novaolimpia.pr.gov.br](mailto:prefeitura@novaolimpia.pr.gov.br) Home page [www.novaolimpia.pr.gov.br](http://www.novaolimpia.pr.gov.br)

Administração 2021/2024

**ANEXO IV**  
**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**  
**CONCURSO PÚBLICO**

<b>DATA</b>	<b>EVENTOS</b>
09/11/2022	Publicação do Edital
11/11/2022 Á 09/12/2022	Período de Inscrição
11/11/2022 Á 17/11/2022	Período para os interessados em obter isenção da taxa de inscrição realizarem sua inscrição
17/11/2022	Data limite para envio/entrega de documentos para requerimento da isenção da taxa de inscrição
23/11/2022	Divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição
24/11/2022 Á 25/11/2022	Período para interposição de recursos das isenções
12/12/2022	Último dia para efetuar o pagamento do Boleto Bancário ( o pagamento deve ser processado pelo sistema bancário até essa data)
09/12/2022	Último dia para envio dos documentos para Pessoas interessadas em ter atendimento especial, postado até às 17h
14/12/2022	Divulgação da homologação das inscrições
15/12/2022 Á 16/12/2022	Período para interposição de recurso das inscrições
17/12/2022	Divulgação do Ensalamento, local e data da Prova Objetiva e Títulos
18/12/2022	Aplicação da Prova Objetiva e entrega dos Títulos
19/12/2022	Divulgação do Gabarito Preliminar
20/12/2022 Á 21/12/2022	Período para interposição de recursos do Gabarito Preliminar
27/12/2022	Divulgação do Gabarito Definitivo
03/01/2023	Divulgação notas da Prova Objetiva
04/01/2023 Á 05/01/2023	Período de interposição de recursos das notas da Prova Objetiva
18/01/2023	Convocação da Prova Prática
22/01/2023	Aplicação da Prova Prática
31/01/2023	Resultado da Prova Prática e Títulos
01/02/2023 Á 02/02/2023	Período para interposição de recursos do Resultado da Prova Prática e Títulos
Até o dia 10/02/2023	Classificação Final



## DECRETO 142/2022

O Prefeito do Município de Nova Olímpia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o Artigo 37 da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Quadro Geral do Município e em concordância com as demais Leis do Quadro de Cargos e Salários do Município em Especial Art. 7º. da Lei Municipal nº. 858 de 10 de outubro de 2002:

Art. 1º. Institui as normas gerais para a realização do Concurso Público nº. 001/2022 pelo Município de Nova Olímpia, Estado do Paraná.

- I - Este Concurso Público será elaborado e executado pela Instituição contratada;
- II - Todos os atos pertinentes ao Concurso Público serão publicados nos endereços eletrônicos abaixo relacionados no site [www.novaolimpia.pr.gov.br](http://www.novaolimpia.pr.gov.br);
- III – O Concurso terá validade de 2 anos, prorrogado pelo mesmo período, conforme necessidade da administração;
- III - Será obrigatório ter no mínimo 20 dias úteis de inscrição;
- IV – O concurso terá previsão de execução em 120 (cento e vinte) dias;

Art. 2º. Disposições Finais

I – Os demais temas não abrangidos neste Decreto serão tratados em conformidade com o Edital de Concurso nº. 001/2022.

Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Nova Olímpia 08 de novembro de 2022.

LUIZ LAZARO

SORVOS:19717750

963

**LUIZ LÁZARO SORVOS**

Prefeito Municipal de Nova Olímpia – PR

Assinado de forma digital por  
LUIZ LAZARO  
SORVOS:19717750963  
Dados: 2022.11.08 14:20:04  
-03'00'



**SUMÁRIO**

1º TERMO ADITIVO - CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 003/2022	2
1º TERMO ADITIVO - CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 024/2022	3
2º TERMO ADITIVO - CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 003/2022	5
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022 - Nº 01/2022	7
DECRETO 142/2022 - Nº 142/2022	48