

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM OLINDA**



**PROCESSO DE SELEÇÃO DE PESSOAL – PSP  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2021**

**LUCIMAR DE SOUZA MORAIS**, Prefeita do Município de JARDIM OLINDA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, nas disposições contidas na Lei Orgânica do Município, na Lei Complementar nº 003/2020 – Estrutura Administrativa e de Cargos da Prefeitura Municipal, na Lei Complementar nº 005/2020, na Lei nº 541/2009 – Plano de Cargo, Carreira e Vencimentos do Pessoal do Quadro do Magistério Público Municipal e na Lei Municipal nº 679/2013 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Jardim Olinda e demais legislação pertinente, **TORNA PÚBLICO** que se encontram abertas no período de **30/07/2021 a 19/08/2021**, as inscrições do Processo de Seleção de Pessoal – Concurso Público Edital nº 001/2021, para provimento de cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de JARDIM OLINDA, nos termos das normas estabelecidas neste Edital.

O Processo de Seleção de Pessoal destina-se ao preenchimento das vagas ora existentes e das que vierem a surgir dentro do prazo de validade do concurso, relativos aos cargos constantes no item 3, obedecidas a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.

**1. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS**

Subitem	Evento	Data
1.1	Período de inscrição	30/07/2021 a 19/08/2021
1.2	Último dia para pagamento do valor da taxa de inscrição.	20/08/2021
1.3	Prazo final para solicitação de isenção da taxa de inscrição.	03/08/2021
1.4	Prazo final para entrega do laudo médico e das solicitações de condições especiais para candidatos que necessitem de condições especiais para realização da prova, inclusive candidata lactante.	03/08/2021
1.5	Edital de Deferimento das inscrições dos candidatos com deficiência e das solicitações de condições especiais para realização das provas.	09/08/2021
1.6	Prazo para recurso contra o indeferimento de candidato portador de deficiência e das condições especiais para realização da prova.	11/08/2021
1.7	Edital de Deferimento das Isenções das Taxas de Inscrição.	09/08/2021
1.8	Prazo para recurso contra o indeferimento da isenção da taxa de inscrição.	11/08/2021
1.9	Edital de deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como afrodescendentes.	09/08/2021

Avenida Siqueira Campos, 83 - Fone/Fax (44) 3311-1214 / 3311-1212 - CEP 87690-000 - Estado do Paraná  
E-mail: [administracao@jardimolinda.pr.gov.br](mailto:administracao@jardimolinda.pr.gov.br)  
[www.jardimolinda.pr.gov.br](http://www.jardimolinda.pr.gov.br)

# Diário Oficial Eletrônico do Município de Jardim Olinda

Terça-Feira, 27 de Julho de 2021

Ano X – Edição Nº 2193

Página 2



1.10	Prazo para recurso contra o indeferimento das inscrições de candidatos como afrodescendentes.	11/08/2021
1.11	Edital de deferimento das Inscrições.	24/08/2021
1.12	Prazo para recurso contra o indeferimento das inscrições.	26/08/2021
1.13	Divulgação dos locais de prova e ensalamento dos candidatos.	31/08/2021
1.14	Aplicação das Provas Escritas Objetivas e Discursivas.	19/09/2021
1.15	Divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Objetivas.	20/09/2021
1.16	Prazo para recurso contra gabaritos preliminares e questões das provas objetivas.	22/09/2021
1.17	Divulgação dos Gabaritos Definitivos e resultado das provas objetivas e discursivas.	27/09/2021
1.18	Prazo para recurso contra resultado das provas objetivas e discursivas.	29/09/2021
1.19	Convocação dos 10 (dez) primeiros colocados e dos que empataram com a mesma nota do 10º (décimo) colocado nas provas objetiva nos cargos de Motorista, Operador de Máquinas e Tratorista para realização da prova prática.	05/10/2021
1.20	Convocação fixando prazo para entrega de títulos dos aprovados nas provas objetiva e discursiva nos de cargos Advogado, Engenheiro Civil, Fonoaudiólogo, Professor e Psicólogo.	05/10/2021
1.21	Divulgação do resultado da prova prática e da avaliação dos títulos	20/10/2021
1.22	Prazo para recurso contra o resultado da prova prática e da avaliação dos títulos	22/10/2021
1.23	Divulgação do resultado do Concurso Público com a classificação dos candidatos	03/11/2021
1.24	Prazo para recurso contra o resultado e a classificação dos candidatos	05/11/2021

1.25. O cronograma acima é sugestivo e poderá sofrer alterações no caso de ocorrência de fato relevante. As alterações no cronograma serão divulgadas pelos mesmos meios utilizados para a divulgação deste Edital.

## 2 – INSTRUÇÕES ESPECIAIS

2.1. Código dos Cargos, Nome dos Cargos, Vencimento Básico Inicial, Vagas para ampla concorrência, Vagas reservadas para PcD e Afrodescendente e Vagas Totais, Carga Horária Semanal, Requisitos Mínimos e Taxa de Inscrição, encontram-se estabelecidos no item 3 deste Edital.

2.2. O Processo de Seleção de Pessoal será executado pelo INSTITUTO UNICAMPO DE DESENVOLVIMENTO ACADÊMICO, CIENTÍFICO, CULTURAL E SOCIAL inscrito no CNPJ sob o nº 23.805.015.0001/22, com sede na Via Rosalina Maria dos Santos, 927 – Área Urbanizada, Campo Mourão - Paraná, contratado pelo Município através de Procedimento Licitatório e será supervisionado, fiscalizado e orientado dentre outros atos pela Comissão Organizadora do Processo de Seleção de Pessoal, constituída através Portaria nº 008, de 17 de junho de 2021.

Avenida Siqueira Campos, 83 - Fone/Fax (44) 3311-1214 / 3311-1212 - CEP 87690-000 - Estado do Paraná  
E-mail: [administracao@jardimolinda.pr.gov.br](mailto:administracao@jardimolinda.pr.gov.br)  
[www.jardimolinda.pr.gov.br](http://www.jardimolinda.pr.gov.br)

# Diário Oficial Eletrônico do Município de Jardim Olinda

Terça-Feira, 27 de Julho de 2021

Ano X – Edição Nº 2193

Página 3



### 3 – DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

Código dos Cargos	Cargo	Vencimento Básico Inicial	Vagas para Ampla Concorrência	Vagas Reservadas para PcD e Afrobrasileiros (**)	Vagas Totais	Carga Horária Semanal	Requisitos (*)	Valor da Taxa de Inscrição
I	Advogado	3.845,18	01	-	01	20 horas	Graduação em Direito e registro na OAB.	100,00
II	Agente Administrativo	1.318,89	01 + Cadastro de Reserva	-	01	40 horas	Nível de Ensino Médio Completo.	50,00
III	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	1.192,00	Cadastro de Reserva	-	-	40 horas	Nível de Ensino Médio Completo na modalidade Normal/Magistério, curso técnico na área de Educação ou cursando Ensino Superior em Pedagogia.	50,00
IV	Auxiliar de Contabilidade	2.178,94	Cadastro de Reserva	-	-	40 horas	Nível de Ensino Médio Completo.	70,00
V	Engenheiro Civil	3.845,18	01	-	01	20 horas	Graduação em Engenharia Civil e registro na CREA.	100,00
VI	Fonoaudiólogo	1.794,42	Cadastro de Reserva	-	-	20 horas	Graduação em Fonoaudiologia e registro no CRF <sup>º</sup> .	50,00
VII	Gari	1.192,00	01 + Cadastro de Reserva	-	01	40 horas	Nível de Ensino Fundamental Incompleto.	50,00
VIII	Motorista	1.251,60	02 + Cadastro de Reserva	-	02	40 horas	Nível de Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".	50,00

Avenida Siqueira Campos, 83 - Fone/Fax (44) 3311-1214 / 3311-1212 - CEP 87690-000 - Estado do Paraná  
E-mail: [administracao@jardimolinda.pr.gov.br](mailto:administracao@jardimolinda.pr.gov.br)  
[www.jardimolinda.pr.gov.br](http://www.jardimolinda.pr.gov.br)

# Diário Oficial Eletrônico do Município de Jardim Olinda

Terça-Feira, 27 de Julho de 2021

Ano X – Edição Nº 2193

Página 4



IX	<b>Operador de Máquinas</b>	1.314,18	01 + Cadastro de Reserva	-	01	40 horas	Nível de Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".	50,00
X	<b>Professor</b>	1.296,87	Cadastro de Reserva	-	-	20 horas	Graduação em Licenciatura Plena para atuação nos diferentes níveis e modalidades de ensino, e excepcionalmente até a década da Educação poderá ser admitida, como formação mínima para o exercício da docência na Educação Infantil e nas quatro primeiras séries do Ensino Fundamental, a obtida em nível médio com formação de Magistério. Para atuação na Educação Especial será exigido curso de especialização na área.	50,00
XI	<b>Psicólogo</b>	1.794,42	Cadastro de Reserva	-	-	20 horas	Graduação em Psicologia e registro no CRP.	50,00
XII	<b>Recepcionista</b>	1.192,00	Cadastro de Reserva	-	-	40 horas	Nível de Ensino Fundamental Completo e conhecimentos básicos em informática.	50,00
XIII	<b>Técnico de Higiene Bucal</b>	1.256,09	Cadastro de Reserva	-	-	40 horas	Nível Ensino Médio Completo e curso Técnico em Higiene Dental e Registro no Conselho Competente.	50,00
XIV	<b>Técnico em Contabilidade</b>	3.588,82	Cadastro de Reserva	-	-	40 horas	Curso de Técnico de Contabilidade e registro no CRC.	100,00
XV	<b>Tratorista</b>	1.251,60	01 + Cadastro de Reserva	-	01	40 horas	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".	50,00

3.1. (\*) A escolaridade exigida e outras exigências para o exercício do cargo, inclusive as citadas no subitem 4.7 deste Edital, deverão ser comprovadas no ato da Posse.

3.2. (\*\*\*) Das vagas totais de cada cargo, 5% (cinco por cento) ficam reservadas para pessoas com deficiência – PcD e 10% (dez por cento) das vagas totais de cada cargo, exceto para o cargo de Professor em que o percentual é de 20% (vinte por cento), ficam reservadas para os afro-brasileiros, conforme especificado nos itens 6 e 8 deste Edital.

Avenida Siqueira Campos, 83 - Fone/Fax (44) 3311-1214 / 3311-1212 - CEP 87690-000 - Estado do Paraná  
E-mail: [administracao@jardimolinda.pr.gov.br](mailto:administracao@jardimolinda.pr.gov.br)  
[www.jardimolinda.pr.gov.br](http://www.jardimolinda.pr.gov.br)



#### 4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela INTERNET, por meio de preenchimento de formulário próprio, disponibilizado no site [www.institutunicampo.com.br](http://www.institutunicampo.com.br), no período de 30/07/2021 a 19/08/2021.

4.2. Para inscrever-se o interessado deverá no período de inscrição:

4.2.1. Acessar o site [www.institutunicampo.com.br](http://www.institutunicampo.com.br) e localizar o “link” correlato ao Processo de Seleção de Pessoal – Concurso Público – Edital nº 001/2021.

4.2.2. Preencher o Formulário de Inscrição no site do Instituto UNICAMPO, optando pelo cargo pretendido.

4.2.3. Clicar no campo enviar os dados da inscrição.

4.2.4. Imprimir o boleto e efetuar o pagamento da taxa de inscrição em favor do Município de Jardim Olinda, Estado do Paraná, em qualquer instituição financeira. O pagamento da taxa de inscrição será realizado exclusivamente através de boleto e deverá ser pago até o dia 20/08/2021.

4.3. Não haverá em hipótese alguma devolução do pagamento da taxa de inscrição.

4.4. O candidato que não tiver acesso próprio à internet, o Município disponibilizará um computador com acesso gratuito a internet situado no CENTRO CULTURAL JOSÉ GONÇALVES DE QUEIROZ, sito a Avenida Tiradentes, nº 206, centro de JARDIM OLINDA, Paraná, nos horários das 08h30min às 11h00 min e das 13h00min às 17h00min, exceto sábado, domingo e feriados.

4.5. O comprovante de inscrição será disponibilizado no site, junto com a divulgação do ensalamento.

4.6. Será de total responsabilidade do candidato à manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

4.7. O candidato ao se inscrever, declarará, sob as penas da Lei, satisfazer as seguintes condições:

I - a nacionalidade brasileira ou naturalidade brasileira;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de dezoito anos;

VI - aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial;

VII - idoneidade moral comprovada mediante Atestado de Bons Antecedentes;

VIII - não ter sido demitido “a bem do serviço público” no âmbito da administração federal, estadual, distrital ou municipal;

IX - não constar condenação criminal transitada em julgado, referente a crimes dolosos;

X - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

4.7.1. Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos, acima fixados, serão exigidos, apenas, dos candidatos aprovados e convocados para a posse, não sendo aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.

4.8. No ato da inscrição NÃO serão solicitados comprovantes dos requisitos legais contidos no item 3 do presente Edital, e das exigências contidas no subitem 4.7 deste Edital. No entanto, será automaticamente desclassificado o candidato que não os apresentar no ato da posse na Prefeitura Municipal de JARDIM OLINDA, sendo revogada a sua nomeação.

#### 5 – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 03 de outubro de 2008.

5.2. Estará isento do pagamento da 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. No caso do candidato ser inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico – deverá informar, em campo próprio do formulário, o Número de Identificação Social – NIS, fornecido pelo cadÚnico;

Avenida Siqueira Campos, 83 - Fone/Fax (44) 3311-1214 / 3311-1212 - CEP 87690-000 - Estado do Paraná

E-mail: [administracao@jardimolinda.pr.gov.br](mailto:administracao@jardimolinda.pr.gov.br)

[www.jardimolinda.pr.gov.br](http://www.jardimolinda.pr.gov.br)



**JARDIM OLINDA**

*Capital da Simpatia*

II – for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007. Será considerado de baixa renda aquele com renda familiar mensal per capita de até meio salário-mínimo, ou com renda familiar mensal de até três salários-mínimos;

5.3. A isenção de que trata o subitem 5.2 deverá ser solicitada via internet no período das 08h do dia 30/07/2021 até as 23h59min do dia 03/08/2021, observado o horário oficial de Brasília/DF, mediante preenchimento do Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br), declarando estar ciente das condições exigidas para contratação no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital, devendo ainda:

- a) preencher de forma completa e correta, imprimir e assinar o Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição;
- b) anexar cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;
- c) para os que estiverem inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, indicar no formulário de isenção da taxa de inscrição o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;
- d) para comprovação da baixa renda apresentar declaração informando o número de pessoas que compõem a família, bem como apresentar cópia da carteira de trabalho - páginas que contenham fotografia, identificação e contrato de trabalho, inclusive a última página em branco (no caso de desempregados e de trabalhadores que recebem até três salários-mínimos) e do contracheque atual (no caso de empregados) de todos os componentes da família;
- e) enviar para o Instituto UNICAMPO, conforme o caso inserido nos incisos I e II do subitem 5.2 os documentos comprobatórios citados nas alíneas “a”, “b” “c” e “d” deste subitem, através de link disponível no endereço eletrônico [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br).

e.1) O candidato que não tiver acesso próprio à internet, o Município disponibilizará um computador com acesso gratuito a internet situado no CENTRO CULTURAL JOSÉ GONÇALVES DE QUEIROZ, sito na Avenida Tiradentes, nº 206, centro de JARDIM OLINDA, Paraná, nos horários das 08h30min às 11h00 min e das 13h00min às 17h00min, exceto sábado, domingo e feriados, acesso gratuito à internet para que o candidato possa efetivar sua inscrição e também enviar ao Instituto UNICAMPO, conforme o caso inserido nos incisos I e II do subitem 5.2 os documentos comprobatórios citados nas alíneas “a”, “b” “c” e “d” deste subitem, através de link disponível no endereço [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br).

5.4. O candidato interessado em obter a isenção da Taxa de Inscrição, pessoa com deficiência ou não, que solicitar isenção da taxa de inscrição e que necessitar de atendimento especial durante a realização da prova objetiva e discursiva deverá, no ato do pedido de isenção da taxa, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição quais são os recursos especiais necessários. O laudo médico, conforme citado no subitem 6.4.2.1, original ou cópia autenticada, deverá ser enviado eletronicamente ao Instituto UNICAMPO, através de link disponível no endereço [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br).

5.5. O Instituto UNICAMPO analisará e julgará os pedidos de isenção da taxa de inscrição.

5.6. A exatidão dos documentos enviados é de total responsabilidade do candidato. Após o envio, conforme o caso, dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

5.6.1. A exatidão dos documentos enviados será de total responsabilidade do candidato.

5.7. Os documentos descritos neste item terão validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dos mesmos.

5.8. As informações prestadas no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, bem como os documentos encaminhados, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará a sua eliminação do Concurso Público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.9. Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;

Avenida Siqueira Campos, 83 - Fone/Fax (44) 3311-1214 / 3311-1212 - CEP 87690-000 - Estado do Paraná

E-mail: [administracao@jardimolinda.pr.gov.br](mailto:administracao@jardimolinda.pr.gov.br)

[www.jardimolinda.pr.gov.br](http://www.jardimolinda.pr.gov.br)



**JARDIM OLINDA**

*Capital da Simpatia*

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no item 5;

d) não apresentar todos os documentos solicitados.

5.10. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por via diferente da estabelecida neste Edital.

5.11. A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até a data provável de 09/08/2021, no endereço eletrônico [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br).

5.12. O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá impetrar recurso através do endereço eletrônico [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br), no período das 0h00min do dia 10/08/2021 às 23h59min do dia 11/08/2021, observado horário oficial de Brasília/DF, por meio do link “Recurso contra o Indeferimento da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição”.

5.12.1. Se após a análise do recurso permanecer a decisão de indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá acessar o endereço eletrônico [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br) até as 23h59min do dia 19/08/2021, realizar uma nova inscrição, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do certame.

5.12.2. O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não realizar uma nova inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, estará automaticamente excluído do certame.

5.13. Os candidatos que tiverem as solicitações de isenção deferidas já são considerados devidamente inscritos no Concurso Público.

#### **6 – DAS VAGAS RESERVADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD**

6.1. Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, nos termos estabelecidos na Lei nº 7.853/89 e do Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, Lei nº 12.764/12, regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14.

6.1.2. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 20 (vinte).

6.1.3. A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, realizada pela Prefeitura Municipal de JARDIM OLINDA, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.

6.2. A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.

6.3. São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”:

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção

Avenida Siqueira Campos, 83 - Fone/Fax (44) 3311-1214 / 3311-1212 - CEP 87690-000 - Estado do Paraná

E-mail: [administracao@jardimolinda.pr.gov.br](mailto:administracao@jardimolinda.pr.gov.br)

[www.jardimolinda.pr.gov.br](http://www.jardimolinda.pr.gov.br)



**JARDIM OLINDA**

*Capital da Simpatia*

óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; e
- h) trabalho;

V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências;

VI - A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.

6.4. Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:

6.4.1. ao preencher o Formulário de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, ou Formulário de solicitação de Inscrição, conforme orientações dos itens 4 ou 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do concurso público como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

6.4.2. enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 6.4.2.1 deste Edital, conforme disposições do subitem 9.3 deste Edital;

6.4.2.1. o laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição.

6.4.2.2. Não haverá devolução do laudo médico, tanto original quanto cópia autenticada, e não serão fornecidas cópias desse laudo.

6.5. O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nestes casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

6.6. Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da Legislação supracitada neste item, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

6.7. O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico [www.institutouncampo.com.br](http://www.institutouncampo.com.br) a partir da data provável de 09/08/2021.

6.7.1. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico [www.institutouncampo.com.br](http://www.institutouncampo.com.br) no período das 0h00min do dia 10/08/2021 até as 23h59min do dia 11/08/2021, observado horário oficial de Brasília/DF.

6.8. O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para pessoas com deficiência.

6.9. Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.

## **7 – DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E DISCURSIVA DE CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E DE CANDIDATA LACTANTE**

7.1. O candidato que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva e discursiva, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99.

Avenida Siqueira Campos, 83 - Fone/Fax (44) 3311-1214 / 3311-1212 - CEP 87690-000 - Estado do Paraná

E-mail: [administracao@jardimolinda.pr.gov.br](mailto:administracao@jardimolinda.pr.gov.br)

[www.jardimolinda.pr.gov.br](http://www.jardimolinda.pr.gov.br)





**JARDIM OLINDA**

*Capital da Simpatia*

7.1.1. As condições específicas disponíveis para realização das provas são: prova em braile, prova ampliada (fonte 25), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização das provas (somente para os candidatos com deficiência). O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto no 3.298/99, no prazo estabelecido no subitem 9.3 deste Edital.

7.1.2. Para solicitar condição especial o candidato deverá:

7.1.2.1. no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição, ou no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, quais os recursos especiais necessários;

7.1.2.2. caso o candidato necessite de uma condição especial não prevista no Formulário de Solicitação de Inscrição, poderá requerer através do e-mail [candidato@institutounicampo.com.br](mailto:candidato@institutounicampo.com.br) e enviar o Laudo Médico que ateste a(s) condição(ões) especial(is) necessária(s), obedecido o critério e prazo previstos no item 7.3. A solicitação da condição especial poderá ser atendida, obedecendo aos critérios previstos no item 7.4.

7.1.2.3. enviar o laudo médico, original ou cópia autenticada, conforme disposições do subitem 9.3 deste Edital;

7.1.2.4. o laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível, com citação do nome por extenso do candidato, com carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, justificando a condição especial solicitada.

7.2. Da candidata lactante:

7.2.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá:  
7.2.1.1. solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção amamentando (levar acompanhante);

7.2.1.2. enviar certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.

7.2.2. A candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar as provas na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

7.2.3. Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 11.17 deste Edital durante a realização do certame.

7.2.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização das provas.

7.3. Os documentos referentes às disposições dos subitens 5.4, 6.4.2, 7.1.1, 7.1.2.2, 7.1.2.3, 7.2.1.2 e 8.4 deste Edital deverão ser enviados eletronicamente ao Instituto UNICAMPO, através de link disponível no endereço [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br).

7.3.1. O candidato que não tiver acesso próprio à internet, o Município disponibilizará um computador com acesso gratuito a internet situado no CENTRO CULTURAL JOSÉ GONÇALVES DE QUEIROZ, sito a Avenida Tiradentes, nº 206, centro de JARDIM OLINDA, Paraná, nos horários das 08h30min às 11h00 min e das 13h00min às 17h00min, exceto sábado, domingo e feriados, acesso gratuito à internet para que o candidato possa efetivar o envio dos documentos dos subitens 5.4, 6.4.2, 7.1.1, 7.1.2.2, 7.1.2.3, 7.2.1.2 e 8.4 deste Edital através de link disponível no endereço [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br).

## **8 – DAS VAGAS RESERVADAS AOS AFRODESCENDENTES**

8.1. Nos termos da Lei Estadual nº 14.274/2003, fica reservado 10% (dez por cento) das vagas para cada um dos cargos do presente concurso público aos afro-brasileiros que assim se declararem no ato da inscrição e nos termos da Lei

Avenida Siqueira Campos, 83 - Fone/Fax (44) 3311-1214 / 3311-1212 - CEP 87690-000 - Estado do Paraná

E-mail: [administracao@jardimolinda.pr.gov.br](mailto:administracao@jardimolinda.pr.gov.br)

[www.jardimolinda.pr.gov.br](http://www.jardimolinda.pr.gov.br)



Municipal nº 541/2009, fica reservado 20% (vinte por cento) das vagas do cargo de Professor do presente concurso público aos afro-brasileiros que assim se declararem no ato da inscrição

8.2. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos afro-brasileiros nos cargos com número de vagas igual ou superior a 10 (dez), exceto para o cargo de Professor.

8.3. Para solicitar a inscrição como afrodescendente o candidato deverá:

8.4. No ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição, ou no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição essa condição e, encaminhar Declaração, original ou cópia autenticada, em que declara expressamente que se identifica como de cor negra ou parda e que pertence à raça/etnia negra de conformidade com a legislação vigente.

8.5. Detectada a falsidade na declaração, sujeitar-se-á o infrator às penas da lei e, se candidato, à anulação da inscrição no concurso público e de todos os atos daí decorrentes; se já contratado no cargo para o qual concorreu na reserva de vagas utilizando-se da declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão, sendo assegurado, em qualquer caso, contraditório e ampla defesa.

8.6. A contratação será precedida de avaliação do candidato pela Comissão de Acompanhamento do Ingresso de Afro-Brasileiros, a ser instituída pela Prefeitura Municipal de Jardim Olinda.

8.7. O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como afrodescendentes estará disponível no endereço eletrônico [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br) a partir da data provável de 09/08/2021.

8.7.1. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como afro-brasileiro poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br) no período das 0h00min do dia 10/08/2021 até as 23h59min do dia 11/08/2021, observado horário oficial de Brasília/DF.

8.8. O candidato inscrito como afro-brasileiro, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para os afro-brasileiros.

8.9. Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada os afro-brasileiros, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.

## 9 – DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

9.1. O Edital com a relação dos candidatos com as inscrições deferidas será publicado no órgão oficial do município e divulgado no endereço eletrônico [www.institutounicampo.org.br](http://www.institutounicampo.org.br), a partir da data provável de 24/08/2021.

9.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoa com deficiência, dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização das provas e dos candidatos às vagas para afrodescendentes.

9.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br) no período das 0h00min do dia 25/08/2021 até as 23h59min do dia 26/08/2021, observado o horário oficial de Brasília/DF.

9.4 O Instituto UNICAMPO, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Organizadora do Concurso Público, a qual decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br).

9.5. O candidato não poderá se inscrever para mais de um cargo; caso o faça, será considerada para fins de participação no certame apenas a última inscrição efetivada.

## 10 – DAS CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO DOS CARGOS

10.1. O candidato aprovado dentro do número de vagas oferecidas no presente Edital e daquelas que vagarem ou forem criadas dentro do prazo de validade do presente concurso será nomeado em caráter efetivo e estará vinculado ao regime jurídico estatutário – Lei Municipal 679/2013 e suas alterações.

10.2. O candidato aprovado no Concurso PÚBLICO de que trata este Edital será investido no cargo se atender às seguintes exigências na data da posse:

---

Avenida Siqueira Campos, 83 - Fone/Fax (44) 3311-1214 / 3311-1212 - CEP 87690-000 - Estado do Paraná  
E-mail: [administracao@jardimolinda.pr.gov.br](mailto:administracao@jardimolinda.pr.gov.br)  
[www.jardimolinda.pr.gov.br](http://www.jardimolinda.pr.gov.br)



- a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros na forma do art. 12, § 1º, da Constituição Federal;
  - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
  - c) gozar dos direitos políticos;
  - d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - e) estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
  - f) não registrar antecedentes criminais;
  - g) declaração de não acumulação de cargos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos inacumuláveis;
  - h) possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes do item 3 deste Edital;
  - i) atestado de aptidão física e mental compatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção médica oficial, que será realizada de acordo com definição do Município de JARDIM OLINDA, antes da posse. O candidato que não possuir aptidão física e mental compatível com o cargo será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 10.3. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 10.2, perderá o direito à investidura no referido Cargo.

#### 1 1– DAS PROVAS

- 11.1. As provas de múltipla escolha e discursiva serão aplicadas em JARDIM OLINDA, Estado do Paraná no dia **19 de setembro de 2021**, em local a ser divulgado através de edital publicado no órgão oficial do município e no endereço eletrônico [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br), no dia 31 de agosto de 2021.
- 11.2. O tempo de duração das provas objetiva/discursiva será de 3 horas (três horas), incluindo-se o preenchimento da folha de respostas (gabarito) da prova objetiva. O horário de início será às 9 horas e o término às 12 horas
- 11.3. Os candidatos deverão comparecer ao local das provas pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada, munidos de comprovante do pagamento da taxa de inscrição e documento de identidade original, caneta esferográfica azul ou preta.
- 11.4. Não será permitida a prestação de provas fora do local, datas e horários previamente designados, seja qual for o motivo alegado.
- 11.5. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do concurso público, seja qual for o motivo alegado.
- 11.6. Nenhum candidato poderá entregar as provas antes de decorridos 30 (trinta) minutos do seu início.
- 11.7. Por ocasião da realização das provas serão entregues ao candidato o caderno de questões e a folha de respostas (gabarito), para a prova objetiva.
- 11.8. O candidato deverá assinalar suas respostas na Folha de Respostas com caneta de tinta preta ou azul.
- 11.9. Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 11.10. Somente será admitido à sala de prova o candidato que apresentar o Documento Oficial de Identificação (com foto) original e em perfeitas condições.
- 11.11. Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, como por exemplo, as do CREA, OAB, CRC, etc, Carteira de Trabalho, Previdência Social e a Carteira Nacional de Habilitação com foto. Como o documento não ficará retido será exigido à apresentação do original.
- 11.12. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza privada, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, etc.

Avenida Siqueira Campos, 83 - Fone/Fax (44) 3311-1214 / 3311-1212 - CEP 87690-000 - Estado do Paraná  
E-mail: [administracao@jardimolinda.pr.gov.br](mailto:administracao@jardimolinda.pr.gov.br)  
[www.jardimolinda.pr.gov.br](http://www.jardimolinda.pr.gov.br)



11.13. No dia de realização das provas, caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar Documento Oficial de Identificação original (com foto), por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado Boletim de Ocorrência, expedido há, no máximo, 90 dias, por órgão policial. Nesse caso, o candidato será submetido à identificação especial, a qual compreende coleta de assinaturas e impressão digital em formulário próprio.

11.14. Para realização das Provas, não serão aceitos protocolo do documento, cópia do documento de identificação (ainda que autenticada) ou simples anotação de nº de registro de Boletim de Ocorrência Policial.

11.15. A equipe de coordenação do prédio em que as provas estiverem sendo aplicadas poderá, conforme a necessidade, fazer a identificação especial do candidato que apresentar documento (mesmo sendo original), que não possibilite precisa identificação ou que apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

11.16. Em hipótese alguma, o candidato fará as provas se não apresentar a documentação exigida ou não cumprir a norma estabelecida para identificação, conforme subitens 11.10 a 11.15, e será automaticamente eliminado do concurso público.

11.17. Não será permitido, durante a realização das provas, qualquer tipo de consulta, bem como o uso de aparelhos eletrônicos ou de comunicação (tais como: máquina de calcular, notebook, pen-drive, aparelho receptor ou transmissor de dados e mensagens, gravador, telefone celular, agenda eletrônica, mp3 player ou similar, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, etc.), bem como relógio de qualquer tipo, chaveiro, régua de cálculo, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.) e, ainda, lapiseira, grafite e marca-texto.

11.17.1. Com observância do disposto no subitem 11.21 deste Edital, fica estabelecido que, caso esteja portando equipamentos eletrônicos e objetos pessoais (subitem 11.17), antes do início das Provas, o candidato deverá identificá-los e colocá-los no local indicado pela equipe de fiscalização, sendo que aparelhos de telefone celular devem ser previamente desligados. Os equipamentos e objetos pessoais somente poderão ser manuseados pelo candidato após a sua saída do Prédio.

11.17.2. O candidato que estiver portando, mesmo que desligados, telefone celular ou quaisquer dos equipamentos mencionados no subitem 11.17 ou similares, durante a realização de sua prova, ou for flagrado em tentativa de cola, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.18. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas, for flagrado comunicando-se com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, ou, ainda, que se utilizar de notas, livros, impressos, etc.

11.19. Como forma de garantir a lisura do Concurso Público, é reservado ao Instituto UNICAMPO, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais, gravação em áudio ou proceder à identificação especial (filmagem e/ou fotografia) dos candidatos, inclusive durante a realização das provas.

11.20. Os portões dos prédios onde serão realizadas as provas serão fechados, impreterivelmente, as 9 (nove) horas, horário de início dessas provas, mediante preenchimento do “Termo de Fechamento de Portão”, lavrado na presença de duas testemunhas. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, não se levando em conta o motivo do atraso, terá vedada sua entrada no prédio e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.21. Não haverá funcionamento de guarda-volumes, e o Instituto UNICAMPO não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.

11.22. Se o candidato, iniciadas as provas, desistir de fazê-las, deverá devolver ao fiscal de sala, devidamente assinados, a Folha de Respostas (Gabarito) e o Caderno de Provas de Múltipla Escolha (completo) e o Caderno de Prova das questões discursivas. Somente poderá deixar o prédio depois de decorrida 1 (uma) hora do início dessas provas.

11.23. Os candidatos deverão permanecer nos locais de provas (salas) por, no mínimo, 30 (trinta) minutos. O candidato somente poderá levar o Caderno de Provas de Múltipla Escolha depois de decorridos 90 (noventa) minutos do início dessas provas.

11.24. O candidato que sair antes de decorridos o prazo a que se refere o subitem 11.23 não poderá levar nenhuma folha do Caderno de Provas, mas poderá levar a folha de rascunho com as marcações da Folha de Respostas.



11.25. Em cada sala, os dois últimos candidatos ao terminarem as provas deverão deixar o recinto ao mesmo tempo, depois de observar os procedimentos de fechamento e lacre dos envelopes, onde assentarão suas assinaturas.

11.26. Não haverá substituição da folha de respostas (gabarito), nem recurso decorrente de seu preenchimento incorreto.

11.27. Os gabaritos preliminares contendo as respostas das questões da prova objetiva serão divulgados no órgão oficial do município e no endereço eletrônico [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br), de conformidade com o prazo estabelecido no item 1 deste edital.

## 12 – DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO

12.1. O Concurso Público compreenderá a realização de Provas, de acordo com a natureza e atribuições dos cargos.

12.2. Prova escrita objetiva de múltipla escolha e prova discursiva com questões dissertativas, de caráter **eliminatório e classificatório**, a ser realizada pelos candidatos aos cargos de Advogado, Engenheiro Civil, Fonoaudiólogo, Professor e Psicólogo.

12.3. Prova escrita objetiva de múltipla escolha, de caráter **eliminatório e classificatório**, a ser realizada pelos candidatos aos cargos de Agente Administrativo, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Auxiliar de Contabilidade, Gari, Motorista, Operador de Máquinas, Recepcionista, Técnico de Higiene Bucal, Técnico em Contabilidade e Tratorista.

12.4. Prova prática, de caráter **eliminatório e classificatório**, a ser realizadas pelos candidatos aos cargos de Motorista, Operador de Máquinas e Tratorista.

12.5. Avaliação de títulos, de caráter classificatório, a serem avaliados dos candidatos aprovados nas provas objetiva e discursiva dos cargos de Advogado, Engenheiro Civil, Fonoaudiólogo, Professor e Psicólogo

## 13 – DA PROVA ESCRITA OBJETIVA E DA PROVA ESCRITA DISCURSIVA

13.1. A prova escrita objetiva será composta de questões de múltipla escolha, versando sobre o conteúdo constante do Anexo I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

13.2. A prova escrita objetiva para os cargos de Advogado, Engenheiro Civil, Fonoaudiólogo, Professor e Psicólogo será avaliada na escala de 0 (zero) a 75 (setenta e cinco) pontos, em que o valor de cada questão será obtido através da divisão dos 75 (setenta e cinco) pontos (valor da prova objetiva) pelo número de questões de cada prova.

13.3. A prova escrita objetiva para esses cargos será composta de questões de Língua Portuguesa, Matemática e de Conhecimento Específico do cargo, a saber:

Cargos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimento Específico do cargo	Total de Questões da Prova
Advogado	10	-	15	25
Engenheiro Civil	05	05	15	25
Fonoaudiólogo	05	05	15	25
Professor	05	05	15	25
Psicólogo	05	05	15	25

13.4. A prova escrita objetiva para os cargos de Agente Administrativo, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Auxiliar de Contabilidade, Gari, Motorista, Operador de Máquinas, Recepcionista, Técnico de Higiene Bucal, Técnico em Contabilidade e Tratorista. será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, em que o valor de cada questão será obtido através da divisão dos 100 (pontos) pontos (valor da prova objetiva) pelo número de questões de cada prova.

13.5. A prova escrita objetiva para esses cargos será composta de questões de Língua Portuguesa, Matemática, Noções Básicas de Informática e de Conhecimento Específico do cargo, a saber:

Cargos	Língua Portuguesa	Matemática	Noções Básicas de Informática	Conhecimento Específico do cargo	Total de Questões da Prova
Agente Administrativo	05	05	05	15	30

# Diário Oficial Eletrônico do Município de Jardim Olinda

Terça-Feira, 27 de Julho de 2021

Ano X – Edição Nº 2193

Página 14



Auxiliar de Desenvol. Infantil	05	05	05	15	30
Auxiliar de Contabilidade	05	05	05	15	30
Gari	10	10	-	-	20
Motorista	05	05	-	20	30
Operador Máquinas	05	05	-	20	30
Recepcionista	05	05	05	15	30
Técnico de Higiene Bucal	05	05	05	15	30
Técnico em Contabilidade	05	05	05	15	30
Tratorista	05	05	-	20	30

13.6. As questões da prova escrita objetiva conterão (4) quatro alternativas, alinhadas da letra (A) a (D), sendo correta apenas uma das alternativas

13.7. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva para os cargos de Advogado, Engenheiro Civil, Fonoaudiólogo, Professor e Psicólogo os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 37,50 (trinta e sete vírgula cinquenta) pontos e para os cargos de Agente Administrativo, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Auxiliar de Contabilidade, Gari, Motorista, Operador de Máquinas, Recepcionista, Técnico de Higiene Bucal, Técnico em Contabilidade e Tratorista os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

13.8. Os candidatos não aprovados na prova escrita objetiva serão eliminados do concurso público.

13.9. A prova escrita discursiva de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de Advogado, Engenheiro Civil, Fonoaudiólogo, Professor e Psicólogo será avaliada na escala de 0 (zero) a 15 (quinze) pontos, em que o valor de cada questão será obtido através da divisão dos 15 (quinze) pontos (valor da prova discursiva) pelo número de questões de cada prova.

13.9.1. A prova escrita discursiva será aplicada juntamente com a prova escrita objetiva e somente será avaliada a dos candidatos habilitados nas prova objetivas, na forma do item 13.7 deste Edital.

13.10. A prova escrita discursiva será composta de 5 (cinco) questões dissertativa, cujo tema para elaboração das questões, serão extraídos do conteúdo específico de cada cargo. (anexo I – conteúdo programático), deste edital.

13.11. Em cada questão discursiva da prova os candidatos deverão produzir um texto dissertativo de no mínimo 3 (três) e no máximo 5 (cinco) linhas, no qual deverá abordar o tema proposto de cada questão.

13.12. Durante a realização da prova discursiva não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

13.13. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção das questões pela banca examinadora.

13.14. Não será corrigido questões que apresentar número de linhas menor que o estabelecido neste edital.

13.15. Será considerado aprovado na prova escrita discursiva os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 6 (seis) pontos.

13.16. Os candidatos não aprovados na prova escrita discursiva serão eliminados do concurso público.

## 14 – DOS TÍTULOS

14.1. Os candidatos aos cargos Advogado, Engenheiro Civil, Fonoaudiólogo, Professor e Psicólogo aprovados no concurso público, observado o disposto no subitem 13.7 e 13.15, serão convocados por meio de edital a ser publicado no órgão oficial do município e divulgado no endereço eletrônico [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br), no prazo previsto no item 1 do presente edital, para envio dos títulos para fins de análise e avaliação.

14.2. O envio dos títulos é de inteira responsabilidade do candidato.

Avenida Siqueira Campos, 83 - Fone/Fax (44) 3311-1214 / 3311-1212 - CEP 87690-000 - Estado do Paraná

E-mail: [administracao@jardimolinda.pr.gov.br](mailto:administracao@jardimolinda.pr.gov.br)

[www.jardimolinda.pr.gov.br](http://www.jardimolinda.pr.gov.br)



**JARDIM OLINDA**

*Capital da Simpatia*

14.3. Os títulos, estabelecidos no quadro do subitem 15.2, não tem seu envio obrigatório. Assim, o candidato que não enviar títulos não será eliminado do Concurso Público.

14.4. O envio dos títulos deverá ser realizado por meio digital (upload), no período estabelecido no edital de convocação para entrega dos títulos;

14.5. Os candidatos habilitados e interessados em participar da prova de avaliação de títulos deverão:

a) digitalizar os documentos originais que enviará como comprovante de títulos, devidamente autenticados em cartório e salvá-los em arquivo no formato “pdf” com até 8MB de tamanho.

a1) os documentos que possuem frente e verso devem ser digitalizados em ambos os lados do documento;

b) conferir a qualidade da digitalização dos documentos;

c) verificar se a digitalização está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

14.6. Para o envio dos títulos/documentos o candidato deverá seguir as seguintes orientações:

a) acessar o site do Instituto UNICAMPO - [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br);

b) fazer o login, inserindo o CPF e senha, para acessar “Área do Candidato”;

c) acessar o link “Envio de Títulos” – anexar e enviar os documentos digitalizados em um único arquivo de até 8MB de tamanho;

d) o envio do documento deverá ser enviado uma única vez;

e) O candidato que não tiver acesso próprio à internet, o Município disponibilizará um computador com acesso gratuito a internet situado no CENTRO CULTURAL JOSÉ GONÇALVES DE QUEIROZ, sito na Avenida Tiradentes, nº 206, centro de JARDIM OLINDA, Paraná, nos horários das 08h30min às 11h00 min e das 13h00min às 17h00min, exceto sábado, domingo e feriados, acesso gratuito à internet para que o candidato possa enviar os documentos comprobatórios para o Instituto UNICAMPO, seguindo as normas estabelecidas nas alíneas deste subitem.

14.7. Não será(ão) considerado(s)/avaliado(s) o(s) documento(s):

a) encaminhado(s) fora da forma estipulada neste Edital;

b) encaminhado(s) fora do prazo estipulado no Edital de Convocação para entrega dos títulos;

c) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido;

d) que não atenda(m) as normas previstas no Edital do presente Concurso Público;

e) que não pertencem ao candidato(a);

f) enviados pelos correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas que não a especificada neste Edital.

14.8. Será de inteira responsabilidade do candidato o envio dos títulos no período determinado para essa etapa, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.

14.9. Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração.

14.10. Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

14.11. Os documentos referentes à titulação, enviados conforme especificado neste item, serão analisados pela banca examinadora do Instituto UNICAMPO e terão publicação específica no órgão oficial do município, no site oficial da Prefeitura ([www.jardimolinda.pr.gov.br](http://www.jardimolinda.pr.gov.br)) e site do Instituto UNICAMPO ([www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br)), informando a pontuação obtida pelo candidato, caso o(s) título(s) seja(m) deferido(s).

14.12. Se constatada qualquer tipo de falsidade nos documentos apresentados para pontuação na Prova de Títulos, o candidato, além de ser excluído deste Certame, estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o disposto neste Edital e na legislação pertinente.

14.13. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade dos documentos apresentados, a pontuação obtida pelo candidato será anulada, mesmo após a homologação do Certame.

14.14. Os documentos comprobatórios dos títulos deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo/função/setor e assinatura do responsável, data do documento, de acordo com as legislações pertinentes.

Avenida Siqueira Campos, 83 - Fone/Fax (44) 3311-1214 / 3311-1212 - CEP 87690-000 - Estado do Paraná  
E-mail: [administracao@jardimolinda.pr.gov.br](mailto:administracao@jardimolinda.pr.gov.br)  
[www.jardimolinda.pr.gov.br](http://www.jardimolinda.pr.gov.br)



- 14.14.1. no caso de declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data da homologação do respectivo título ou da homologação da ata de defesa;
- 14.14.2. no caso de declaração de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu em nível de especialização, deverão constar o período de realização do curso e a carga horária total;
- 14.14.3. no histórico escolar, deverão constar o rol das disciplinas/atividades com as respectivas cargas horárias e as notas ou conceitos obtidos pelo aluno, o título do trabalho (tese, dissertação ou monografia), de acordo com as legislações pertinentes.
- 14.15. Quando o documento não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área exigida na Tabela de Títulos, o candidato poderá entregar, também, de acordo com os itens deste capítulo, o histórico escolar (quando não obrigatório) ou declaração da instituição que emitiu o documento, na qual declara a(s) área(s) de concentração e/ou programa(s) e/ou linha(s) de pesquisa(s) e/ou informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.
- 14.16. Documentos originários de meio digital (obtidos via internet) apenas serão aceitos se atenderem a uma das seguintes condições:
- a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente e a identificação do assinante;
- b) conter código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão;
- c) conter o endereço eletrônico e o código de verificação de sua autenticidade.
- 14.17. Não serão aceitos protocolos de documentos ou arquivos/fotos de fac-símile;
- 14.18. Os títulos equivalentes ao de Doutor e de Mestre obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes.
- 14.19. Os títulos obtidos no exterior não passíveis de revalidação ou não revalidados não serão considerados.
- 14.20. Somente serão avaliados os títulos obtidos até a data do encerramento do período das inscrições.
- 14.21. A pontuação referente ao curso somente será considerada se todos os critérios anteriores forem atendidos.

## 15 – DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

15.1. Os Títulos serão avaliados na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

15.2. Serão aceitos os títulos abaixo relacionados, observando-se os limites de pontos conforme quadro abaixo:

Nº DE ORDEM	QUADRO DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Curso de Pós-Graduação (mínimo de 360 horas), em nível de Doutorado, que não seja pré-requisito para investidura no cargo.	3 (por título)	3 pontos
02	Curso de Pós-Graduação (mínimo de 360 horas), em nível de Mestrado, que não seja pré-requisito para investidura no cargo.	3 (por título)	3 pontos
03	Curso de Pós-Graduação (mínimo de 360 horas), Especialização ou Aperfeiçoamento, que não seja pré-requisito para investidura no cargo.	1 (por título)	2 pontos
04	Graduação em curso de nível superior, que não seja pré-requisito para investidura no cargo.	1 (por título)	1 pontos
05	Participação em eventos científicos ou cursos realizados na área do cargo pretendido, que somados totalizem 100 horas, desde que a participação tenha ocorrido nos últimos 05 (cinco) anos.	1 (por título)	1 pontos





15.3. Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção do título, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, esse será eliminado do Concurso Público.

#### **16 – DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS E TRATORISTA**

16.1. A aplicação da Prova Prática ocorrerá em Jardim Olinda/PR, em data, horário e local a serem definidos no Edital de Convocação para realização da prova prática.

16.1.1. As provas práticas serão aplicadas somente para os 10 (dez) primeiros colocados na prova objetiva para o cargo de Motorista; somente para os 10 (dez) primeiros colocados na prova objetiva para o cargo de Operador de Máquinas e; somente para os 10 (dez) primeiros colocados na prova objetiva para o cargo de Tratorista.

16.2. O aviso do Ato Convocatório para a Prova Prática será publicado com antecedência mínima de 7 (sete) dias corridos da data de realização, no Órgão Oficial do Município de Jardim Olinda e divulgado nos endereços eletrônicos [www.jardimolinda.pr.gov.br](http://www.jardimolinda.pr.gov.br) e [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br).

16.2.1. Os candidatos que empatados com a mesma nota do 10 (décimo) colocado, também serão convocados para realização da prova prática.

16.3. No dia da realização da Prova Prática os candidatos deverão apresentar-se munidos do documento oficial de identificação com foto original no local indicado no Edital de Convocação para realização da prova prática.

16.4. Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.

16.5. O candidato que não apresentar o documento mencionado no subitem anterior não poderá realizar a Prova Prática

16.6. A Prova Prática incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades para desenvolver as atividades que competem a respectiva função.

16.7. A Prova Prática será de caráter eliminatório.

16.8. Estão autorizados a permanecer no ambiente da prova apenas os candidatos agendados para o horário e a equipe técnica do Instituto UNICAMPO.

16.9. Imprevistos como adversidades climáticas, acidentes de percurso e congestionamento das vias não asseguram ao candidato o direito de se apresentar fora do horário agendado.

16.10. Será eliminado do concurso o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) apresentar-se sem documento de identificação válido, conforme item 16.3;
- c) tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, aplicadores e demais autoridades presentes;
- d) estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este Concurso Público, por qualquer meio;
- e) usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
- f) portar armas no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para tal;
- g) fizer uso, durante a prova, de equipamentos eletrônicos, tais como telefone celular, notebook, relógio, agenda eletrônica, gravador ou outros similares.

16.11. Não haverá segunda chamada da prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

16.12. O candidato que faltar ou chegar atrasado à Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

#### **17 – DA AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA**

17.1. Os candidatos deverão apresentar-se munidos da Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D" ou superior, dentro do prazo de validade, original, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.

17.2. Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.

17.3. O candidato que não apresentar a Carteira Nacional de Habilitação não poderá realizar a Prova Prática.

**JARDIM OLINDA***Capital da Simpatia*

17.4. A prova prática consistirá na condução de um dos veículos motorizados abrangidos pela categoria de habilitação do Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503, de 23/09/1997) e na avaliação prática-teórica dos quesitos que o candidato deve observar antes de colocar o veículo em movimento e de verificação da prática de direção, em percurso a ser determinado por ocasião da realização da prova, seguindo em área urbana aberta a outros veículos.

17.5. O tempo de duração da prova prática de direção não deverá exceder 30 minutos contados a partir da entrada do candidato e dos examinadores no veículo até o desligamento do veículo pelo candidato, salvo ocorrência de fatos que, independentemente da atuação do candidato, force a ultrapassagem do tempo inicialmente previsto.

17.6. Será atribuído ao candidato na prova prática de Motorista cem (100) pontos positivos, sendo-lhe subtraído o somatório dos pontos perdidos relativos às faltas cometidas na realização da prova.

17.7. As faltas a que se refere o subitem 17.6 serão classificadas como: a) **faltas gravíssimas**, b) **faltas graves**; c) **faltas médias** e; d) **faltas leves**.

17.8. Na avaliação dos quesitos a que refere o item 17.7, cuja pontuação por faltas cometidas será regulamentada quando da publicação do Edital de Convocação para realização da prova prática, o candidato poderá chegar até 100 (cem) pontos negativos.

17.9. Será considerado aprovado na prova prática de direção o candidato que permanecer com pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos positivos.

#### **18 – DA AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE OPERADOR DE MÁQUINAS E TRATORISTA**

18.1. Os candidatos aos cargos de Operador de Máquinas e Tratorista, convocados para a prova prática, obrigatoriamente deverão comparecer para a realização da referida prova portando carteira de habilitação categoria “D”, do Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503, de 23/09/1997), para o cargo de Operador de Máquinas e carteira de habilitação categoria “D”, do Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503, de 23/09/1997), para o cargo de Tratorista.

18.2. A prova prática para o cargo de Operador de Máquinas será realizada em equipamento (motoniveladora, pá carregadeira ou retroescavadeira) e para o cargo de Tratorista em Trator. A prova consistirá inicialmente na avaliação prática-teórica dos quesitos que o candidato deve observar antes de colocar o equipamento em movimento para o trabalho e posteriormente na avaliação prática dos procedimentos do candidato no deslocamento do equipamento até o local de trabalho e na execução das tarefas determinadas pelos examinadores responsáveis pela aplicação da prova prática.

18.3. O tempo de duração da prova prática não deverá exceder 30 minutos, contados a partir do local de onde serão iniciadas e executadas as tarefas determinadas pelos examinadores responsáveis pela aplicação da prova prática, salvo ocorrência de fatos que, independentemente da atuação do candidato, force a ultrapassagem do tempo inicialmente previsto.

18.4. Serão atribuídos aos candidatos na prova prática de Operador de Máquinas e Tratorista 100 (cem) pontos positivos, sendo-lhe subtraído o somatório dos pontos perdidos, nos quesitos que devem ser observados pelo candidato antes de colocar o equipamento em movimento e nos quesitos relativo aos procedimentos do candidato no deslocamento do equipamento até o local de trabalho e nos quesitos referente execução das tarefas determinadas pelos examinadores.

18.5. Na avaliação dos quesitos a que refere o subitem 18.4, cuja somatória dos pontos perdidos será regulamentada quando da publicação do Edital de Convocação para realização da prova prática, o candidato poderá chegar até 100 (cem) pontos negativos.

18.6. Será considerado aprovado na prova prática para os cargos de Operador de Máquinas e Tratorista o candidato que permanecer com pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos positivos.

#### **19 – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS**

19.1. A nota final para os cargos de Advogado, Engenheiro Civil, Fonoaudiólogo, Professor e Psicólogo será igual ao total de pontos obtidos na prova escrita objetiva e na prova escrita discursiva, acrescidos dos pontos obtidos na avaliação de títulos para efeito de classificação.

Avenida Siqueira Campos, 83 - Fone/Fax (44) 3311-1214 / 3311-1212 - CEP 87690-000 - Estado do Paraná

E-mail: [administracao@jardimolinda.pr.gov.br](mailto:administracao@jardimolinda.pr.gov.br)

[www.jardimolinda.pr.gov.br](http://www.jardimolinda.pr.gov.br)



19.2. A nota final para os cargos Agente Administrativo, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Auxiliar de Contabilidade, Gari, Recepcionista, Técnico de Higiene Bucal e Técnico em Contabilidade, será igual ao total de pontos obtidos na prova escrita objetiva.

19.3. A nota final para os cargos de Motorista, Operador de Máquinas e Tratorista, será a média aritmética dos pontos obtidos na prova escrita objetiva e na prova prática.

19.4. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de acordo com a nota final, em lista de classificação para cada opção.

19.5. Os candidatos que tiveram as inscrições deferidas como portadores de deficiência e afrodescendente, se classificados nas provas, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observados a respectiva ordem de classificação.

19.6. Em caso de empate na nota final, terá preferência o candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

19.7. Persistindo o empate ou não havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, será classificado, preferencial e sucessivamente, o candidato:

- a) mais idoso;
- b) que tiver maior número de filhos menores de 16 (dezesesseis) anos;
- c) sorteio.

## 20 – DOS RECURSOS

20.1. Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados ao Instituto UNICAMPO, contra o presente edital, no prazo de 5 (cinco) dias úteis de sua publicação e de 2 (dois) dias da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:

20.1.1. contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;

20.1.2. contra o indeferimento da inscrição nas condições: condição especial, inscrição como pessoa com deficiência e inscrição como afrodescendente;

20.1.3. contra o indeferimento de homologação da inscrição;

20.1.4. contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;

20.1.5. contra o resultado da prova objetiva;

20.1.6. contra o resultado da prova discursiva

20.1.7. contra o resultado da avaliação de títulos;

20.1.8. contra o resultado da prova prática

20.1.9. contra a nota final e classificação dos candidatos.

20.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br), sob pena de perda do prazo recursal.

20.3. Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio, através de link disponível no endereço eletrônico [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br).

20.4. Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso do subitem 20.1.4, estes deverão estar acompanhados de citação da bibliografia.

20.5. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.

20.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 19.1 deste Edital.

19.7. Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.

20.8. Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.

20.9. Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.



20.10. No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.

20.11. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

20.12. Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.

20.13. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

20.14. Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

20.15. Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

20.16. Os recursos contra as questões da prova objetiva e gabarito preliminar serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos DEFERIDOS no endereço eletrônico [www.intitoutunicampo.com.br](http://www.intitoutunicampo.com.br). Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

20.17. As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual do candidato no endereço eletrônico [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br) do Instituto UNICAMPO por 10 (dez) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.

20.18. A Banca Examinadora do Instituto UNICAMPO, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

## 21 – DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

21.1. A nota final dos candidatos será obtida na forma estabelecida nos subitens 19.1 a 19.7 do item 19.

21.2. O resultado do certame, depois de decididos os recursos interpostos, será homologado pela Prefeita Municipal de JARDIM OLINDA e publicado no órgão oficial do município.

## 22 – DO PROVIMENTO DOS CARGOS

22.1. O provimento dos cargos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação decrescente dos candidatos aprovados por cargo constante do resultado final.

22.2. A convocação dos candidatos classificados para preenchimento das vagas disponíveis será feita oficialmente através de publicação no órgão oficial do município de Jardim Olinda e no endereço eletrônico do Município - [www.jardimolinda.pr.gov.br](http://www.jardimolinda.pr.gov.br), estabelecendo a data, horário e o local para apresentação do candidato.

22.3. A Administração Municipal reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados dentro do limite de vagas oferecidas neste edital e das que vagarem dentro do prazo de validade do Concurso Público.

22.4. A inexistência das declarações e/ou informações prestadas no formulário de inscrição ou a apresentação irregular de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo de Seleção de Pessoal, anulando-se todos os atos decorrentes da respectiva inscrição ou nomeação.

22.5. O candidato na condição de pessoa com deficiência, mesmo que aprovado e classificado no Concurso Público, por ocasião de sua convocação para contratação, será submetido a uma avaliação por uma Junta Médica do Município para comprovar a compatibilidade da deficiência com as atividades a serem exercidas.

22.6. Será desclassificado, mesmo que aprovado e classificado no Processo de Seleção de Pessoal, o candidato cuja deficiência for considerada incompatível com as atividades da função do cargo.

22.7. Perderá os direitos decorrentes do Concurso Público o candidato que:

- a) não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo, pela Prefeitura Municipal de JARDIM OLINDA;
- b) recusar a nomeação ou, consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.



### **23 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

23.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação tácita das condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como de outras que forem necessárias para o seu fiel cumprimento.

23.2. O Prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data da publicação da homologação do resultado no órgão oficial do Município de JARDIM OLINDA, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

23.3. Os casos omissos serão deliberados pela Comissão Especial de Acompanhamento e Organização do Concurso Público – Edital nº 001/2021.

23.4. Os itens e subitens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado.

23.5. São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Conteúdo Programático.
- b) Anexo II – Requerimento para isenção da taxa de inscrição
- c) Anexo III – Requerimento de condições especiais para realização de prova
- d) Anexo IV – Formulário para interposição de recurso
- e) Anexo V - Atribuições dos cargos a serem providos.

Jardim Olinda/PR, 21 de julho de 2021.

**LUCIMAR DE SOUZA MORAIS,**  
Prefeita Municipal

---

Avenida Siqueira Campos, 83 - Fone/Fax (44) 3311-1214 / 3311-1212 - CEP 87690-000 - Estado do Paraná  
E-mail: [administracao@jardimolinda.pr.gov.br](mailto:administracao@jardimolinda.pr.gov.br)  
[www.jardimolinda.pr.gov.br](http://www.jardimolinda.pr.gov.br)



**JARDIM OLINDA**

*Capital da Simpatia*

**ANEXO I**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

CARGO	ADVOGADO
	<p><b>CONHECIMENTO BÁSICO</b></p> <p><b>Língua Portuguesa:</b> Compreensão e interpretação de texto; a organização textual dos vários modos de organização discursiva; coerência e coesão; ortografia; classe, estrutura, formação e significação de vocábulos; derivação e composição; a oração e seus termos; a estruturação do período; as classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos; Linguagem figurada; pontuação; discurso direto, indireto e indireto livre.</p> <p><b>CONHECIMENTO ESPECÍFICO</b></p> <p>Constituição Federal de 1988: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Da Ordem Social. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais e coletivas. Remédios constitucionais: "habeas corpus", mandado de segurança, ação popular, mandado de injunção, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Dos Direitos Políticos. Lei da Transparência 12.527/2011. Direito Administrativo: Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do estado, responsabilidade dos agentes públicos. Lei n.º 8.666/93. Lei n.º 8.429/92. Decreto-Lei n.º 201/67. Direito Tributário: Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes secundárias do Direito Tributário: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, para fiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação</p>

Avenida Siqueira Campos, 83 - Fone/Fax (44) 3311-1214 / 3311-1212 - CEP 87690-000 - Estado do Paraná  
E-mail: [administracao@jardimolinda.pr.gov.br](mailto:administracao@jardimolinda.pr.gov.br)  
[www.jardimolinda.pr.gov.br](http://www.jardimolinda.pr.gov.br)

**JARDIM OLINDA***Capital da Simpatia*

declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos municipais. Direito Eleitoral: Direitos Políticos. Direitos fundamentais e direitos políticos. Privação dos direitos políticos. Direito Eleitoral - Conceito e fundamentos. Sufrágio. Plebiscito e Referendo. Justiça Eleitoral e o controle da legalidade das eleições. Alistamento eleitoral. Elegibilidade. Partidos políticos. Filiação e Fidelidade partidária. Financiamento dos partidos políticos, controle de arrecadação e prestação de contas. Contenção ao poder econômico e ao desvio e abuso do poder político. Condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais; Crimes eleitorais. Tutela de interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos: Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Defesa dos interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos em juízo: princípios gerais. Meio Ambiente e Urbanismo. Bem jurídico-ambiental. Tutela administrativa do ambiente: poder de polícia, competência, licenciamento, responsabilidade administrativa. Tutela e responsabilidade civil do ambiente. Participação popular na proteção do ambiente. Legislação ambiental, de parcelamento do solo e da cidade, Código Florestal, Política Nacional dos Recursos Hídricos, Política Nacional de Resíduos Sólidos. Idoso. Pessoa com deficiência. Inclusão social. Saúde Pública. Assistência Social. Educação. Serviços de relevância pública. Acessibilidade. Pessoas portadoras de transtornos mentais. Igualdade Racial. Lei nº 9394/96. Lei nº 7853/1989. Lei nº 9795/99. Lei nº 10.098/2000. Lei nº 10436/2002. Lei nº 12.764/2012. Convenção Sobre Direitos das Pessoas Com Deficiência. Dec. 186/2008 - Aprova o Texto da Convenção Sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência. Dec. 6949/2009 - Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência. Lei n.º 9.605/98. Lei n.º 12.651/2012

CARGO	AGENTE ADMINISTRATIVO
-------	-----------------------

**CONHECIMENTO BÁSICO**

**Língua Portuguesa** – Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto. - Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

**Matemática** – Conjunto R: operações e problemas. Razões e proporções. Regras de três simples. Divisão em partes proporcionais. Porcentagem. Juros simples e composto. Sistema legal de medidas. Equações de 1º e 2º graus: resolução e problemas. Funções: análise de gráficos. Funções do 1º grau. Áreas e volumes, progressões: aritmética e geométrica. Análise combinatória simples. Probabilidade: problemas simples e probabilidades finitas.

**3. Noções Básicas de Informática**

Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

Constituição Federal: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – Dos Direitos Sociais – Da Nacionalidade - Dos Direitos Políticos – Dos Municípios – Da Administração Pública – Dos Servidores Públicos – Dos Impostos dos Municípios – Repartição Das Receita Tributárias – Das Finanças Públicas – Dos Orçamentos – Da Política Urbana – Da Seguridade Social - Da Educação, da Cultura e do Desporto – Do Meio Ambiente. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei das Licitações. Lei que instituiu a licitação na modalidade de pregão (Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002). Correspondência Oficial. Técnica Legislativa.

Avenida Siqueira Campos, 83 - Fone/Fax (44) 3311-1214 / 3311-1212 - CEP 87690-000 - Estado do Paraná

E-mail: [administracao@jardimolinda.pr.gov.br](mailto:administracao@jardimolinda.pr.gov.br)

[www.jardimolinda.pr.gov.br](http://www.jardimolinda.pr.gov.br)



CARGO	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
<b>CONHECIMENTO BÁSICO</b> <p><b>Língua Portuguesa</b> – Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto. - Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.</p> <p><b>Matemática</b> – Conjunto R: operações e problemas. Razões e proporções. Regras de três simples. Divisão em partes proporcionais. Porcentagem. Juros simples e composto. Sistema legal de medidas. Equações de 1º e 2º graus: resolução e problemas. Funções: análise de gráficos. Funções do 1º grau. Áreas e volumes, progressões: aritmética e geométrica. Análise combinatória simples. Probabilidade: problemas simples e probabilidades finitas.</p> <p><b>3. Noções Básicas de Informática</b></p> <p>Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.</p> <p><b>CONHECIMENTO ESPECÍFICO</b></p> <p>Desenvolvimento humano - teorias psicogenéticas: as contribuições de Piaget e de Vigotsky; Aspectos da Política Educacional Brasileira - A LDB; medidas e dispositivos legais de proteção à criança e ao adolescente. Aspectos do Cotidiano Escolar - os conteúdos de ensino e os materiais didáticos; métodos e procedimentos de ensino; produção do conhecimento. O fracasso escolar; Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; O desenvolvimento, aprendizagem e necessidades específicas do aluno com deficiência; Conhecimentos básicos sobre orientação e mobilidade; adequação postural e acessibilidade espacial; recursos pedagógicos acessíveis e comunicação aumentativa e alternativa inclusiva. Obrigatoriedade da matrícula na educação regular, Resolução nº 4 de 2 de outubro de 2009; Decreto 7.611 de 2011 que estabelece que o Atendimento Educacional; Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Título I- Da Educação; Título II- Dos Princípios e fins da Educação Nacional; Título III- Do Direito à Educação e do Dever de Educar -Título V- Dos Níveis e das Modalidades de Educação e Ensino. ECA (Lei 8069 de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente: Título I - Das Disposições Preliminares; Título II Capítulo I - Do Direito à vida e à saúde; Capítulo II - Do direito à liberdade, ao respeito e à dignidade; Capítulo IV - Do direito à educação, à cultura, ao esporte e ao lazer. Atividade de estimulação para a leitura na educação infantil. A educação artística a serviço da criatividade infantil. Situações estimuladoras na área do pensamento operacional concreto. O desenvolvimento das percepções: o processo de formação de conceitos. A criança e o meio social. Aprendizagem da linguagem e a linguagem como instrumento de aprendizagem. Jogos e Brincadeiras no Processo de Ensino e aprendizagem; Função do Planejamento: uma ação coletiva. Atividades recreativas, Aprendizagem: Leitura/Escrita, Didática: métodos, técnicas, recursos/material didático. Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas.</p>	

CARGO	AUXILIAR DE CONTABILIDADE
<b>CONHECIMENTO BÁSICO</b> <p><b>Língua Portuguesa</b> – Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto. - Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.</p>	

Avenida Siqueira Campos, 83 - Fone/Fax (44) 3311-1214 / 3311-1212 - CEP 87690-000 - Estado do Paraná  
E-mail: [administracao@jardimolinda.pr.gov.br](mailto:administracao@jardimolinda.pr.gov.br)  
[www.jardimolinda.pr.gov.br](http://www.jardimolinda.pr.gov.br)



**JARDIM OLINDA***Capital da Simpatia*

**Matemática** – Conjunto R: operações e problemas. Razões e proporções. Regras de três simples. Divisão em partes proporcionais. Porcentagem. Juros simples e composto. Sistema legal de medidas. Equações de 1º e 2º graus: resolução e problemas. Funções: análise de gráficos. Funções do 1º grau. Áreas e volumes, progressões: aritmética e geométrica. Análise combinatória simples. Probabilidade: problemas simples e probabilidades finitas.

### 3. Noções Básicas de Informática

Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

### CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Contabilidade Geral: Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis; Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial; fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa; Procedimentos Contábeis Básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração. Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº 6.404/76 e suas alterações posteriores: Balanço Patrimonial, Demonstração dos Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado. Contabilidade Pública: Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios; Planejamento: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais: classificação; Princípios Orçamentários; Sistemas Contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas; Escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações posteriores; Classificações Orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa – classificação institucional, funcional programática e econômica; Receita e Despesa extraorçamentárias; Execução Orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento; Restos a pagar. LEGISLAÇÃO: Lei Complementar Federal nº 101/00 e suas alterações posteriores – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores – Lei de Licitações; Lei Federal nº 10.520/02 – Institui no âmbito da Administração Pública a modalidade de licitação denominada pregão. Ética profissional.

CARGO	ENGENHEIRO CIVIL
<b>CONHECIMENTO BÁSICO</b>	
<b>Língua Portuguesa:</b> Compreensão e interpretação de texto; A organização textual dos vários modos de organização discursiva; Coerência e coesão; Ortografia; Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos; Derivação e composição; A oração e seus termos; A estruturação do período; As classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos; Linguagem figurada; Pontuação; Discurso direto, indireto e indireto livre.	
<b>Matemática:</b> Conjunto R: operações e problemas. Razões e proporções. Regras de três simples. Divisão em partes proporcionais. Porcentagem. Juros simples e composto. Sistema legal de medidas. Equações de 1º e 2º graus: resolução e problemas. Funções: análise de gráficos. Funções do 1º grau. Áreas e volumes, progressões: aritmética e geométrica. Análise combinatória simples. Probabilidade: problemas simples e probabilidades finitas.	
<b>CONHECIMENTO ESPECÍFICO</b>	
Planejamento, controle orçamento de obras. Execução de obras civis. Topografia e terraplanagem; locação de obras; sondagens; instalações provisórias. Canteiro de obras; proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. Fundações. Escoramentos. Estrutura de concreto; formas; armação; Argamassas; Instalações prediais. Alvenarias. Revestimentos. Esquadrias. Coberturas. Pisos. Impermeabilização Isolamento térmico. Materiais de construção civil. Aglomerantes - gesso, cal, cimento portland. Agregados; Argamassa; Concreto: dosagem; tecnologia do concreto. Aço, Madeira, Materiais cerâmicos, vidros, Tintas e	

Avenida Siqueira Campos, 83 - Fone/Fax (44) 3311-1214 / 3311-1212 - CEP 87690-000 - Estado do Paraná  
E-mail: [administracao@jardimolinda.pr.gov.br](mailto:administracao@jardimolinda.pr.gov.br)  
[www.jardimolinda.pr.gov.br](http://www.jardimolinda.pr.gov.br)

**JARDIM OLINDA***Capital da Simpatia*

vernizes. Recebimento e armazenamento de materiais. Mecânica dos solos. Origem, formação e propriedades dos solos. Índices físicos. Pressões nos solos. Prospecção geotécnica. Permeabilidade dos solos; percolação nos solos. Compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques. Resistência ao cisalhamento dos solos. Empuxos de terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos materiais. Deformações. Teoria da elasticidade. Análise de tensões. Flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise estrutural. Esforço normal, esforço constante, torção e momento fletor. Estudos das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas, gerber, quadros, arcos e treliças); deformação e deslocamentos em estrutura isostática; linhas de influência em estrutura isostáticas; esforço sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimento nos apoios. Estruturas hiperestáticas; métodos dos esforços; métodos dos deslocamentos; processo de Cross e linhas de influência em estruturas hiperestáticas. Dimensionamento do concreto armado. Estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação. Dimensionamento de seções retangulares sob flexão. Dimensionamento de seções T. Cisalhamento. Dimensionamento de peças de concreto armado Instalações de esgoto. Instalações de telefone e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimido, vácuo e água quente). Estradas e pavimentos urbanos. Saneamento básico: tratamento de água, esgoto e drenagens. Noções de barragens e açudes. Hidráulica aplicada e hidrologia. Saúde e segurança ocupacional em canteiro de obras; norma NR 18 Condições e Meio Ambiente de trabalho na indústria da construção (118.0002). 14. Responsabilidade civil e criminal em obras de engenharia e conhecimentos legais sobre enquadramento dos responsáveis referentes aos Art. nº. 121 e 132 do Código Penal. Patologia das obras de engenharia civil. Engenharia de avaliação: legislações e normas Federais, Estaduais, Municipais, Código Sanitário e Plano Diretor, laudos de avaliação. Licitações e contratos da Administração Pública (lei nº 8.666/93). Qualidade. Qualidade de obras e certificação de empresas. Aproveitamento de resíduos e sustentabilidade na construção; Inovação tecnológica e Racionalização da construção; programa Brasileiro da qualidade e produtividade na construção habitacional.

CARGO	FONOAUDIÓLOGO
<b>CONHECIMENTO BÁSICO</b>	
<b>Língua Portuguesa:</b> Compreensão e interpretação de texto; A organização textual dos vários modos de organização discursiva; Coerência e coesão; Ortografia; Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos; Derivação e composição; A oração e seus termos; A estruturação do período; As classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos; Linguagem figurada; Pontuação; Discurso direto, indireto e indireto livre.	
<b>Matemática:</b> Conjunto R: operações e problemas. Razões e proporções. Regras de três simples. Divisão em partes proporcionais. Porcentagem. Juros simples e composto. Sistema legal de medidas. Equações de 1º e 2º graus: resolução e problemas. Funções: análise de gráficos. Funções do 1º grau. Áreas e volumes, progressões: aritmética e geométrica. Análise combinatória simples. Probabilidade: problemas simples e probabilidades finitas.	
<b>CONHECIMENTO ESPECÍFICO</b>	
Conhecimento em Anatomia e Fisiologia (pertencentes à prática fonoaudiológica). Patologia dos Órgãos da Fala e da Audição. Patologia do Sistema Nervoso Central: Patologia do SNC e suas implicações na comunicação: Encefalopatias não progressivas, Encefalopatia Crônica Infantil Fixa (Paralisia Cerebral), Disartrias, Dispraxias, Apraxias, Dislexia. Deficiência Mental. Distúrbio Psiquiátrico. Linguística Fonética e fonologia. Desenvolvimento Humano: Físico e motor, perceptual e cognitivo. Classificação das excepcionalidades: mental, visual, auditiva e física. Audiologia: Avaliação audiológica completa. Linguagem Oral: Desenvolvimento da Linguagem Oral. Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e sócio interacionista (Vigotsky). Etapas de aquisição da linguagem: fonético-fonológica; Sintática, Semântica, Pragmática. Linguagem Escrita: Desenvolvimento da linguagem escrita. Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e sócio interacionista (Vigotsky). Etapas de aquisição da linguagem escrita. Teorias, Técnicas, Avaliação e Tratamento dos Distúrbios da Comunicação. A	

Avenida Siqueira Campos, 83 - Fone/Fax (44) 3311-1214 / 3311-1212 - CEP 87690-000 - Estado do Paraná  
E-mail: [administracao@jardimolinda.pr.gov.br](mailto:administracao@jardimolinda.pr.gov.br)  
[www.jardimolinda.pr.gov.br](http://www.jardimolinda.pr.gov.br)

# Diário Oficial Eletrônico do Município de Jardim Olinda

Terça-Feira, 27 de Julho de 2021

Ano X – Edição Nº 2193

Página 27



instituição e a equipe multi e interdisciplinar. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/96) e Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS (NOAS/SUS 01/2001). Código de ética da profissão.

CARGO	GARI
<b>CONHECIMENTO BÁSICO</b> <b>Língua Portuguesa:</b> 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. <b>Matemática:</b> 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.	

CARGO	MOTORISTA
<b>CONHECIMENTO BÁSICO</b> <b>Língua Portuguesa:</b> 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. <b>Matemática:</b> 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. <b>CONHECIMENTO ESPECÍFICO</b> 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.	

CARGO	OPERADOR DE MÁQUINAS
<b>Língua Portuguesa:</b> 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. <b>Matemática:</b> 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. <b>CONHECIMENTO ESPECÍFICO</b> 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, retroescavadeira, carro plataforma, motonivelador, pá-carregadeira, trator de esteira e outras máquinas rodoviária.	

CARGO	PROFESSOR
<b>CONHECIMENTO BÁSICO</b> <b>Língua Portuguesa:</b> Compreensão e interpretação de texto; A organização textual dos vários modos de organização discursiva; Coerência e coesão; Ortografia; Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos; Derivação e composição; A oração e seus termos; A estruturação do período; As classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos; Linguagem figurada; Pontuação; Discurso direto, indireto e indireto livre.	

Avenida Siqueira Campos, 83 - Fone/Fax (44) 3311-1214 / 3311-1212 - CEP 87690-000 - Estado do Paraná  
E-mail: [administracao@jardimolinda.pr.gov.br](mailto:administracao@jardimolinda.pr.gov.br)  
[www.jardimolinda.pr.gov.br](http://www.jardimolinda.pr.gov.br)



**JARDIM OLINDA**

*Capital da Simpatia*

**Matemática:** Conjunto R: operações e problemas. Razões e proporções. Regras de três simples. Divisão em partes proporcionais. Porcentagem. Juros simples e composto. Sistema legal de medidas. Equações de 1º e 2º graus: resolução e problemas. Funções: análise de gráficos. Funções do 1º grau. Áreas e volumes, progressões: aritmética e geométrica. Análise combinatória simples. Probabilidade: problemas simples e probabilidades finitas.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

A educação na Constituição Federal de 1988;  
A educação no Estatuto da Criança e do Adolescente;  
O direito à educação como fundamento maior destas diretrizes educacionais;  
O currículo: base nacional comum e parte diversificada;  
A entrada de crianças de 6 (seis) anos no Ensino Fundamental;  
As múltiplas linguagens;  
Ciências da natureza;  
Conhecimento matemático;  
Cuidar e educar: ações indissociáveis;  
A formação pessoal e social;  
Conhecimento de mundo;  
Concepção e princípios da educação infantil;  
Organização de espaços, tempos e materiais;  
Práticas pedagógicas;  
A proposta pedagógica na educação infantil e ensino fundamental;  
Avaliação na educação infantil e ensino fundamental;  
Concepção, princípios e finalidades educacionais A construção coletiva do regimento escolar;  
Instâncias colegiadas (Conselho Escolar, Associação de Pais Mestres e Funcionários, Grêmios Estudantil e Conselho de Classe);  
Regimento escolar e Proposta Pedagógica;  
Plano Nacional, Estadual e Municipal de Jardim Olinda de Educação;  
Gestão Democrática;  
Gestão Financeira das escolas públicas;  
Trajetória Histórica da Educação Infantil;  
Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil;  
Documentos Oficiais que norteiam educação infantil e ensino fundamental no Brasil;  
Direitos de aprendizagem para o ensino fundamental e educação infantil

<b>CARGO</b>	<b>PSICÓLOGO</b>
--------------	------------------

**CONHECIMENTO BÁSICO**

**Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de texto; A organização textual dos vários modos de organização discursiva; Coerência e coesão; Ortografia; Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos; Derivação e composição; A oração e seus termos; A estruturação do período; As classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos; Linguagem figurada; Pontuação; Discurso direto, indireto e indireto livre.

**Matemática:** Conjunto R: operações e problemas. Razões e proporções. Regras de três simples. Divisão em partes proporcionais. Porcentagem. Juros simples e composto. Sistema legal de medidas. Equações de 1º e 2º graus: resolução e problemas. Funções: análise de gráficos. Funções do 1º grau. Áreas e volumes, progressões: aritmética e geométrica. Análise combinatória simples. Probabilidade: problemas simples e probabilidades finitas.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

Conhecimentos específicos na área de atuação: Atendimento de idosos, alcoólatras e drogados; Desenvolvimento psicológico da Criança (infância e Adolescência), considerando os Pressupostos básicos dados pelas diferenças

Avenida Siqueira Campos, 83 - Fone/Fax (44) 3311-1214 / 3311-1212 - CEP 87690-000 - Estado do Paraná

E-mail: [administracao@jardimolinda.pr.gov.br](mailto:administracao@jardimolinda.pr.gov.br)

[www.jardimolinda.pr.gov.br](http://www.jardimolinda.pr.gov.br)



**JARDIM OLINDA**

*Capital da Simpatia*

abordagens psicoterápicas utilizadas na atualidade - Psicanálise, Ludoterapia, Lacania e outros; Direitos fundamentais da criança e do adolescente; O Psicólogo inserido no serviço Público - Atendimento Ambulatorial, Terapias ambulatoriais em saúde mental. Doenças e deficiências mentais. Diagnóstico Psicológico: conceito e objetivo, teoria psicodinâmica, processo diagnóstico, testes e laudos. Abordagens terapêuticas. Psicopatológica: natureza e causa dos distúrbios mentais. Neurose, psicose e perversão: diagnóstico. Função e adequação às necessidades da Comunidade Assistida; O Psicólogo na atuação Clínica; psicologia clínica. Psicopatologia Clínica: conceito de neurose; Conceito básico em psicologia clínica; dinâmica do funcionamento psíquico, história individual, motivos inconscientes, o papel do desejo, o papel do outro; transferência, repressão, resistência; mecanismo de defesa; Psicoterapia com Grupos; conflitos intragrupais, sua dinâmica e importância; a Psicologia Humanística: diretividade e não diretividade; coordenadores e facilitadores: vantagens e desvantagens; grupos operativos e suas aplicações; Estudos sobre a família: cenário familiar, regras e metaregras. O psicólogo na escola: acompanhamento Escolar, dificuldades na aprendizagem, a escola e a criança/adolescente e o processo de psicodiagnóstico; Aprendizagem – fatores determinantes do processo ensino aprendizagem: família, comunidade, escola, companheiros. A educação inclusiva: os portadores de necessidades especiais, as altas habilidades (superdotados). Psicologia social e organizacional - Comportamento social: atitudes, estereótipos, preconceitos, conformismo. O desenvolvimento humano - Determinantes biopsico-sócio-culturais de comportamento: síndromes genéticas, gestação, parto, puerpério, interação mãe-bebê; Características comportamentais esperadas ao longo do desenvolvimento: constituição do EU. Conceito de sujeito. Desenvolvimento cognitivo. Velhice: perdas e ganhos, sua inserção social. Motivação humana: valores e ação humana. Os grupos: processos grupais, papéis, liderança, leis da dinâmica grupal. O indivíduo e a organização: análise e intervenção, mudança e resistência à mudança. Neuroses profissionais. Gestão de conflitos. Psicologia jurídica. Relações Humanas e Recursos Humanos; Noções de Recrutamentos e seleção e desenvolvimento de Pessoal. Legislação: Constituição Federal, em seus Artigos: 196, 197, 198, 199 e 200. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1.990 em seus artigos: 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 e 14. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1.990 e suas atualizações, todo o teor. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1.990 e suas atualizações, todo teor. Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1.993, todo teor. Lei nº 8.842, de 04 de janeiro de 1.994, todo o teor. Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2.003, em seus artigos: 15, 16, 17, 18 e 19. Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010 em seus Artigos: 6, 7 e 8.

CARGO	RECEPCIONISTA
<b>CONHECIMENTO BÁSICO</b> <b>1. Língua Portuguesa:</b> Compreensão e interpretação de texto; A organização textual dos vários modos de organização discursiva; Coerência e coesão; Ortografia; Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos; Derivação e composição; A oração e seus termos; A estruturação do período; As classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos; Linguagem figurada; Pontuação; Discurso direto, indireto e indireto livre. <b>2. Matemática:</b> 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. <b>3. Noções Básicas de Informática</b> Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação. <b>CONHECIMENTO ESPECÍFICO</b> Noções de Cidadania; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo. Comunicação; Elementos da comunicação, emissor e receptor; Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração,	

Avenida Siqueira Campos, 83 - Fone/Fax (44) 3311-1214 / 3311-1212 - CEP 87690-000 - Estado do Paraná

E-mail: [administracao@jardimolinda.pr.gov.br](mailto:administracao@jardimolinda.pr.gov.br)

[www.jardimolinda.pr.gov.br](http://www.jardimolinda.pr.gov.br)



organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular e etc.; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Correspondência Oficial, recebimentos e envios; Técnicas de arquivos, organização, localização e manutenção; Protocolos em geral, recebimento, envio e registro; Relacionamento Interpessoal; Linguagem social.

CARGO	TÉCNICO DE HIGIENE BUCAL
<b>CONHECIMENTO BÁSICO</b>	
<p><b>1. Língua Portuguesa:</b> Compreensão e interpretação de texto; A organização textual dos vários modos de organização discursiva; Coerência e coesão; Ortografia; Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos; Derivação e composição; A oração e seus termos; A estruturação do período; s classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos; Linguagem figurada; Pontuação; Discurso direto, indireto e indireto livre.</p> <p><b>2. Matemática:</b> Conjunto R: operações e problemas. Razões e proporções. Regras de três simples. Divisão em partes proporcionais. Porcentagem. Juros simples e composto. Sistema legal de medidas. Equações de 1º e 2º grau: resolução e problemas. Funções: análise de gráficos. Funções do 1º grau. Áreas e volumes, progressões: aritmética e geométrica. Análise combinatória simples. Probabilidade: problemas simples e probabilidades finitas e;</p> <p><b>3. Noções Básicas de Informática</b></p> <p>Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.</p>	
<b>CONHECIMENTO ESPECÍFICO</b>	
<p>1. Conhecimentos básicos das estruturas anatômicas da cabeça e pescoço, tecidos moles da cavidade bucal e demais componentes do aparelho estomatognático. 2. Conhecimento da fisiologia da mastigação e deglutição. 3. Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica. 4. Características gerais e idade de irrupção dentária. 5. Morfologia da dentição. 6. Noções gerais de microbiologia. 7. Meios de proteção de infecção na prática odontológica. 8. Meios de contaminação de hepatite, Aids, tuberculose, sífilis e herpes. 9. Formação e colonização da placa bacteriana. 10. Higiene bucal: importância, definição e técnicas. 11. Doença periodontal: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção. 12. Cárie dental: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção, métodos de prevenção e identificação de grupos de risco. 13. Uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia. 14. Técnicas radiográficas intrabucais clássicas e suas variações. 15. Técnicas de afiação do instrumental periodontal. 16. Técnicas de isolamento do campo operatório. 17. Técnicas para esterilização de material. 18. Proteção do complexo dentina-polpa. 19. Técnicas de aplicação de materiais restauradores. 20. Técnicas de testes de vitalidade pulpar. 21. Conceitos de promoção de saúde. 22. Elaboração e aplicação de programas educativos em saúde bucal. 23. Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico. 24. Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos. 25. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90. Política Nacional de Atenção Básica PNAB 2436/ de 21/09/2017.</p>	

CARGO	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
<b>CONHECIMENTO BÁSICO</b>	
<p><b>1. Língua Portuguesa:</b> Compreensão e interpretação de texto; A organização textual dos vários modos de organização discursiva; Coerência e coesão; Ortografia; Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos;</p>	

Avenida Siqueira Campos, 83 - Fone/Fax (44) 3311-1214 / 3311-1212 - CEP 87690-000 - Estado do Paraná  
E-mail: administracao@jardimolinda.pr.gov.br  
[www.jardimolinda.pr.gov.br](http://www.jardimolinda.pr.gov.br)

**JARDIM OLINDA***Capital da Simpatia*

Derivação e composição; A oração e seus termos; A estruturação do período; s classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos; Linguagem figurada; Pontuação; Discurso direto, indireto e indireto livre.

**2. Matemática:** Conjunto R: operações e problemas. Razões e proporções. Regras de três simples. Divisão em partes proporcionais. Porcentagem. Juros simples e composto. Sistema legal de medidas. Equações de 1º e 2º graus: resolução e problemas. Funções: análise de gráficos. Funções do 1º grau. Áreas e volumes, progressões: aritmética e geométrica. Análise combinatória simples. Probabilidade: problemas simples e probabilidades finitas e;

### **3. Noções Básicas de Informática**

Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

### **CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

Contabilidade Geral: Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis; Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial; fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa; Procedimentos Contábeis Básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração. Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº a Lei 6.404/76 e suas alterações posteriores: Balanço Patrimonial, Demonstração dos Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado. Contabilidade Pública: Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios; Planejamento: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais: classificação; Princípios Orçamentários; Sistemas Contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas; Escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações posteriores; Classificações Orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa – classificação institucional, funcional programática e econômica; Receita e Despesa extraorçamentárias; Execução Orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento; Restos a pagar. LEGISLAÇÃO: Lei Complementar Federal nº 101/00 e suas alterações posteriores – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores – Lei de Licitações; Lei Federal nº 10.520/02 – Institui no âmbito da Administração Pública a modalidade de licitação denominada pregão. Ética profissional.

**CARGO****TRATORISTA**

### **CONHECIMENTO BÁSICO**

**Língua Portuguesa:** 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.

**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.

### **CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito.

Avenida Siqueira Campos, 83 - Fone/Fax (44) 3311-1214 / 3311-1212 - CEP 87690-000 - Estado do Paraná

E-mail: [administracao@jardimolinda.pr.gov.br](mailto:administracao@jardimolinda.pr.gov.br)

[www.jardimolinda.pr.gov.br](http://www.jardimolinda.pr.gov.br)



**ANEXO II**

**REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO – CANDIDATOS QUE NÃO POSSUAM RENDA INSCRITOS NO CADASTRO ÚNICO DOS PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL – CADÚNICO**

**REQUERIMENTO INFORMAÇÕES DO CANDIDATO**

À

Comissão Organizadora do Concurso Público – Portaria nº 008/2021  
Edital de Concurso Público nº 001/2021  
Prefeitura Municipal de Jardim Olinda – Estado do Paraná.

\_\_\_\_\_, adiante assinado, portador da cédula de identidade R.G nº \_\_\_\_\_, inscrito no cargo de \_\_\_\_\_, sob a inscrição de número \_\_\_\_\_, residente e domiciliado a Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, requer desta Comissão, seu enquadramento para isenção da taxa de inscrição, nos termos da legislação vigente, já que é inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – Cadúnico, declarando-se pessoa desempregada e de baixa renda e que a sua situação econômica não lhe permite arcar com o valor da inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas, bem como, juntando os documentos exigidos pelo Edital 001/2020, da Prefeitura Municipal de Jardim Olinda.

Nestes Termos.  
Pede Deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
(local e data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente

Observações:

1. Juntar cópia do boleto bancário, bem como:
  - a. Comprovante de rendimento (Carteira de Trabalho, Comprovante de Rendimento da Empresa ou declaração do empregador); ou
  - b. Cópia da Carteira do Trabalho comprovando ter sido exonerado ou declaração do candidato que está desempregado.
2. Leia com atenção o item 7 e seus subitens, não deixe de atender a estes dispositivos.

Avenida Siqueira Campos, 83 - Fone/Fax (44) 3311-1214 / 3311-1212 - CEP 87690-000 - Estado do Paraná  
E-mail: administracao@jardimolinda.pr.gov.br  
www.jardimolinda.pr.gov.br





**ANEXO III**

**REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVA**

(Preenchimento obrigatório para deficientes físicos e para mulheres que tenham necessidade de amamentar seus filhos durante a prova)

À  
Comissão Organizadora do Concurso Público – Portaria nº 00/82021  
Edital de Concurso Público nº 001/2021  
Prefeitura Municipal de Jardim Olinda – Estado do Paraná.

\_\_\_\_\_, adiante assinado, portador da cédula de identidade R.G nº \_\_\_\_\_, inscrito no cargo de \_\_\_\_\_, sob a inscrição de número \_\_\_\_\_, residente e domiciliado a Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, requer desta Comissão, com amparo nas disposições contidas no Edital de Teste Seletivo nº 001/2021, condição especial para realização de provas, a saber:

1) (  ) Prova com ampliação do tamanho da fonte  
Fonte nº \_\_\_\_\_ / Letra \_\_\_\_\_

2) (  ) Sala Especial  
Especificar: \_\_\_\_\_

3) (  ) Leitura de Prova: \_\_\_\_\_

4) (  ) Outra Necessidade:  
Especificar: \_\_\_\_\_

Nestes Termos.  
Pede Deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
(local e data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente

Avenida Siqueira Campos, 83 - Fone/Fax (44) 3311-1214 / 3311-1212 - CEP 87690-000 - Estado do Paraná  
E-mail: administracao@jardimolinda.pr.gov.br  
www.jardimolinda.pr.gov.br



**ANEXO IV**  
**FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**  
(Apresentar obrigatoriamente digitado ou datilografado)

À  
Comissão Organizadora do Concurso Público – Portaria nº 008/2021  
Edital de Concurso Público nº 001/2021  
Prefeitura Municipal de Jardim Olinda – Estado do Paraná.

Nome do Candidato:	Tipo de Recurso: 1 – Contra o edital 2 – Contra indeferimento de inscrição 3 – Contra questões das provas 4 - Contra o gabarito 5 - Contra a pontuação das provas e da avaliação de títulos 6 - Contra o resultado com a classificação final dos candidatos <input type="checkbox"/>
	1 – Deferido 2 – Indeferido <input type="checkbox"/>
N.º de Inscrição:	Cargo:
N.º da Questão:	Data:
Fundamentação	

Local e data \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

Avenida Siqueira Campos, 83 - Fone/Fax (44) 3311-1214 / 3311-1212 - CEP 87690-000 - Estado do Paraná  
E-mail: [administracao@jardimolinda.pr.gov.br](mailto:administracao@jardimolinda.pr.gov.br)  
[www.jardimolinda.pr.gov.br](http://www.jardimolinda.pr.gov.br)



**ANEXO V**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS**

**Cargo: ADVOGADO**

**Descrição:** Representar o município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente, ou simplesmente interessada; participar de inquéritos e processos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos; efetuar cobrança judicial da Dívida Ativa; emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo os estudos necessários, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; responder a consultas sobre a interpretação de textos legislativos que interessarem ao serviço público municipal; assessorar, em caráter complementar, o Procurador Jurídico do Município em suas atribuições.

**Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**Descrição:** Auxiliar em serviços internos; arquivamentos, realizar atendimento as pessoas que procuram as repartições publicas; fazer anotações em livros de controle; auxiliar na conferência de notas, documentos, arquivos, extratos; controlar a entrada e saída, redação e digitação de documentos; preenchimento de formulários e planilhas; organização de arquivos; auxílio aos departamentos; elaborar agendas de atividades, participar de reuniões e eventos, manter o setor limpo e organizado; executar atividades correlatas.

**Cargo: AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

**Descrição:** Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas; auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis; auxiliar nos trabalhos de análise, e conciliação de contas conferindo os saldo, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros; operar maquinas de contabilidade, acionando seus dispositivos para efetuar lançamentos contábeis; executar outras tarefas correlatas; executar atividades correlatas.

**Cargo: AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL**

**Descrição:** Atuar junto às crianças nas diversas fases de Educação Infantil, auxiliando o professor no processo ensino-aprendizagem; Auxiliar as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias; Cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem-estar das crianças; Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças; Planejar junto com o professor titular, atividades pedagógicas próprias para cada grupo infantil; Auxiliar o professor no processo de observação, registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças; Auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material; Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família, creches etc.; Acompanhar as crianças, junto às professoras e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela escola; executar atividades correlatas.

---

Avenida Siqueira Campos, 83 - Fone/Fax (44) 3311-1214 / 3311-1212 - CEP 87690-000 - Estado do Paraná  
E-mail: [administracao@jardimolinda.pr.gov.br](mailto:administracao@jardimolinda.pr.gov.br)  
[www.jardimolinda.pr.gov.br](http://www.jardimolinda.pr.gov.br)

**Cargo: ENGENHEIRO CIVIL**

**Descrição:** Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia; elaborar normas e acompanhar procedimentos de licitação; elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação de execução de planos de obras; acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros; promover levantamento das características dos terrenos onde serão executadas as obras; analisar processos e projetos de loteamento; promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares; projetar e executar loteamentos e arruamentos, execução de redes de água e esgotos destinados ao parcelamento do solo, promover cadastro técnico municipal com múltiplas finalidades, cadastro imobiliário para fins de registro; executar atividades correlatas.

**Cargo: FONOAUDIÓLOGO**

**Descrição:** Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala; orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios; aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo; orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz; atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo pareceres de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação; executar atividades correlatas.

**Cargo: GARI**

**Descrição:** Efetuar a varrição de ruas do perímetro urbano, recolhendo o lixo varrido; proceder a limpeza e conservação de sanitários públicos de outros prédios e locais públicos; serviços de capinas; executar atividades correlatas.

**Cargo: MOTORISTA**

**Descrição:** Dirigir e conservar os veículos automotores da frota da organização, tais como automóveis, ambulâncias, peruas, picapes, caminhões, etc, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades e outros; inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados; zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando pequenos reparos, para assegurar o seu perfeito estado; manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento; executar atividades correlatas.

**Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

**Descrição:** Dirigir e operar máquina retroescavadeira, pá carregadeira, motoniveladora rolo compressor ou outra similar, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas para execução de serviços nas vias públicas,

Avenida Siqueira Campos, 83 - Fone/Fax (44) 3311-1214 / 3311-1212 - CEP 87690-000 - Estado do Paraná  
E-mail: [administracao@jardimolinda.pr.gov.br](mailto:administracao@jardimolinda.pr.gov.br)  
[www.jardimolinda.pr.gov.br](http://www.jardimolinda.pr.gov.br)



terrenos, galerias de águas pluviais e outras tarefas afins; escavar, cortar, aterrar e nivelar terrenos; abrir e aterrar valetas; carregar e descarregar caminhões; inspecionar as máquinas, verificando os níveis de combustível, óleo, água e estado de conservação dos pneus; zelar pelo veículo, comunicando ao setor competente, falhas nele encontradas e solicitar reparos para assegurar o perfeito estado do equipamento, garantindo a segurança aos transeuntes, usuários e veículos; efetuar anotações de viagens realizadas, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; recolher a máquina após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento; respeitar os Códigos de Segurança no Trabalho; executar atividades correlatas.

**Cargo: PSICÓLOGO**

**Descrição:** Prestar assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico; quando na área da psicologia clínica: estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; articular-se com profissionais de serviço social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-se, empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; reunir informações a respeito de paciente, levando dados psicopatológicos, para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados à fase da vida em que se encontram; realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo; realizar anamnese com os pais responsáveis quando na área da psicologia educacional; promover a reeducação nos casos de desajustamento escolar ou familiar; prestar orientação aos professores; quando na área da psicologia do trabalho; exercer atividades relacionadas com o treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da elaboração de programa; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; executar atividades correlatas.

**Cargo: PROFESSOR****Descrição Sumária**

Exerce a docência na Rede Público Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;

Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;

Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;

Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;

Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

**Descrição Detalhada****EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA**

- Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;

Avenida Siqueira Campos, 83 - Fone/Fax (44) 3311-1214 / 3311-1212 - CEP 87690-000 - Estado do Paraná  
E-mail: [administracao@jardimolinda.pr.gov.br](mailto:administracao@jardimolinda.pr.gov.br)  
[www.jardimolinda.pr.gov.br](http://www.jardimolinda.pr.gov.br)



- c) Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
- d) Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
- e) Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
- f) Participa do planejamento geral da escola;
- g) Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;
- h) Participa da escolha do livro didático;
- i) Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
- j) Acompanha e orienta estagiários;
- k) Zela pela integridade física e moral do aluno;
- l) Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- m) Elabora projetos pedagógicos;
- n) Participa de reuniões interdisciplinares;
- o) Confecciona material didático;
- p) Realiza atividades extra-classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
- q) Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
- r) Seleciona, apresenta e revisa conteúdos;
- s) Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
- t) Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
- u) Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
- v) Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
- w) Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;
- x) Participa do conselho de classe;
- y) Prepara o aluno para o exercício da cidadania;
- z) Incentiva o gosto pela leitura;
- aa) Desenvolve a auto-estima do aluno;
- bb) Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola;
- cc) Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
- dd) Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
- ee) Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- ff) Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem;
- gg) Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- hh) Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
- ii) Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
- jj) Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
- kk) Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
- ll) Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
- mm) Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino;
- nn) Participa da gestão democrática da unidade escolar;
- oo) Executa outras atividades correlatas.

**Cargo: RECEPCIONISTA**

**Descrição:** Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas. Atender o munícipe ou visitante, identificando-o e

Avenida Siqueira Campos, 83 - Fone/Fax (44) 3311-1214 / 3311-1212 - CEP 87690-000 - Estado do Paraná  
E-mail: [administracao@jardimolinda.pr.gov.br](mailto:administracao@jardimolinda.pr.gov.br)  
[www.jardimolinda.pr.gov.br](http://www.jardimolinda.pr.gov.br)



averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento; Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Receber a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição; executar arquivamento de documentos; prestar apoio na organização de agenda de atividades no setor onde atua; digitação de documentos; Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade; Receber, coletar e distribuir, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**Cargo: TÉCNICO DE HIGIENE BUCAL**

**Descrição:** Acompanhar e desenvolver os programas municipais junto à população, nas escolas, nos postos de saúde, e de acordo com a Estratégia de Saúde da Família, orientando, prevenindo, ensinando a população e, principalmente as crianças e adolescentes os cuidados com a higiene bucal e dental; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar atividades correlatas.

**Cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**Descrição:** Coligir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária; elaborar cronograma financeiro de desembolso anual, bem como seus ajustamentos periódicos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidade financeira; organizar demonstrativos e relatórios de comportamentos das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando as documentações comprobatórias; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis, proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros; participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; executar atividades correlatas.

**Cargo: TRATORISTA**

**Descrição:** Dirige a máquina manipulando seus comandos e observando o fluxo de trânsito, a sinalização e os pedestres; assegura o bom estado de conservação e zela pelo perfeito funcionamento da máquina verificando nível de combustível, alinhamento e balanceamento, nível de trepidação, bancos, cinto, extintor, nível da água do radiador, óleo do motor, água da bateria, pressão dos pneus, pneu estepe, extintor, triângulo, chave de roda e macaco, luzes dianteiras e traseiras, contato da chave ao acionar o motor; conduz o trator fazendo aplicação de calda nas áreas infestadas, auxilia no abastecimento do tanque pulverizador de herbicida e efetua pequenos reparos no sistema de aplicação; executar atividades correlatas.

Cod367006