



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE **NOVA OLINDA**

ESTADO DA PARAÍBA – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA
Criado pela **LEI MUNICIPAL** nº 481 de 14 de fevereiro de 2011
EDIÇÃO ORDINÁRIA Nº 0085/2024 *Nova Olinda – PB, 14 de Outubro de 2024*

PODER EXECUTIVO

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024

O Município de Nova Olinda e o Fundação Vale do Piauí – FUNVAPI, tornam público e estabelecem normas para a realização de Concurso Público destinado a selecionar candidatos para admissão dos cargos/funções públicas para o Quadro da Prefeitura Municipal de Nova Olinda – Paraíba.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações e pelas Leis Complementares 013/2010 e 014/2011 e pela Resolução Normativa RN-TC 04/2024 do Tribunal de Contas da Paraíba.

1.2 O Concurso Público será realizado pela FUNDAÇÃO VALE DO PIAUÍ - FUNVAPI, em todas as suas etapas, visando o preenchimento das vagas dispostas no ANEXO I, durante seu prazo de validade, de acordo com a necessidade e a conveniência do MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA.

1.3 O Concurso Público constará das seguintes etapas:

| ETAPA | DESCRIÇÃO | CARGO/FUNÇÃO PÚBLICA | CRITÉRIO |
|-------|------------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| 1ª | Prova Objetiva de Múltipla Escolha | Todos | Eliminatória e Classificatória. |
| 2ª | Prova de Títulos | Cargos de Professor | Classificatória |

1.4 A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

1.5 Este Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA.

1.6 Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:

ANEXO I – Quadro de Cargos, Escolaridade, Carga Horária, Vagas e Vencimentos;

ANEXO II – Descrição e Atribuições do Cargo/Função Pública;

ANEXO III – Estrutura das Provas;

ANEXO IV – Conteúdos Programáticos;

ANEXO V – Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição;

ANEXO VI - Declaração de Hipossuficiência;

ANEXO VII – Requerimento de Tratamento Diferenciado;

ANEXO VIII – Cronograma de atividades.

1.7 A participação do candidato implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das normas e das condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

1.8 O candidato poderá obter o Edital regulador do Concurso Público e seus respectivos anexos nos endereços eletrônicos www.funvapi.com.br e www.novaolinda.pb.gov.br.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE **NOVA OLINDA**

ESTADO DA PARAÍBA – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA
Criado pela **LEI MUNICIPAL** nº 481 de 14 de fevereiro de 2011
EDIÇÃO ORDINÁRIA Nº 0085/2024 *Nova Olinda – PB, 14 de Outubro de 2024*

1.9 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília/DF.

1.10 O tratamento de dados pessoais dos candidatos inscritos neste Concurso Público encontra-se em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção a Dados Pessoais – LGPD.

2. DAS VAGAS

2.1. Este Concurso Público oferta um total de 91 (noventa e uma) de ampla concorrência mais cadastro de reserva, conforme ANEXO I deste Edital, bem como formação de cadastro de reserva para os classificados que excederem as vagas ofertadas, inclusive de Pessoas com Deficiência (PcD).

2.2. Os dispositivos legais descritos nos itens a seguir serão considerados para os candidatos que concorrem às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD) assim especificadas:

2.2.1. Em atendimento à Lei Federal nº 7.853/1989 e ao Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004 e o Decreto Federal nº 9.508/2018, 20% (vinte por cento) do total de vagas de cada cargo, oferecidas neste Concurso Público serão reservadas a candidatos com deficiência (PcD), de acordo com os critérios definidos pelo artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo/função pública.

2.2.1.1. O percentual de 20% (vinte por cento) de reserva de que trata o subitem 2.2 deste Edital será aplicado sobre o número total de vagas disponibilizadas por cargo/função pública, conforme disposto no ANEXO I deste Edital.

2.2.1.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 2.2.1.1 resulte em um número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

2.2.1.1.2. O arredondamento descrito no subitem anterior não será aplicado caso o número resultante ultrapasse 20% (vinte por cento) do número de vagas prescritas, nesse caso o número fracionado deverá ser reduzido, restando apenas o número inteiro sem a fração.

2.2.1.2. O candidato que se inscrever na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) onde não haja vaga reservada nos termos do Decreto Federal nº 9.508/2018, somente poderá ser contratado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da Administração Pública.

2.2.1.3. A ordem de convocação dos candidatos às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PCD) será realizada da seguinte forma: o primeiro candidato PCD classificado no Concurso Público será convocado para ocupar a segunda vaga disponível. A segunda vaga especial corresponderá à 21ª vaga disponível. A terceira vaga especial será a 41ª vaga disponível e, assim, sucessivamente e observada a ordem de classificação, conforme item 6.1.20

3 DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES PÚBLICA

3.1 As atribuições gerais do cargo/função pública constam do ANEXO II deste Edital.

3.2 A escolaridade mínima exigida para ingresso no cargo/função pública está discriminada no ANEXO I deste Edital.

3.3 A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de diploma devidamente registrado e legalmente reconhecido, expedido por instituição de ensino credenciada no Conselho Estadual de Educação - CEE ou no Ministério da Educação - MEC, conforme aponta o ANEXO I deste Edital.

3.3.1 Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma, este documento poderá ser substituído por certidão de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, emitida nos últimos 30(trinta) dias por instituição de ensino credenciada, devendo o referido diploma ser apresentado em um prazo de 180(cento e oitenta) dias.

3.4 A jornada de trabalho dos candidatos contratados encontra-se determinada no ANEXO I desse Edital.

3.4.1 A jornada de trabalho é definida pelo MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA e previstas no ANEXO I, não se admitindo, da parte do candidato classificado, nenhuma alegação contrária aos atos normativos.

3.5 O horário e o local de trabalho dos candidatos contratados serão determinados pelo MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA, à luz de seus interesses e necessidades.

3.6 O salário inicial do cargo/função encontra-se discriminada no ANEXO I.

3.7 Os candidatos contratados estarão subordinados ao Regime Geral da Previdência Social do Município.

3.8 O exercício do cargo/função pública poderá implicar a necessidade de viagem do servidor, a critério do MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA.

4. DA INSCRIÇÃO



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE **NOVA OLINDA**

ESTADO DA PARAÍBA – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

Criado pela **LEI MUNICIPAL** nº 481 de 14 de fevereiro de 2011

EDIÇÃO ORDINÁRIA Nº 0085/2024 *Nova Olinda – PB, 14 de Outubro de 2024*

4.1 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1.1 A inscrição será efetuada, exclusivamente via internet, no endereço eletrônico: www.funvapi.com.br, por meio do link correspondente às inscrições no período compreendido entre 08h00min do dia 16 de outubro de 2024 às 23h59min do dia 10 de novembro de 2024, considerando como horário oficial o de Brasília/DF, mediante o pagamento da respectiva taxa, por meio de boleto eletrônico, pagável em toda a rede bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.

4.1.2. A inscrição do candidato neste Concurso Público implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.1.2.1. Dentre as condições estabelecidas, fica ciente o candidato que no ato voluntário de inscrição, concorda com a publicidade de dados como seu nome completo, data de nascimento, nº de inscrição, nº de documento, notas e resultados advindos do Concurso Público para o qual se inscreveu, em obediência ao preceito constitucional esculpido no caput do art. 37 da Constituição da República de 1988 que preconiza que a administração pública direta e indireta, fundacional e autárquica deve dar publicidade aos seus atos, assim como em obediência ao que determina a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) no inciso III, do art. 2º e no inciso X, do § 3º do art. 7º, cominado com incisos II, III e IV do mesmo art. 7º da referida lei, que dispõe sobre a viabilidade do uso de dados pessoais nos casos em que a administração pública exerça sua função também através de contratos, convênios ou instrumentos congêneres, como é o caso.

4.1.2.1.1. No momento da inscrição o candidato deverá autorizar que seus dados sejam devidamente tratados e processados pela banca organizadora. Caso assim não proceda, ficará vedada a participação do mesmo no referido Concurso Público.

4.1.3. Além das exigências contidas neste Edital, o candidato tem pleno conhecimento de que, depois de convocado e contratado:

a) Não poderá mudar de cargo/função pública sem outro Concurso Público;

b) Deverá assumir a vaga escolhida, respeitada sua opção, quando de sua inscrição, de acordo com o constante no Quadro do ANEXO I;

c) Deverá ser respeitado o planejamento do MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA e a ordem de classificação desse certame para o preenchimento das vagas ofertadas durante o prazo de validade do Concurso Público;

d) Estará impedido de acumular cargos, empregos ou funções públicas nos termos da legislação vigente.

4.1.4. Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se e apenas efetuar a inscrição e recolher o valor respectivo após tomar conhecimento do disposto neste Edital e seus anexos, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo/função pública de escolha.

4.1.5. As informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA e a FUNVAPI de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto ou opção incorreta referente ao cargo/função pública pretendida, fornecidos pelo candidato, sendo assegurado ao candidato o direito de solicitar a devida correção.

4.1.6. Declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos delas decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

4.1.7. No ato da inscrição não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei.

4.1.8. A inscrição e o valor de inscrição pago pelo candidato serão pessoais e intransferíveis.

4.1.9. Não serão aceitas solicitações de inscrição que não atenderem ao estabelecido neste Edital.

4.1.9.1. Serão consideradas válidas e efetivadas as inscrições que tiverem sido realizadas e pagas de acordo com o disposto no item 4 deste Edital ou isentas de acordo com o disposto no item 5.

4.1.9.2. Não será permitido ao candidato inscrever-se em mais de um cargo/função pública.

4.1.9.3. Caso o candidato se inscreva em mais de um cargo/função pública, será considerada válida apenas a inscrição realizada por último. As demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores.

4.1.9.4. Quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição para o mesmo cargo/função pública realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa de inscrição) por um mesmo candidato, será considerada válida aquela que tiver sido realizada por último. As demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores.

4.1.10. É vedada a participação, de membros da comissão como candidatos nesse Concurso Público.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE **NOVA OLINDA**

ESTADO DA PARAÍBA – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA
Criado pela **LEI MUNICIPAL nº 481** de 14 de fevereiro de 2011
EDIÇÃO ORDINÁRIA Nº 0085/2024 Nova Olinda – PB, 14 de Outubro de 2024

4.1.11. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição não serão aceitos:

- a) Alteração no cargo/função pública indicado pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição Transferências de inscrições ou da isenção do valor de inscrição entre pessoas.
- b) Transferências de pagamentos de inscrição entre pessoas;
- c) Alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de Pessoa com Deficiência - PcD.

4.1.12. A não comprovação do pagamento do valor de inscrição ou o pagamento efetuado em quantia inferior determinará o cancelamento automático da inscrição.

4.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

4.2.1 As inscrições para este Concurso Público serão realizadas pela internet, no endereço eletrônico: www.funvapi.com.br, no período compreendido entre 08h00min do dia 16 de outubro de 2024 às 23h59min do dia 10 de novembro de 2024, considerando como horário oficial o de Brasília/DF.

4.2.2 Para inscrever-se neste Concurso Público, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.funvapi.com.br por meio do link INSCRIÇÕES durante o período das inscrições, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

- a) Ler atentamente este Edital e o Formulário Eletrônico de Inscrição;
- b) Preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição e transmitir os dados via internet, providenciando a impressão do Comprovante de Inscrição - CI;
- c) Gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor da inscrição correspondente, em qualquer banco do sistema de compensação bancária;
- d) Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição descrita no subitem

4.2.3 deste Edital, até o dia do vencimento em qualquer agência bancária;

e) Imprimir a 2ª via do boleto bancário caso não tenha efetuado o pagamento de sua inscrição, até a data de vencimento, somente até o **dia 11.11.2024**. Após esta data o candidato que não efetuar o pagamento da inscrição ficará impossibilitado de participar do Concurso Público.

4.2.3 O valor da taxa de Inscrição a ser pago para participação neste Concurso Público será de:

| | |
|--------------------------|-------------------|
| Nível Superior | R\$ 100,00 |
| Nível Médio | R\$ 80,00 |
| Nível Fundamental | R\$ 70,00 |
| Médico | R\$ 120,00 |

4.2.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias, o boleto bancário poderá ser pago no 1º dia útil subsequente.

4.2.5. Não será aceito pagamento do valor da taxa de inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos correios, transferência eletrônica direto para conta, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

4.2.6. O boleto bancário quitado será o comprovante de requerimento de inscrição do candidato neste Concurso Público. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado do respectivo comprovante do pagamento realizado até a **data limite de 11.11.2024**, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento, uma vez que este pode não ser processado ante a eventual insuficiência de saldo ou outras situações que não permitam o pagamento efetivo do valor da inscrição.

4.2.6.1. Recomenda-se que o candidato mantenha a guarda do boleto bancário e do comprovante de pagamento da inscrição até a data de realização da Prova Objetiva, caso seja necessário apresentar esses documentos para comprovação do pagamento da inscrição no dia da prova.

4.2.7. A segunda via do boleto bancário somente estará disponível na internet para impressão durante o período de inscrição determinado no item 4.2.1 deste Edital, ficando indisponível a partir das 17h00min do dia útil seguinte ao término da inscrição.

4.2.8. Serão tornadas sem efeito as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data limite de 11.11.2024.

4.2.9. O MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA E A FUNVAPI não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições ou pedidos de isenção não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE **NOVA OLINDA**

ESTADO DA PARAÍBA – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

Criado pela **LEI MUNICIPAL** nº 481 de 14 de fevereiro de 2011

EDIÇÃO ORDINÁRIA Nº 0085/2024 *Nova Olinda – PB, 14 de Outubro de 2024*

4.2.10. A impressão do boleto bancário ou de sua segunda via outro tipo de impressora que não formatem corretamente o código de barras para o ato da impressão é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se o MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA E A FUNVAPI de eventuais dificuldades na leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.

4.2.11. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identidade, na data de nascimento, sexo e CPF utilizados na inscrição, deverão, obrigatoriamente, ser atualizados pelo candidato no dia de realização das provas com o fiscal de sala em formulário específico.

4.2.12. O candidato que não fizer ou solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do subitem 4.2.11 deste Edital deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

4.2.13. As inscrições homologadas serão divulgadas no endereço eletrônico: www.funvapi.com.br, até a data de 13.11.2024.

4.2.14. Nos casos em que o candidato tiver sua inscrição indeferida por inconsistência no pagamento do valor de inscrição, poderá se manifestar formalmente por meio de recursos administrativos previsto no item 12.1, alínea “b” deste Edital.

4.3. DA DEVOUÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

4.3.1. Não será admitida a restituição da importância paga para inscrição, com exceção das seguintes hipóteses:

- a) Cancelamento e suspensão do Concurso Público;
- b) Pagamento extemporâneo ou realizado em duplicidade pelo candidato;
- c) Exclusão de funções públicas oferecidas;
- d) Alteração da data da prova;
- e) Na hipótese de indeferimento da inscrição julgada pela banca avaliadora.

4.3.2. Nas hipóteses previstas no subitem 4.3.1, o candidato deverá requerer a restituição da Taxa de Inscrição por meio do e-mail: concursonovaolinda@gmail.com.

4.3.3 A restituição da Taxa de Inscrição será processada no período dos 30(trinta) dias úteis seguintes da data de solicitação.

4.4. DA COMUNICAÇÃO DO CERTAME

4.4.1. As comunicações com o candidato serão feitas pela página na internet, e-mail ou mensagens telefônicas e serão expedidas para o e-mail e/ou telefone que o candidato especificar em seu requerimento de inscrição.

4.4.1.1. Em hipótese alguma haverá comunicado referente aos resultados de etapas, esses devem ser acompanhados pelo candidato diariamente pelo site: www.funvapi.com.br.

4.4.2. Toda comunicação, seja da FUNVAPI para com o candidato, seja do candidato para como FUNVAPI, deverá ser registrada por escrito através da área de contato do portal do certame pelo e-mail: concursonovaolinda@gmail.com.

4.4.2. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente o Edital e os comunicados via internet, nos canais de comunicação previstos nesse Edital.

4.4.4 As redes sociais não são os canais oficiais para esclarecimentos de dúvidas, questionamentos, informações, recursos, encaminhamento de documentos ou mesmo reclamações. A FUNVAPI utiliza-se da rede de relacionamento exclusivamente para divulgação de seus processos, sendo necessário que o candidato, que precise se dirigir a essa instituição para contato sobre o Edital do certame, o faça pelo canal oficial previsto nesse Edital pelo e-mail concursonovaolinda@gmail.com e pelo nosso **WhatsApp Buzines 86 99569 - 3443**.

4.4.4.1. Os sites de Reclamação não são canais oficiais para encaminhamento de recursos e documentos. O candidato deverá verificar as orientações estabelecidas para esses fins dispostas em seus respectivos capítulos deste Edital.

4.4.5. As respostas aos e-mails encaminhados ocorrerão em um prazo máximo de 48(quarenta e oito) horas, contadas em período de dias úteis e não sendo considerados os finais de semana, recessos e feriados.

4.4.6. Atualizações, publicações e divulgação de resultados serão sempre disponibilizadas no portal do certame, sendo de responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não sendo, sob hipótese alguma, publicadas em redes sociais ou repassados por meio de qualquer outro tipo de contato.

4.4.7. As informações oficiais relativas ao Concurso Público, em todas as suas etapas, ocorrerão de forma documentada, inclusive o atendimento por e-mail, carta ou ofício.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE **NOVA OLINDA**

ESTADO DA PARAÍBA – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

Criado pela **LEI MUNICIPAL** nº 481 de 14 de fevereiro de 2011

EDIÇÃO ORDINÁRIA Nº 0085/2024 *Nova Olinda – PB, 14 de Outubro de 2024*

5 DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

5.1 O candidato poderá requerer isenção do pagamento do valor de inscrição exclusivamente **das 08h00min do dia 16 de outubro de 2024 até às 23h59min do dia 17 de outubro de 2024**, considerando como horário oficial o de Brasília/DF.

5.2. O requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição é o previsto no Anexo VI deste Edital.

5.2 Poderá ser pleiteada a isenção do pagamento da taxa de inscrição pelos candidatos que atenderem os requisitos definidos pelo Decreto Federal nº. 6.593 de 02 de outubro de 2008 e que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 6.135 de 26 de junho de 2007 e os doadores de medula óssea cadastrados no REDOME – Registro Brasileiro de Doadores de Medula e ainda os doadores regulares de sangue.

5.2.1 Os candidatos inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), **devem realizar sua inscrição no site www.funvapi.com.br, em seguida, devem juntar os documentos abaixo relacionados, digitalizar todos E JUNTAR NUM ÚNICO ARQUIVO NO FORMATO PDF e enviar no e-mail: concursonovaolinda@gmail.com, no prazo estabelecido no Cronograma de Execução do Concurso:**

- a) Comprovante de Inscrição;
- b) Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição conforme modelo do Anexo V, com a indicação do número do NIS;
- c) Declaração de Hipossuficiência conforme modelo do Anexo VI;
- d) Resultado da consulta simples feita no site meuCadÚnico.

5.2.2 Os candidatos doadores de sangue e medula óssea devem realizar sua inscrição no site www.funvapi.com.br, em seguida, devem juntar os documentos abaixo relacionados, digitalizar todos e enviar no e-mail: concursonovaolinda@gmail.com no prazo estabelecido no Cronograma de Execução do Concurso:

- a) Comprovante de Inscrição;
- b) Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição conforme modelo do Anexo V;
- c) Comprovante de doação de sangue feita até um ano atrás a contar da data da inscrição, ou, comprovante de inscrição no Registro Brasileiro de Doadores de Medula, bem como, comprovante de doação de medula.

5.3 O candidato que tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição indeferido terá um prazo de um dia para impetrar recursos contra o indeferimento, o qual deve ser enviado no e-mail: concursonovaolinda@gmail.com dentro do prazo estabelecido no Cronograma.

5.4 O candidato que tiver seu recurso indeferido deverá efetivar sua inscrição com o pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido no Cronograma.

5.5 O candidato só poderá requerer isenção para apenas uma taxa de inscrição.

5.5.1 Caso o candidato requeira isenção para mais de uma taxa de inscrição ambas serão indeferidas.

5.5.2 Caso o candidato requeira isenção para uma taxa de inscrição e efetuar o pagamento de outra taxa de inscrição a isenção será indeferida.

5.6 As informações prestadas na Declaração serão de inteira responsabilidade do candidato que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

5.7 Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

- a) Deixar de efetuar o requerimento de inscrição pela internet;
- b) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) Fraudar e/ou falsificar documentos;
- d) Não informar o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações de inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa ou não o informar;
- e) Não apresentar cópia autenticada ou original dos documentos previstos nos Itens 5.2.1 e 5.2.2 deste Edital e seus subitens;
- f) Não atender as especificações do item 5.2;
- g) Não observar prazos para postagem e entrega dos documentos.

5.8. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE **NOVA OLINDA**

ESTADO DA PARAÍBA – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA
Criado pela **LEI MUNICIPAL** nº 481 de 14 de fevereiro de 2011
EDIÇÃO ORDINÁRIA Nº 0085/2024 *Nova Olinda – PB, 14 de Outubro de 2024*

- 5.9. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 5.10 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição via correio ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.
- 5.11. A comprovação da tempestividade do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será feita pelo registro da data de postagem.
- 5.12 O resultado das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição será disponibilizado no endereço eletrônico: www.funvapi.com.br, **até o dia 28.10.2024**.
- 5.13. O pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido, assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 5.3 deste Edital.
- 5.14. O candidato cuja solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição for INDEFERIDA, mesmo após interposição de recurso, nos termos do item 5.3 deverá efetuar sua inscrição no Concurso Público conforme procedimentos previstos no item 4 deste Edital. Caso assim não proceda, será automaticamente excluído do Concurso Público.
- 5.15. O recurso apresentado da isenção do pagamento da taxa de inscrição não terá efeito suspensivo, sendo condição de validade da inscrição o pagamento da respectiva taxa pelo candidato, na forma prevista no subitem anterior.
- 5.16. A segunda via do boleto bancário será disponibilizada no endereço eletrônico: www.funvapi.com.br durante todo o período de inscrição, podendo ser pago até o dia 11.11.2024.**
- 5.17. O candidato cuja solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição for DEFERIDA estará automaticamente inscrito neste Concurso Público.
- 5.17.1. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga, terá a isenção cancelada, sem direito a restituição da inscrição paga.
- 5.18. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 5.19. Poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato.

6 VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD).

6.1. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD): 6.1.1. Para fins de reserva de vagas, considera-se Pessoa com Deficiência (PCD) aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999 com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004 e na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021; na situação prevista no §1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 (Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista), e no enunciado da Súmula nº 377 do STJ ("O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Concursos/Processos Seletivos, às vagas reservadas aos deficientes" - 2009), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009, e ainda a Lei Federal nº 13.146/2015 e o Decreto nº 9.508/2018, assim definidas:

- a) 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 das funções;
- b) 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;
- c) 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 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores. Visão monocular.
- d) 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: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho.
- e) Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências. 6.1.2. Estabelece-se nesse Edital as deficiências contidas no artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999, que serão consideradas conforme descreve-se, não sendo para tanto essa definição de caráter finito, somadas ainda para isso a Lei Federal nº 13.146/2015, art. 2º do Estatuto da Pessoa com Deficiência que considera Pessoa com Deficiência (PcD) aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, sendo analisada conforme laudo encaminhado.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE **NOVA OLINDA**

ESTADO DA PARAÍBA – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA
Criado pela **LEI MUNICIPAL** nº 481 de 14 de fevereiro de 2011
EDIÇÃO ORDINÁRIA Nº 0085/2024 *Nova Olinda – PB, 14 de Outubro de 2024*

6.1.3. Às Pessoas com Deficiência (PcD), que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em concursos públicos ou processos seletivos, nos termos do item 2.2 deste Edital, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo/função pública com a deficiência apresentada.

6.1.4. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo/função pública.

6.1.5. O candidato com deficiência (PcD) participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, considerando as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989.

6.1.6. Respeitada a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo/função pública, o candidato com deficiência (PcD) que pretenda concorrer às vagas reservadas por força de lei deverá declarar essa condição no Formulário Eletrônico de Inscrição.

6.1.7. O candidato com deficiência (PcD), durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar o descrito no item 6 e seus subitens, deverá proceder da seguinte forma:

- a) Informar se possui deficiência;
- b) Selecionar o tipo de deficiência;
- c) Especificar a deficiência;
- d) Informar se necessita de condições especiais para a realização das provas;
- e) Manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência (PcD).

6.1.8. O candidato com deficiência (PcD) que não preencher os campos específicos do Formulário Eletrônico de Inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

6.1.9. O candidato com deficiência (PcD) que desejar concorrer somente às vagas destinadas à ampla concorrência poderá fazê-lo por escolha e responsabilidade pessoal, informando a referida opção no Formulário Eletrônico de Inscrição, não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para os candidatos com deficiência (PcD), conforme disposição legal.

6.1.10. O candidato com deficiência (PcD) que desejar concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência (PcD) e/ou necessitar de atendimento especial deverá encaminhar até o dia 11 de novembro de 2024 os documentos a seguir:

- a) Cópia do comprovante de inscrição para identificação do candidato;
- b) Laudo Médico, original ou cópia, expedido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, com a provável causa da deficiência em letra legível.

6.1.10.1. Para comprovar a solicitação prevista no subitem 6.1.9, o candidato deverá enviar para o e-mail: concursonovaolinda@gmail.com a documentação comprobatória, informando no assunto: CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA - PB – EDITAL Nº 001/2024 – CARGO/FUNÇÃO - Nº DA INSCRIÇÃO.

6.1.11. O Laudo Médico citado no subitem 6.1.10, alínea “b”, deverá expressar, obrigatoriamente, a categoria em que se enquadra a Pessoa com Deficiência (PcD), nos termos do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, de acordo com as definições do subitem 6.1.1 deste Edital.

6.1.12. O Laudo Médico será considerado para análise do enquadramento previsto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, e de acordo com as definições das categorias discriminadas no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, bem como na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ. 6.1.13. O Laudo Médico mencionado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade da FUNVAPI.

6.1.14. O candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência (PcD), mesmo que declarada tal condição no Formulário Eletrônico de Inscrição na falta do Laudo Médico ou por qualquer dos motivos listados a seguir:

- a) Não enviar o Laudo Médico;
- b) Enviar Laudo Médico fora do prazo definido em Edital;
- c) Enviar Laudo Médico emitido com prazo superior ao determinado no subitem 6.1.10; ou
- d) Enviar Laudo Médico com ausência das informações indicadas no item 6.1 e seus subitens;
- e) Enviar Laudo Médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID;
- f) Enviar Laudo Médico que não contenha a expressa referência do médico, sua especialidade e registro profissional.

6.1.15. O MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA, designará uma Equipe Multiprofissional que emitirá parecer, no momento da contratação, observando:



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA

ESTADO DA PARAÍBA – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

Criado pela **LEI MUNICIPAL** nº 481 de 14 de fevereiro de 2011

EDIÇÃO ORDINÁRIA Nº 0085/2024 *Nova Olinda – PB, 14 de Outubro de 2024*

- a) As informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) A natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo/função pública a desempenhar;
- c) A viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) A possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;
- e) O CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente. 6.1.16. O candidato com deficiência (PcD) poderá requerer, no ato da inscrição ou no momento do pedido de isenção, atendimento especial para o dia de realização das provas, conforme procedimentos descritos no item 4, indicando as condições de que necessita, conforme previsto no artigo 4º, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal nº 9.508/2018 e suas alterações.
- 6.1.17. A realização de provas em condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência (PcD) será condicionada à legislação específica e a possibilidade técnica examinada pela FUNVAPI
- 6.1.18. O candidato com deficiência (PcD) que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá encaminhar por correio eletrônico: concursonovaolinda@gmail.com, colocando no CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA – PB - EDITAL Nº 001/2024. O requerimento por escrito, datado acompanhado de parecer (laudo) original, emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do §2º do artigo 4º, do Decreto Federal nº 9.508/2018, até o prazo estabelecido no subitem 6.1.10.
- 6.1.19. O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência (PcD), se classificado, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação.
- 6.1.20. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência (PCD) dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à Pessoa com Deficiência (PCD) será a segunda vaga disponível, a 2ª vaga será a 21ª vaga disponível, a 3ª vaga será a 41ª vaga, a 4ª vaga será a 61ª vaga e assim sucessivamente.
- 6.1.21. Para a contratação, os candidatos com deficiência (PcD) serão convocados para se submeter à perícia médica oficial promovida pelo MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA – PB e análise de equipe multiprofissional designada pelo MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA - PB que atestará sobre a sua qualificação como Pessoa com Deficiência (PcD), nos termos do art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações e sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo/função pública permanente, decidindo de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como Pessoa com Deficiência (PcD).
- 6.1.22. Concluindo a avaliação pela inexistência de deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a ser contratado nas vagas reservadas, o candidato será excluído da lista de classificação de candidatos com deficiência (PcD), mantendo a sua posição na lista geral de classificação, observados os critérios do contraditório e da ampla defesa.
- 6.1.23. O candidato contratado como Pessoa com Deficiência (PcD) será acompanhado por equipe multiprofissional designada pelo MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA – PB que avaliará a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo/função pública que emitirá parecer conclusivo com base no § único do artigo 5º do Decreto Federal nº 9.508/2018.
- 6.1.24. O resultado da análise dos laudos médicos, no que refere ao aspecto formal e administrativo será divulgado através do endereço eletrônico: www.funvapi.com.br no dia 03.02.2022
- 6.1.25. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6 e subitens deste Edital, não concorrerão às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), sendo assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 12.1, alínea “c”, deste Edital.
- 6.1.26. As vagas destinadas aos candidatos com deficiência (PcD) que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos candidatos aprovados na ampla concorrência, com estrita observância da ordem classificatória.
- 6.1.27. Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

7 PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 7.1. As condições especiais para a realização das provas poderão ser requeridas tanto para Pessoas com Deficiência (PcD) quanto para pessoas que, em razão de alguma limitação temporária, apresentem necessidade.
- 7.2. O candidato poderá requerer, no ato da inscrição, atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas.
- 7.3. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato, assim consideradas aquelas que possibilitam a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela FUNVAPI.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE **NOVA OLINDA**

ESTADO DA PARAÍBA – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA
Criado pela **LEI MUNICIPAL** nº 481 de 14 de fevereiro de 2011
EDIÇÃO ORDINÁRIA Nº 0085/2024 *Nova Olinda – PB, 14 de Outubro de 2024*

7.4. A FUNVAPI assegurará aos candidatos com deficiência (PcD), locais de fácil acesso, sem barreiras arquitetônicas e, quando for o caso, pessoas, equipamentos e instrumentos para auxílio durante a realização das provas.

7.5. O candidato com deficiência (PcD) deverá requerer condições especiais (ledor, intérprete de Libras, prova ampliada, auxílio para transcrição ou sala de mais fácil acesso). Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais não solicitadas.

7.6. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando, na solicitação, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo o MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA e a FUNVAPI serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

7.7. O candidato que solicitar condições especiais para realização de prova deverá assinalar, no Formulário Eletrônico de Inscrição, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.

7.8. A critério médico devidamente comprovado, através de laudo médico, o candidato que não estiver concorrendo às vagas reservadas a Pessoas com Deficiência (PcD) e que por alguma razão necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá apresentar a FUNVAPI, no período das inscrições, requerimento, datado e assinado, indicando as condições de que necessita para a realização das provas e as razões de sua solicitação. A concessão do atendimento especial fica condicionada à possibilidade técnica examinada pela FUNVAPI.

7.9 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante a prova, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar a situação a FUNVAPI previamente, nos moldes do subitem 7.7 deste Edital.

7.10 DA CANDIDATA LACTANTE

7.10.1 A candidata lactante deverá submeter-se às regras da LEI FEDERAL Nº 13.872, DE 17 DE SETEMBRO DE 2019.

7.10.2 A candidata lactante deverá solicitar a condição especial de lactante em até 48 horas após ter realizado sua inscrição no concurso, devendo para tanto, enviar e-mail no endereço eletrônico: concursonovaolinda@gmail.com anexando a certidão de nascimento do filho como meio de comprovação da idade do mesmo, que deverá ser de até 6 (seis) meses.

7.10.3 Terá o direito previsto no Item 7.10.1 deste edital a mãe cujo filho tiver até 6 (seis) meses de idade no dia da realização da prova objetiva do concurso público.

7.10.4 A candidata que tiver necessidade de amamentar seu filho durante a realização das provas deverá levar um acompanhante adulto de sua confiança, o qual terá acesso ao Centro de aplicação de prova até o horário estabelecido para o fechamento dos portões, e ficará em sala reservada para essa finalidade, bem como, será o responsável pela guarda da criança, não sendo admitido o ingresso de qualquer outra pessoa, exceto fiscal volante que a acompanhará no traslado e na sala de amamentação.

7.10.5 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

7.10.6 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

8 DA COMPROVAÇÃO DE INSCRIÇÃO

8.1 Não será enviado, via Correios, o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI). A data, o horário e o local da realização das Provas serão disponibilizados em até 05 (cinco) dias úteis antes da data provável de aplicação das provas no endereço eletrônico: www.funvapi.com.br.

8.1.1. Para visualizar o CDI, o candidato deverá acessar o site: www.funvapi.com.br, através do “Portal do Candidato”, utilizando o nº do CPF e sua inscrição. A partir do prazo descrito no item 8.1, o CDI estará disponibilizado na aba “Portal do Candidato” - “Local de Aplicação”, na respectiva inscrição para o cargo/função pública ao qual concorre, contendo todas as informações sobre data, horário e local das provas.

8.1.2. Caso o candidato não visualize seu Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) no site: www.funvapi.com.br dentro do período previsto no item 8.1, deverá entrar em contato com a FUNVAPI, pelo e-mail: concursopmNovaOlinda@gmail.com a resposta do e-mail tem um prazo de até 48 (quarenta e oito) horas úteis para atendimento.

8.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

8.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável visitar o local de realização das provas com antecedência.

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

8.5. O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará na desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso Público.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE **NOVA OLINDA**

ESTADO DA PARAÍBA – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA
Criado pela **LEI MUNICIPAL nº 481** de 14 de fevereiro de 2011
EDIÇÃO ORDINÁRIA Nº 0085/2024 *Nova Olinda – PB, 14 de Outubro de 2024*

- 8.5.1. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na Convocação para as Provas Objetivas de Múltipla Escolha, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico de condicionalidade.
- 8.5.2. A inclusão de que trata o subitem 8.5.1 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.
- 8.5.3. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 8.5.4. É obrigação do candidato conferir no CDI seu nome, o número do documento utilizado na inscrição, a sigla do órgão expedidor, bem como a data de nascimento.
- 8.5.5. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, na sua data de nascimento, no número do documento de identidade utilizado na inscrição, ou na sigla do órgão expedidor constantes do CDI deverão ser comunicados ao aplicador de provas no dia, no horário e no local de realização da prova objetiva, para o fornecimento da ficha de correção.
- 8.5.6. O candidato que não solicitar a correção da data de nascimento, até o dia da realização das provas, não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.
- 8.5.7. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados, confirmados e transmitidos pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição, relativos ao cargo/função pública, bem como à condição em que concorre (vagas de ampla concorrência ou reservadas a Pessoas com Deficiência - PcD), excetuando as previstas no subitem 4.2.12.

9 DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVA

9.1. As etapas do Concurso Público serão:

I. Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter classificatório e eliminatório para todos os cargos.

II. Prova de Títulos para os cargos de Professor de caráter classificatório.

9.2. Será publicado no endereço eletrônico: www.funvapi.com.br, no link correspondente ao CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA – EDITAL Nº 001/2023, o ato de confirmação do dia, local e horário de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, por meio do Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI), conforme previsto no subitem 8.1.

9.2.1. É de responsabilidade do candidato acompanhar as divulgações no endereço eletrônico: www.funvapi.com.br.

9.3. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes para realização de provas, o MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA - PB e a FUNVAPI reservam-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

9.4. Os candidatos deverão comparecer aos locais determinados 60(sessenta) minutos antes do horário de início das provas, munidos do documento original de identidade oficial com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta com estrutura transparente.

9.5. Será eliminado deste Concurso Público o candidato que se apresentar após o horário de fechamento dos portões conforme item 10.1.7.1 deste Edital ou não se apresentar para a realização das provas no dia, horário e local para os quais foi convocado, munido de documento de identificação.

9.6. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos ou destes com outras pessoas além da Comissão Examinadora do Concurso Público.

9.7. O ingresso na sala de provas somente será permitido ao candidato que estiver munido de um dos documentos abaixo discriminados, com foto, válidos, em forma legível e em via original:

a) Cédula de Identidade (RG) expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Comandos Militares, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares, **não sendo aceita a CNH DIGITAL em consonância com o Item 9.10.2.**

b) Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.);

c) **Carteira Nacional de Habilitação (CNH), modelo novo com fotografia, que contenha o número da Cédula de Identidade (RG), não sendo aceita a RG DIGITAL em consonância com o Item 9.10.2.**

d) Passaporte brasileiro, Certificado de Reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por Lei Federal valham como identidade;

e) **Carteira de Trabalho com foto, não sendo aceita a CARTEIRA DE TRABALHO DIGITAL em consonância com o Item 9.10.2.**

f) Na hipótese de candidato estrangeiro, apresentação de um documento de identificação oficial de estrangeiro.

9.7.1. O documento de identificação deverá estar em perfeita condição, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato.

9.7.2. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Boletim de Ocorrência, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

9.7.3. O Comprovante de Inscrição (CI) e o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) para as provas não terão validade como documento de identidade.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA

ESTADO DA PARAÍBA – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA
Criado pela LEI MUNICIPAL nº 481 de 14 de fevereiro de 2011
EDIÇÃO ORDINÁRIA Nº 0085/2024 Nova Olinda – PB, 14 de Outubro de 2024

9.7.4. Não será permitido ao candidato realizar provas fora da data estabelecida, do horário ou da cidade/espço físico determinado pela FUNVAPI.

9.8. O candidato deverá apor sua assinatura na Folha de Respostas, equivalente aquela constante em seu documento de identidade, sendo vedado a rubrica em caso de o documento apresentado não ser assinado da mesma forma.

9.9. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar o local de realização das provas (sala) mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

9.10. Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de lápis, borracha, lápis-borracha, lapiseira, óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, relógio, pagers, bip, agenda eletrônica, calculadora, walkman, notebook, palmtop, ipod, tablet, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual.

9.10.1. O descumprimento da instrução especificada em 9.10 implicará a eliminação do candidato.

9.10.2 - SERÁ ELIMINADO DO CONCURSO O CANDIDATO QUE PORTAR/TRAZER CONSIGO TELEFONE CELULAR DENTRO DO CENTRO DE APLICAÇÃO DE PROVAS, SENDO RECOMENDADO QUE DEIXE SEU APARELHO CELULAR EM LOCAL SEGURO FORA DO LOCAL DE APLICAÇÃO DE PROVAS.

9.11. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado portando/manuseando qualquer um dos objetos especificados no subitem 9.10, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados, será eliminado do CONCURSO PÚBLICO.

9.12. É vedado o ingresso de candidato na sala ou local de prova portando arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte.

9.12.1. Os componentes da Comissão Organizadora do Concurso Público, bem como a equipe de aplicação de provas, NÃO ESTÃO AUTORIZADOS A FICAR COM ARMA DE FOGO DE CANDIDATO SOB SUA CUSTÓDIA.

9.13. A FUNVAPI recomenda que o candidato leve apenas o documento original de identidade, caneta esferográfica azul ou preta com estrutura transparente, máscaras de proteção, álcool 70% para uso individual e o Comprovante Definitivo de Inscrição para a realização das provas.

9.14. COMO MEDIDA DE SEGURANÇA, OS CANDIDATOS COM CABELOS LONGOS DEVEM COMPARECER COM OS CABELOS PRESOS, DEIXANDO AS ORELHAS À MOSTRA.

9.15. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas no Edital de Convocação.

9.16. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela FUNVAPI, salvo os membros da Comissão Municipal.

9.17. O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização das provas.

9.18. Será eliminado o candidato que:

a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

b) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

c) Não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 9.7 deste Edital;

d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem 10.1.18 deste Edital;

e) Fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital;

f) Não acatar a determinação contida nos itens 9.4 deste Edital;

g) Não devolver a Folha de Respostas devidamente assinada;

h) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;

i) Ausentar-se da sala de provas, portando a Folha de Respostas;

j) Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões das Provas e na Folha de Respostas;

k) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do Concurso Público;

l) Não permitir a coleta de sua assinatura;

m) Não assinar a Folha de Respostas da Prova Objetiva;

n) Recusar a submeter-se ao sistema de detecção de metais;

o) Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE **NOVA OLINDA**

ESTADO DA PARAÍBA – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA
Criado pela **LEI MUNICIPAL** nº 481 de 14 de fevereiro de 2011
EDIÇÃO ORDINÁRIA Nº 0085/2024 *Nova Olinda – PB, 14 de Outubro de 2024*

- p) Desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
q) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
r) Tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
s) Recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão, da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
t) Deixar de atender as orientações/instruções constantes neste Edital e/ou expedidas pela FUNVAPI
- 9.22 O Concurso Público poderá ser cancelado, tendo alterado o local e/ou a data de realização da prova em virtude de caso fortuito ou de força maior. Neste caso, a FUNVAPI comunicará o fato aos candidatos através do seu site.

10 DAS PROVAS

10.1 DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA:

10.1.1. Este Concurso Público será constituído de Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório e Prova de Títulos para os cargos de Professor de caráter classificatório.

10.1.2. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha, consistirá no número de questões, conforme descrito no ANEXO III deste Edital, com cinco alternativas (A, B, C, D), sendo uma só correta.

10.1.3. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha versará sobre os conteúdos definidos para o cargo/função pública respectivo, conforme descrito no ANEXO IV deste Edital.

10.1.4. A aplicação da Prova Objetiva ocorrerá na data provável de:

| | |
|---|---------------------------------|
| Data: CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR | Horário: 8:00h às 12:00h |
| Data: CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E DE NÍVEL MÉDIO | Horário: 14:00 às 18:00h |

10.1.5. A Prova Objetiva será realizada no Estado da Paraíba, na cidade de **Nova Olinda do Paraíba**.

10.1.5.1. Na hipótese do número de inscritos ser maior que a capacidade dos locais e espaços disponíveis na cidade de realização das provas, a FUNVAPI se reserva no direito de indicar e alocar candidatos em estabelecimentos de cidades próximas, para suprir a demanda.

10.1.6. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos ou feriados.

10.1.7. A duração das provas será de 04h00min (quatro horas), incluído nesse tempo a distribuição da prova, a leitura das instruções e o preenchimento da Folha de Respostas das provas, sendo responsabilidade do candidato observar o horário estabelecido.

10.1.7.1. Os portões serão abertos em até 01(uma) hora antes do início da prova e fechados **IMPRETERIVELMENTE, 15(quinze)** minutos antes do início da prova.

10.1.7.2. As provas serão realizadas de acordo com os horários estabelecidos no Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) e terão seu encerramento considerando a previsão de tempo de duração estabelecido no item 10.1.7 e o horário oficial de Brasília/DF.

10.1.7.3. O candidato que chegar após o fechamento dos portões não poderá entrar, ficando, automaticamente, eliminado do Concurso Público.

10.1.8 O Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) contendo o local, a sala e o horário de realização serão disponibilizados no endereço eletrônico: www.funvapi.com.br, a partir de 24.03.2023.

10.1.9. Será fornecido ao candidato o Caderno de Questões e, em seguida, a Folha de Respostas personalizada com os dados do candidato, para aposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas.

10.1.10. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome e seu documento de identificação.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE **NOVA OLINDA**

ESTADO DA PARAÍBA – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA
Criado pela **LEI MUNICIPAL** nº 481 de 14 de fevereiro de 2011
EDIÇÃO ORDINÁRIA Nº 0085/2024 *Nova Olinda – PB, 14 de Outubro de 2024*

10.1.10.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato a realização da assinatura na Folha de Respostas. Na ausência da assinatura na Folha de Respostas o candidato será eliminado do Concurso Público.

10.1.11. Somente será permitida a transcrição das respostas na Folha de Respostas da Prova Objetiva, que será o único documento válido para a correção, feita com caneta esferográfica de tinta azul ou preta com estrutura transparente, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas aos candidatos que necessitarem de condições especiais para a realização das provas, conforme item 7.

10.1.12 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas da Prova, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

10.1.13. Não haverá substituição da Folha de Respostas das Provas por erro do candidato.

10.1.14. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

10.1.15. Serão consideradas nulas as Folhas de Respostas das Provas que estiverem marcadas ou escritas, respectivamente, a lápis, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal distintivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas), preenchimento de quadros no espaço da inscrição ou código do cargo produzido pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade ou sem assinatura.

10.1.16. O preenchimento da Folha de Respostas das provas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa do Caderno de Questões.

10.1.17. As instruções que constam no Caderno de Questões das Provas, bem como as orientações e instruções expedidas pela FUNVAPI durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

10.1.18. Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de prova mediante a entrega obrigatória da sua Folha de Respostas, devidamente preenchida e assinada.

10.1.19. Os candidatos poderão ausentar-se da sala de aula, para utilização de sanitários ou para beber água, após transcorrido o tempo de 01(uma) hora de seu início até o prazo de 15(quinze) minutos antes do seu término, sendo que os três últimos candidatos presentes na sala somente poderão deixar o local de prova juntos.

10.1.20. Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.

10.1.21. Após finalizada a prova, os candidatos poderão levar consigo o Caderno de Questões após decorridos 180 minutos do início da prova.

10.1.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

10.1.23. As Provas Objetivas de Múltipla Escolha de todos os candidatos serão corrigidas por meio de leitura ótica.

10.1.24. Os gabaritos oficiais da Prova Objetiva de Múltipla Escolha serão disponibilizados no endereço eletrônico: www.funvapi.com.br, um dia após a realização da prova.

10.1.25. O espelho da Folha de Respostas do candidato será divulgado no endereço eletrônico: www.funvapi.com.br, na mesma data da divulgação das notas e apenas durante o prazo recursal.

10.2 DA PROVA DE TÍTULOS

10.2.1 Para a prova de títulos serão convocados candidatos dos cargos PROFESSOR, que obtiverem no mínimo 60% (sessenta) por cento do total de pontos na prova objetiva, até 05 (cinco) vezes o número de vagas ofertadas, para preenchimento imediato e para o cadastro de reserva, observado os critérios de desempate previstos no Item 11.4.

10.2.2 Os candidatos que ficarem de fora da linha de corte prevista no item anterior, serão eliminados do Concurso Público.

10.2.3 Os candidatos do cargo de professor considerados habilitados na Prova Objetiva conforme o item 11.1 do edital dentro do número previsto no Item 10.2.1 deverão digitalizar os títulos e os respectivos documentos comprobatórios autenticados cartório em um único arquivo no formato PDF e enviá-los via e-mail pessoal do candidato para o endereço eletrônico: concursonovaolinda@gmail.com, no período de 13 a 16 de dezembro de 2024.

10.2.4 Só serão aceitos os títulos enviados por e-mail até a data limite estabelecido no Cronograma de Execução – ANEXO VIII.

10.2.5 A prova de títulos, de caráter classificatório, terá pontuação máxima de 19 (dezenove) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados possa superar esse valor.

10.2.6 Na somatória dos títulos de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE **NOVA OLINDA**

ESTADO DA PARAÍBA – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA
Criado pela **LEI MUNICIPAL** nº 481 de 14 de fevereiro de 2011
EDIÇÃO ORDINÁRIA Nº 0085/2024 *Nova Olinda – PB, 14 de Outubro de 2024*

10.2.7 Não serão computados como títulos os pré-requisitos relacionados a cada cargo. No entanto, deverão ser apresentados com um único objeto, de dirimir dúvidas, quanto à sua realização para a pontuação de títulos.

10.2.8 Os documentos referentes a cursos realizados no exterior somente serão considerados quando vertidos para o Português, por tradutor juramentado e devidamente revalidados por universidades oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC.

10.2.9 Não serão aceitos protocolos de documentos, de certidões, de diploma ou declarações, os quais devem ser apresentados no original ou em cópia autenticada por tabelionato público.

10.2.10 Cada título será considerado e avaliado uma única vez, situação em que fica vedada a cumulatividade de créditos.

10.2.11 Todos os documentos comprobatórios deverão ser autenticados em cartório.

10.2.12 Não serão aceitos títulos após a data fixada para a apresentação dos mesmos, bem como, de candidatos que tenham sido eliminados nas fases anteriores do concurso.

10.2.13 Os casos não previstos neste item, serão avaliados pela comissão organizadora do Concurso Público, sendo dada a publicidade necessária dos fatos.

10.2.14 Os títulos a serem considerados são os constantes dos quadros abaixo, não se admitindo pontuação a qualquer outro documento:

| TÍTULOS | CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO | VALOR MÁXIMO DE PONTUAÇÃO | DOCUMENTO COMPROBATÓRIO |
|---|------------------------|---------------------------|---|
| 1 – Pós-graduação Lato Sensu | | | |
| 1.1 – Especialização com carga horária mínima de 360 horas (trezentos e sessenta) horas, na área de conhecimento do cargo para a qual se inscreveu. | 2,0 | 4,0 | Diploma ou certificado de conclusão da instituição onde cursou a pós-graduação. |
| 1.2 RESIDÊNCIA PEDAGÓGICA | 2,0 | 4,0 | Diploma ou certificado de conclusão da instituição onde cursou a residência. |
| 2 – Pós-graduação stricto sensu | | | |
| 2.1 – Mestrado | 4,0 | 4,0 | Diploma ou certificado de conclusão da instituição onde cursou a pós-graduação. |
| 2.2 – Doutorado | 7,0 | 7,0 | Diploma ou certificado de conclusão da instituição onde cursou a pós-graduação. |
| PONTUAÇÃO MÁXIMA | | 19 | |



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE **NOVA OLINDA**

ESTADO DA PARAÍBA – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

Criado pela **LEI MUNICIPAL** nº 481 de 14 de fevereiro de 2011

EDIÇÃO ORDINÁRIA Nº 0085/2024 *Nova Olinda – PB, 14 de Outubro de 2024*

11 DA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

11.1 Será considerado classificado no concurso público o candidato que obtiver, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do somatório dos pontos correspondentes ao conjunto das modalidades que compõem a prova objetiva.

11.1.1 Não haverá arredondamento de notas.

11.1.2 O candidato **NÃO CLASSIFICADO** será excluído do Concurso Público.

11.1.3 Será considerado aprovado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínima.

11.2. A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, exceto para os cargos de professor, cuja classificação final será feita pela soma dos pontos da prova objetiva e a pontuação da prova de títulos.

11.3. O total de pontos obtido na Prova Objetiva será igual à soma dos pontos obtidos em todos os conteúdos, considerando os pesos definidos no ANEXO III.

11.4. Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

a) Idade igual ou superior a 60(sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do Art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, o momento do processamento para o desempate;

b) Maior número de pontos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, nas questões de Conhecimento Específico;

c) Maior número de pontos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, nas questões de Língua Portuguesa para os cargos que não tem conhecimento específico;

d) Ter exercido a função de Jurado, nos termos do Art. 440 da Lei Federal nº 11.689/08, devendo encaminhar cópia autenticada do respectivo comprovante para a FUNVAPI, pelo e-mail: concursonovaolinda@gmail.com até o último dia de inscrição;

e) Idade maior;

11.5. Nos casos em que o empate persistir mesmo depois de aplicados todos os critérios de desempate previstos no subitem 11.4, a FUNVAPI, realizará Sorteio Público, a ser acompanhado pela Comissão do Concurso Público.

11.6. No Resultado deste Concurso Público, os candidatos aprovados e classificados constarão na ordem crescente de classificação.

11.7. Será divulgado nos endereços eletrônicos: www.funvapi.com.br e www.NovaOlinda.pi.gov.br, o resultado final do Concurso Público, em duas listas, a saber:

a) A primeira lista conterá a classificação de todos os candidatos, ampla concorrência e aqueles inscritos na condição de Pessoas com Deficiência (PcD), respeitada a área de conhecimento para a qual se inscreveram.

b) A segunda lista conterá especificamente a classificação dos candidatos inscritos na condição de Pessoas com Deficiência (PcD), respeitada a área de conhecimento para a qual se inscreveram.

11.8. A comunicação do resultado final deste Concurso Público será publicada no Diário Oficial do Município, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de NOVA OLINDA, nos sites: www.NovaOlinda.pi.gov.br e www.funvapi.com.br, onde constarão os endereços eletrônicos para acesso as notas finais dos candidatos aprovados, assim como a classificação por eles obtida.

11.9. O candidato não aprovado será excluído do Concurso Público e não constará na lista de Classificação Final.

11.10. O candidato reprovado poderá obter a informação sobre a sua situação neste Concurso Público através de consulta individual no endereço eletrônico: www.funvapi.com.br no link: portal do candidato após a publicação dos resultados.

12 DOS RECURSOS

12.1 **Caberá interposição de recurso fundamentado no prazo estabelecido no cronograma (Anexo VIII)**, no horário das 08h00min às 23:59h00min, ininterruptamente, a contar do dia útil imediato à data de publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:

a) Contra o indeferimento da solicitação do valor da Taxa de Inscrição;

b) Contra o indeferimento da inscrição;

c) Contra questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e gabaritos preliminares;

d) Contra a totalização dos pontos obtidos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, desde que se refira a erro de cálculo das notas;

e) Contra o somatório das notas e classificação preliminar dos candidatos no Concurso Público;

f) Outras situações previstas em Lei.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE **NOVA OLINDA**

ESTADO DA PARAÍBA – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

Criado pela **LEI MUNICIPAL** nº 481 de 14 de fevereiro de 2011

EDIÇÃO ORDINÁRIA Nº 0085/2024 *Nova Olinda – PB, 14 de Outubro de 2024*

12.1.1 No caso de indeferimento da inscrição, item 12.1, alínea “b”, além de proceder conforme disposto no item 12.2, o candidato deverá, obrigatoriamente, enviar por meio do e-mail: concursonovaolinda@gmail.com, cópia legível do comprovante de pagamento do valor da inscrição, com autenticação bancária, bem como de toda a documentação e das informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade de sua inscrição.

12.2. Os recursos mencionados no item 12.1 deste Edital deverão ser encaminhados exclusivamente pela internet pelo endereço eletrônico www.funvapi.com.br, acessando o “Portal do Candidato”, indo na opção “Recurso”, que estará disponível das 09h00min do primeiro dia recursal às 16h00min do segundo dia recursal.

12.3. Os recursos devem seguir as seguintes determinações:

- a) Não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso, no caso de recurso contra questões da Prova Objetiva, gabaritos preliminares e totalização;
- b) Indicar o número da questão impugnada, da resposta do gabarito oficial e da resposta marcada pelo candidato ou procedimento que está sendo contestado/recorrido;
- c) Ser elaborado com argumentação lógica, consistente e, no caso de recurso contra questões da Prova Objetiva, Discursiva e/ou gabaritos preliminares, ser fundamentado com indicação da bibliografia
- d) Proceder ao confronto analítico entre suas razões de sua irresignação, e o ato decisório objeto do recurso;
- e) Apresentar a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso, sendo necessário, obrigatoriamente, a citação da referência bibliográfica utilizada para tal recurso constando nome, versão, capítulo e páginas da referência.

12.4. Para a situação mencionada no item 12.1, alínea “c” deste Edital, será admitido um único recurso por questão para cada candidato, devidamente fundamentado.

12.5. Não serão aceitos recursos coletivos e nem contra terceiros.

12.6. Serão indeferidos os recursos que:

- a) Não estiverem devidamente fundamentados e amparados no referencial bibliográfico, com sua citação;
- b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) Forem encaminhados via telegrama ou via internet fora do endereço eletrônico/link definido neste Edital;
- d) Forem interpostos em desacordo com o prazo conforme estabelecido no item 12.1;
- e) Apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- f) Não informar o número correto da questão a que postula o recurso;
- g) Apresentarem argumentação idêntica à constante de outro(s) recurso(s);
- h) Apresentarem teor que desrespeite a banca examinadora;
- i) Apresentarem teor contra terceiros;
- j) Forem encaminhados de forma coletiva;
- k) Não estiverem de acordo com as disposições deste Edital.

12.6.1. O recurso deverá ser apresentado com argumentação lógica e consistente, ter no máximo 3.000(três mil) caracteres por recurso/questão sem imagem e conter dentro do texto o referencial bibliográfico de suporte no início da argumentação.

12.7. Não serão deferidos os recursos a que se refere o item 12.1 que não atenderem às formas e aos prazos determinados neste Edital.

12.8. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 12.1 deste Edital.

12.9. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no endereço eletrônico: www.funvapi.com.br.

12.10. Após a divulgação oficial de que trata o item 12.9 deste Edital, a fundamentação objetiva da decisão da banca examinadora sobre o recurso para aqueles que submeterem via internet ficará disponível para consulta no endereço eletrônico: www.funvapi.com.br.

12.11. A decisão de que trata o item 12.9 deste Edital terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

12.12. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos.

12.12.1. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

12.13. Alterado o gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE **NOVA OLINDA**

ESTADO DA PARAÍBA – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

Criado pela **LEI MUNICIPAL** nº 481 de 14 de fevereiro de 2011

EDIÇÃO ORDINÁRIA Nº 0085/2024 *Nova Olinda – PB, 14 de Outubro de 2024*

- 12.14. Na ocorrência do disposto nos itens 12.12 e 12.13 deste Edital poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida. 12.15. Não haverá reapreciação de recursos pelos membros da banca examinadora.
- 12.16. Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e/ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.
- 12.17. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 12.18. Após análise dos recursos, o resultado será divulgado no endereço eletrônico: www.funvapi.com.br.
- 12.19. Em caso de alteração do resultado, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados.
- 12.20. O MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA e a FUNVAPI não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis, por recursos não recebidos por falhas de comunicação; congestionamento das linhas de comunicação; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, extravio da correspondência por parte dos correios, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados ou a entrega dos envelopes.
- 12.21 Não serão aceitos recursos interpostos de uma fase na fase subsequente.**

13 DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

13.1 O resultado do Concurso Público será homologado por meio de ato do Prefeito de Nova Olinda.

13.2 O ato de homologação do resultado do Concurso Público será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado da Paraíba e divulgado nos endereços eletrônicos: www.novaolinda.pb.gov.br e www.funvapi.com.br.

14 DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO

14.1 Os candidatos, para serem admitidos, serão convocados pelo MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA e deverão atender às seguintes exigências:

- Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital.
- Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12 §1º da Constituição Federal/88, combinado com o Decreto Federal nº 70.436/72.
- Estar em dia com as obrigações eleitorais e gozo dos direitos políticos. d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino.
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação.
- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/função pública para a qual concorreu e se classificou, comprovadas pela perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal de Nova Olinda - PB.
- Possuir a habilitação exigida para o cargo/função pública estabelecida, conforme ANEXO I deste Edital;
- Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 (setenta e cinco) anos;
- Não receber proventos de aposentadoria oriundos de cargo ou função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, §10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20 de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os cargos em comissão;
- Não ter sido demitido/exonerado do MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA, por justa causa ou em decorrência de processo administrativo disciplinar.

14.2. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem 14.1 deste Edital, bem como deixar de apresentar quaisquer documentos constantes no item 16.5 impedirá a contratação do candidato.

14.3. O candidato designado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local definido pela Administração, sendo que, somente após esta data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.

15 DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE **NOVA OLINDA**

ESTADO DA PARAÍBA – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA
Criado pela **LEI MUNICIPAL** nº 481 de 14 de fevereiro de 2011
EDIÇÃO ORDINÁRIA Nº 0085/2024 *Nova Olinda – PB, 14 de Outubro de 2024*

15.1 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

15.1.1. Todos os candidatos contratados em decorrência de aprovação neste Concurso Público deverão se submeter a Exame Médico Pré-Admissional, sob a responsabilidade do MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA, que concluirá quanto à sua aptidão física e mental para o exercício do cargo/função pública.

15.1.2. Para a realização do Exame Médico Pré-Admissional, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Encaminhamento do setor específico da Prefeitura;
- b) Documento original de identidade, com foto e assinatura; c) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF.

15.1.3 Para a emissão definitiva do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), o candidato, deverá realizar exames complementares, que serão solicitados a critério do Médico do Trabalho do Município, definidos de acordo com a área de atuação do candidato.

15.1.3.1 Os exames complementares deverão ser realizados às expensas do candidato, em laboratórios de sua livre escolha e apresentados em até 05(cinco) dias úteis após o Exame Médico Pré-Admissional.

15.1.4 Nos resultados dos exames complementares a serem solicitados deverão constar o número de identidade do candidato e a identificação dos profissionais que os realizaram.

15.1.5 Não serão aceitos resultados dos exames complementares emitidos pela internet sem assinatura digital ou fotocopiados.

15.1.6 No Exame Médico Pré-Admissional todos os candidatos deverão responder ao questionário de antecedentes clínicos.

15.2 DOS EXAMES APLICÁVEIS AOS CANDIDATOS NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD):

15.2.1. Os candidatos com deficiência (PcD) inscritos para as vagas reservadas, aprovados e contratados neste Concurso Público, além de apresentarem o atestado médico especificado no item 6.1.10, alínea “b”, e os exames especificados no item 15.1.3 deste Edital, serão convocados para se submeter à perícia para caracterização da deficiência, para avaliação de aptidão física e mental.

15.2.2. A Inspeção Médica para avaliação do candidato com deficiência (PcD) e a caracterização de deficiência serão feitas por Equipe Multiprofissional do MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA.

15.2.3. A verificação da compatibilidade entre a deficiência estabelecida no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e as atividades inerentes ao cargo/função pública para o qual o candidato concorre será realizada por Equipe Multiprofissional constituída no ato da contratação, à luz da Lei Federal nº 13.146/2015 e do artigo 5º do Decreto Federal nº 9.508/2018.

15.2.4. Os candidatos a que se refere o item 15.2.1 deste Edital deverão comparecer à perícia munidos de exames originais emitidos com antecedência máxima de 12(doze) meses da data de sua realização, comprobatórios da espécie e do grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).

15.2.5. A critério da perícia poderão ser solicitados exames complementares para a constatação da deficiência, da aptidão ou da compatibilidade com o cargo/função pública para o qual concorre.

15.2.6. A perícia será realizada para verificar:

a) Se a deficiência se enquadra na previsão da Súmula STJ 377, do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 1999, que regulamentou a Lei Federal nº 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004;

b) Se o candidato se encontra apto do ponto de vista físico e mental para o exercício das atribuições do cargo/função pública.

15.2.7. Serão habilitados a ingressar nas vagas reservadas a Pessoas com Deficiência (PcD) os candidatos que se enquadrarem no disposto nas alíneas “a” e “b” do subitem 15.2.6 deste Edital.

15.2.8. Concluindo a perícia pela inexistência da deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a ingressar nas vagas reservadas, o candidato será excluído da relação de candidatos com deficiência (PcD) inscritos para as vagas reservadas neste Edital, mantendo a sua classificação na lista de candidatos de ampla concorrência.

15.2.9. Os procedimentos de perícia médica dos candidatos contratados obedecerão à legislação federal, estadual e municipal aplicável ao tema.

16. DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO DAS FUNÇÕES:

16.1. Concluído o Concurso Público e homologado o resultado, a contratação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do Concurso Público e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

16.2. A admissão será direito subjetivo do candidato aprovado dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, no prazo de validade do Concurso Público.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE **NOVA OLINDA**

ESTADO DA PARAÍBA – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA
Criado pela **LEI MUNICIPAL** nº 481 de 14 de fevereiro de 2011
EDIÇÃO ORDINÁRIA Nº 0085/2024 *Nova Olinda – PB, 14 de Outubro de 2024*

16.3. O candidato deverá se apresentar para admissão, às suas expensas, no prazo máximo de 05(cinco) dias consecutivos contados da publicação do ato de contratação do cargo/função pública, podendo esse prazo ser prorrogado por igual período, mediante solicitação fundamentada do interessado e despacho da autoridade competente, sob pena de ter seu ato de contratação tornado sem efeito.

16.4. Será tornada sem efeito a admissão do candidato que não apresentar, no prazo estabelecido no item 16.3, a documentação completa exigida no item 16.5.

16.5. O candidato contratado deverá apresentar obrigatoriamente, no ato da contratação, os documentos abaixo relacionados, sendo que a autenticação dos documentos será realizada pela própria Prefeitura mediante apresentação do documento original:

- a) ASO (ATESTADO ADMISSSIONAL), sem restrições, encaminhado pela Secretaria de Administração (no ato da entrega da documentação) e expedido pelo médico oficial da Prefeitura Municipal de Nova Olinda. Só poderá ser contratado aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo/função pública;
- b) 02 fotos 3x4 recentes;
- c) Declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, para os fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal e guia de contratação, disponibilizados e preenchidos na Secretaria de Administração no ato da entrega de documentação;
- d) Disponibilização de e-mail e número de telefone;
- e) Carteira de Trabalho;
- f) Guia/Extrato PIS/PASEP (atualizada emitida pela CEF ou BB);
- g) CPF próprio;
- h) Carteira de Identidade ou documento único valente, de valor legal;
- i) Título Eleitoral e Comprovante de Votação na última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
- j) Certificado de reservista, se do sexo masculino;
- k) Certidão de Nascimento e CPF de todos os dependentes;
- l) Declaração Escolar (filhos maiores de 5 anos e menores de 14);
- m) Cartão de Vacinação atualizado próprio e de Filhos menores de 5 anos;
- n) Certidão de Nascimento ou de Casamento (se for o caso devidamente averbada);
- o) Comprovante de Residência Atualizado;
- p) Documentação comprobatória de escolaridade, sendo este o Certificado de Conclusão do Curso, correspondente ao cargo/função ao qual concorre, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
- q) Número da conta Nova Olinda (se não possuir conta, a Secretaria de Administração encaminhará carta de abertura de conta salário);

16.6. O candidato contratado será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

16.7. Estará impedido de celebrar contrato o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos especificados no item 16.5 deste Edital.

16.8. Após sua contratação, o candidato passará à condição de contratado da municipalidade e deverá entrar em exercício no dia útil seguinte a data da contratação.

17 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. As publicações e as divulgações referentes a este Concurso Público serão realizadas da seguinte forma:

a) Até a data de homologação, as publicações e divulgações serão feitas no endereço eletrônico: www.funvapi.com.br e www.novaolinda.pb.gov.br.

b) Após a data de homologação, as publicações e divulgações serão feitas diretamente no Quadro Oficial de Avisos da Prefeitura Municipal de Nova Olinda e no endereço eletrônico: www.novaolinda.pb.gov.br

17.2. O extrato do Edital regulador do Concurso Público será publicado no Diário Oficial do Município de Itaporoca e no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Nova Olinda e no site: www.novaolinda.pb.gov.br

17.3. O acompanhamento das publicações, atos complementares, avisos, comunicados e convocações referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato.

17.4. Não haverá publicação da relação de candidatos eliminados, sendo que estes terão as notas disponibilizadas para consulta, no endereço eletrônico: www.funvapi.com.br.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE **NOVA OLINDA**

ESTADO DA PARAÍBA – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA
Criado pela **LEI MUNICIPAL** nº 481 de 14 de fevereiro de 2011
EDIÇÃO ORDINÁRIA Nº 0085/2024 *Nova Olinda – PB, 14 de Outubro de 2024*

- 17.5. A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos do MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA e da FUNVAPI não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este Concurso Público.
- 17.6. Não serão prestadas, por telefone, informações relativas ao resultado ou qualquer outro gênero de informação deste Concurso Público.
- 17.7. Os prazos estabelecidos, considerando as especificações de cada etapa disciplinadas por esse Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu não cumprimento.
- 17.8. Sob hipótese nenhuma serão aceitas justificativas dos candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.
- 17.9. Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega de laudos médicos, pedidos de isenção e/ou outros documentos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o último dia do prazo estabelecido neste Edital, desde que coincida com o dia de funcionamento normal da FUNVAPI. Em caso contrário, ou seja, se não houver expediente normal na FUNVAPI, o período previsto será prorrogado para o primeiro dia seguinte de funcionamento normal.
- 17.10. Não serão considerados os laudos médicos, recursos e pedidos de isenção que não atenderem as formas e os prazos determinados neste Edital.
- 17.11. A comprovação da tempestividade dos laudos médicos, pedidos de isenção e/ou de outros documentos será feita:
- Quando enviado por e-mail: pela data e horário de envio da mensagem original;
 - Quando encaminhado por SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), pela data de postagem constante no envelope;
 - Quando entregue pessoalmente: pelo protocolo de recebimento atestando exclusivamente a entrega dos documentos. No protocolo, constarão o nome do candidato, a inscrição, o nome do cargo/função pública para o qual concorre e a data de entrega.
- 17.11.1. O conteúdo do envelope entregue pessoalmente ou encaminhada via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), é de exclusiva responsabilidade do candidato.
- 17.12. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a contratação do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 17.12.1. Comprovada a inexactidão ou irregularidades descritas no item 17.12 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.
- 17.13. Em caso de verificação de incorreção nos dados pessoais (nome, endereço e telefone para contato, data de nascimento) constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá atualizar suas informações nas seguintes condições:
- Até a publicação do Resultado Preliminar com Classificação, o candidato deverá atualizar estes dados por meio do e-mail: concursonovaolinda@gmail.com.
 - Após a publicação do Resultado Preliminar com Classificação e até a homologação deste Concurso Público, o candidato deverá efetuar a atualização junto a FUNVAPI via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à FUNVAPI, Rua Espírito Santo 533 – ACARAPE – 64.003 – 750 – Teresina – Paraíba.
 - Após a data de homologação e durante o prazo de validade deste Concurso Público, o candidato deverá efetuar a atualização junto ao MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA - PB, por meio de correspondência registrada, às expensas do candidato, ou solicitação no setor de protocolo da PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA - PB, Secretaria Municipal de Administração, situada na Rua Duque de Caxias S/N- CENTRO - Nova Olinda - Paraíba, no horário das 08:30 às 12:00 (exceto sábados, domingos e feriados).
- 17.14. A atualização de dados pessoais junto ao MUNICÍPIO não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do Concurso Público, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.
- 17.15. O MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA e a FUNVAPI não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- Endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
 - Endereço residencial desatualizado;
 - Endereço residencial de difícil acesso;
 - Correspondência devolvida ou extraviada pela Empresa de Correios por razões diversas;
 - Correspondência recebida por terceiros.
- 17.16. Não serão disponibilizadas ao candidato cópias e/ou devolução de recursos, laudos médicos, pedidos de isenção, e/ou de outros documentos entregues, ficando a documentação sob a responsabilidade da FUNVAPI até o encerramento do Concurso Público.
- 17.17. O MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA e a FUNVAPI não emitirão declaração de aprovação neste Concurso Público, valendo, como tal, as publicações oficiais.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE **NOVA OLINDA**

ESTADO DA PARAÍBA – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA
Criado pela **LEI MUNICIPAL** nº 481 de 14 de fevereiro de 2011
EDIÇÃO ORDINÁRIA Nº 0085/2024 *Nova Olinda – PB, 14 de Outubro de 2024*

17.18. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados no Diário Oficial do Município e/ou divulgados no endereço eletrônico: www.funvapi.com.br.

17.19. O MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA E A FUNVAPI não se responsabilizam por quaisquer cursos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público ou ainda por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

17.20. Não serão fornecidas provas relativas a processos seletivos anteriores.

17.21. As despesas relativas à participação do candidato neste Concurso Público, tais como: transporte para realização das provas, alimentação, estada, deslocamentos, apresentação para contratação, ocorrerão a expensas do próprio candidato.

17.22. Será eliminado do Concurso Público, por ato da FUNVAPI, o candidato que:

- a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) Agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- c) Incorrer nas situações previstas no subitem 9.21;
- d) For responsável por falsa identificação pessoal;
- e) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- f) Não apresentar identificação oficial para fazer a prova conforme previsto no subitem 9.7;
- g) Não devolver, integralmente, o material de prova recebido;
- h) Efetuar o pedido de inscrição fora do prazo estabelecido neste Edital;
- i) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- j) Infringir qualquer norma ou regulamento do presente Edital; e
- k) Não atender às determinações regulamentares da FUNVAPI, pertinentes ao Concurso Público.

17.23. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, sua prova será anulada e o candidato será, automaticamente, eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa.

17.24. A FUNVAPI fornecerá comprovante de comparecimento na prova do Concurso Público a cada inscrito que tiver realizado a prova e tiver necessidade do referido comprovante.

17.25. Após o término do certame, a FUNVAPI encaminhará toda a documentação referente a este Concurso Público ao MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA, para arquivamento.

17.26. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao Edital disponibilizado nos endereços eletrônicos: www.funvapi.com.br e www.novaolinda.pb.gov.br.

17.31. O MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA procederá à guarda de documentos relativos ao Concurso Público, após a sua homologação, observada legislação específica pelo prazo de 06 (seis) anos, seguindo as normas do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, sem prejuízo do cumprimento de outros prazos aplicáveis à guarda da documentação remanescente, para fins de fiscalização dos atos de contratação pelos órgãos públicos responsáveis.

17.32. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público do MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA e pela FUNVAPI, no que a cada um couber.

Nova Olinda (PB), 14 de outubro de 2024

DIOGO RICHELLI ROSAS
Prefeito Municipal
Comissão Municipal Organizadora do Concurso Público
Antônio de Sousa Neto
Maria do Desterro Pinto Ramalho
Francisca Gomes de Moraes Rosado



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE **NOVA OLINDA**

ESTADO DA PARAÍBA – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA
Criado pela **LEI MUNICIPAL** nº 481 de 14 de fevereiro de 2011
EDIÇÃO ORDINÁRIA Nº 0085/2024 Nova Olinda – PB, 14 de Outubro de 2024

**ANEXO I -
QUADRO DE CARGOS, ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA, VAGAS E VENCIMENTO**

LEI DE CRIAÇÃO DOS CARGOS: LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 013/2010 E Nº 014/2011

| CARGO | ESCOLARIDADE | CARGA HORÁRIA SEMANAL | TOTAL DE VAGAS | VAGAS AMPLAS | VAGAS PCD | VENCIMENTO |
|----------------------------------|--|-----------------------|----------------|--------------|-----------|---------------------------------------|
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | Ensino Fundamental Incompleto | 40H | 38 | 31 | 07 | R\$ 1.412,00 |
| AGENTE DE VIGILÂNCIA | Ensino Fundamental Incompleto | 40H | 02 | 01 | 01 | R\$ 1.412,00 |
| AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO | Ensino Fundamental Completo + Curso de ACD + Registro no CRO | 40H | 01 | 01 | - | R\$ 1.654,50 |
| ATENDENTE DE FARMÁCIA | Ensino Fundamental | 40H | 01 | 01 | - | R\$ 1.456,00 |
| CONDUTOR DE VEÍCULO DE URGÊNCIA | Nível Fundamental Completo + Habilitação Categoria D + Curso profissional básico e habilitação legal para conduzir veículo de urgência padronizado de acordo com a portaria nº 2.048/2022, do Ministério da Saúde. | 40H | 02 | 01 | 01 | R\$ 1.680,00 |
| CARPINTEIRO | Ensino Fundamental Incompleto | 40H | 01 | 01 | - | R\$ 1.412,00 |
| DIGITADOR | Ensino Médio + Curso de Informática Word, Excel, Power Point. | 40H | 02 | 01 | 01 | R\$ 1.412,00 |
| ENFERMEIRO | Bacharelado em Enfermagem e Registro no COREN | 40H | 02 | 01 | 01 | R\$ 3.300,00 + COMPLEMENTAÇÃO DO PISO |



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE

NOVA OLINDA

ESTADO DA PARAÍBA – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

Criado pela **LEI MUNICIPAL** nº 481 de 14 de fevereiro de 2011

EDIÇÃO ORDINÁRIA Nº 0085/2024 Nova Olinda – PB, 14 de Outubro de 2024

| | | | | | | |
|--|---|----------------|----|----|----|--------------------------------|
| ENGENHEIRO CIVIL | Bacharelado em Engenharia Civil + Registro no CREA | 40H | 01 | 01 | - | R\$ 3.500,00 |
| GARI | Ensino Fundamental Incompleto | 40H | 03 | 02 | 01 | R\$ 1.412,00 |
| MONITOR DE CRECHE | Ensino Médio Completo | 40H | 02 | 01 | 01 | R\$ 1.428,00 |
| MOTORISTA | Ensino Fundamental Incompleto + Habilitação Categoria D | 40H | 03 | 02 | 01 | R\$ 1.525,00 |
| MECÂNICO | Ensino Fundamental Incompleto + Habilitação Específica na área | 40H | 01 | 01 | - | R\$ 1.412,00 |
| MÉDICO PLANTONISTA | Bacharelado em Medicina e Registro no CRM | PLANTÃO DE 12H | 01 | 01 | - | R\$ 900,00 (PLANTÃO DE 12H) |
| MÉDICO PSF | Bacharelado em Medicina e Registro no CRM | 40H | 02 | 01 | 01 | R\$ 18.000,00 |
| NUTRICIONISTA | Bacharelado em Nutrição e Registro no CRN. | 40H | 01 | 01 | - | R\$ 2.065,00 |
| ODONTÓLOGO | Bacharelado em Odontologia e Registro no CRO. | 40H | 02 | 01 | 01 | R\$ 3.300,00 |
| PSICÓLOGO | Bacharelado em Psicologia + Registro no CRP | 40H | 01 | 01 | - | R\$ 2.065,00 |
| PROFESSOR DO ENSINO INFANTIL E FUNDAMENTAL I (ZONA RURAL) | Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação para o magistério. | 30H | 06 | 05 | 01 | R\$ 3.435,42 |



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE

NOVA OLINDA

ESTADO DA PARAÍBA – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

Criado pela **LEI MUNICIPAL** nº 481 de 14 de fevereiro de 2011

EDIÇÃO ORDINÁRIA Nº 0085/2024 *Nova Olinda – PB, 14 de Outubro de 2024*

| | | | | | | |
|---|---|-----|----|----|----|---------------------------------------|
| PROFESSOR DO ENSINO INFANTIL E FUNDAMENTAL I (ZONA URBANA) | Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação para o magistério. | 30H | 04 | 03 | 01 | R\$ 3.435,42 |
| PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II - CIÊNCIAS | Licenciatura em Ciências Naturais e/ou em Biologia. | 30H | 01 | 01 | - | R\$ 3.435,42 |
| PEDAGOGO ESCOLAR | Licenciatura em Pedagogia | 30H | 03 | 02 | 01 | R\$ 3.435,42 |
| RECEPCIONISTA | Ensino Fundamental Completo | 40H | 02 | 01 | 01 | R\$ 1.412,00 |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO | Curso Técnico profissionalizante na área de Contabilidade, Tributação e Finanças. | 40H | 02 | 01 | 01 | R\$ 1.428,00 |
| TÉCNICO EM ENFERMAGEM | Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN. | 40H | 02 | 01 | 01 | R\$ 1.654,50 + COMPLEMENTAÇÃO DO PISO |
| TÉCNICO EM INFORMÁTICA | Curso Técnico de Informática | 30H | 01 | 01 | - | R\$ 1.428,00 |
| TERAPEUTA OCUPACIONAL | Bacharelado em Terapia Ocupacional + Registro no CREFITO | 30H | 01 | 01 | - | R\$ 1.680,00 |
| TRATORISTA | Ensino Fundamental Incompleto + Habilitação Categoria D | 40H | 01 | 01 | - | R\$ 1.412,00 |



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE **NOVA OLINDA**

ESTADO DA PARAÍBA – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA
Criado pela **LEI MUNICIPAL** nº 481 de 14 de fevereiro de 2011
EDIÇÃO ORDINÁRIA Nº 0085/2024 Nova Olinda – PB, 14 de Outubro de 2024

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

| CARGO | ATRIBUIÇÕES |
|---|--|
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | <ol style="list-style-type: none">1. Efetuar limpeza das dependências internas e externas dos órgãos municipais, bem como, varredura e lavação das calçadas, garagens, estacionamentos e jardins;2. Executar outros serviços braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilitações específicas, como capinar e roçar terrenos e logradouros públicos;3. Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;4. Quebrar pavimentos, abrir e fechar valas;5. Carregar e descarregar veículos, empilhando as mercadorias nos locais indicados;6. Transportar materiais, móveis, equipamentos e ferramentas;7. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com as instruções recebidas;8. Dar mira e bater estacas nos trabalhos topográficos;9. Carregar e armar equipamentos de topografia;10. Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;11. Auxiliar no preparo de produtos químicos para detetização;12. Executar outras atribuições afins;13. Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão, como fazer e distribuir café e lanches em horários pré-fixados;14. Recolher os utensílios utilizados, promovendo sua limpeza;15. Zelar pelos utensílios e equipamentos utilizados em suas atividades; |
| AGENTE DE VIGILÂNCIA | <ol style="list-style-type: none">1. Exercer atividade na área de vigilância em estabelecimentos e instalações imobiliárias do acervo municipal, rondando suas dependências, observando e anotando a entrada e saída de pessoas ou bens, no sentido de evitar roubos e irregularidades que resultem em danos ao Patrimônio Municipal, tomando as providências repressivas necessárias e comunicando-as à autoridade policial e ao superior imediato;2. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades afins.3. Exercer atividades de ronda e zeladoria de prédios, áreas e escolas públicas em horário diurno e noturno; exercer a guarda do mobiliário, equipamentos, material do serviço público e todo o material do serviço público fora do horário de funcionamento deste. |
| AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO | <ol style="list-style-type: none">1. Lavar, acondicionar e esterilizar material, segundo técnicas adequadas;2. Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal aos pacientes;3. Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substância alérgicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios aos diagnósticos;4. Adaptar o paciente ao ambiente e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas |



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE

NOVA OLINDA

ESTADO DA PARAÍBA – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

Criado pela **LEI MUNICIPAL** nº 481 de 14 de fevereiro de 2011

EDIÇÃO ORDINÁRIA Nº 0085/2024 Nova Olinda – PB, 14 de Outubro de 2024

| | |
|--|--|
| | <p>diárias e orientando-o para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter a sua colaboração no tratamento;</p> <ol style="list-style-type: none">5. Auxiliar em rotinas administrativas do serviço de odontologia;6. Levar aos serviços de diagnósticos e tratamento, o material e os pedidos de exames complementares e tratamentos;7. Receber e conferir os prontuários do setor competente e distribuí-los, nos consultórios;8. Agendar consultas, tratamentos e exames, chamar e encaminhar pacientes;9. Preparar relatórios e planilhas em meios eletrônicos;10. Executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato. |
| ATENDENTE DE FARMÁCIA | <ol style="list-style-type: none">1. Dispensação de medicamentos;2. Atendimento direto ao público;3. Preparar relatórios e planilhas em meios eletrônicos;4. Conhecimento comprovado de informática (Word, Excel).5. Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependência da unidade de saúde em que estiver lotado, garantindo o controle de infecções6. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. |
| CONDUTOR DE VEÍCULO DE URGÊNCIA | <ol style="list-style-type: none">1. Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes;2. conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo;3. estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir orientações;4. Conhecer a malha viária local;5. conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;6. Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;7. Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;8. realizar medidas de reanimação cardiopulmonar básica;9. identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde. |
| CARPINTEIRO | <ol style="list-style-type: none">1. Tomar medidas, serrar, cortar, dobrar, conectar e vedar tubos e canos por meio de roscas, colas e chumbados para instalação de água e esgoto.2. Selecionar o material mais adequado para realização do trabalho de carpintaria;3. Traçar contornos da peça segundo o modelo desejado, possibilitando o corte da mesma;4. Confeccionar, reparar e instalar esquadrias, portas, janela, venezianas, assoalhos, cavaletes, escadas, cercas, grades, cabos, de ferramentas, telhados, etc., serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas;5. Montar as peças, encaixando-as e fixando-as com cola, pregos ou parafusos;6. Instalar esquadrias e outras peças de madeira ou metal;7. Colocar ou substituir ferragens em móveis, como fechaduras, maçanetas, ferrolhos e outros;8. Montar formas para corretagem, peças empregadas em obras de carpintaria envernizando ou revestindo em fôrmica;9. Confeccionar caixas de madeiras para armações de concreto;10. Amolar e afiar as ferramentas de cortes e peças de máquinas operatrizes, usando rebolo, lima, esmeril, etc.; |



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE **NOVA OLINDA**

ESTADO DA PARAÍBA – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA
Criado pela **LEI MUNICIPAL** nº 481 de 14 de fevereiro de 2011
EDIÇÃO ORDINÁRIA Nº 0085/2024 *Nova Olinda – PB, 14 de Outubro de 2024*

| | |
|-------------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none">11. Operar máquina de carpintaria;12. Proceder a limpeza e manutenção das máquinas operatrizes e de carpintaria;13. Atender as normas de higiene e segurança do trabalho;14. Executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato. |
| DIGITADOR | <ol style="list-style-type: none">1. Receber os documentos, conferir e digitar com presteza e atenção, fazer a conferência e corrigir o que for necessário;2. Zelar pelo equipamento que estiver utilizando.3. Relatar imediatamente as falhas dos serviços e equipamentos.4. Desempenhar outras atividades afins ao cargo. |
| ENFERMEIRO | <ol style="list-style-type: none">1. Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para continuidade da assistência prestada;2. Realizar consulta de enfermagem, solicitar exame complementares, prescrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão;3. Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a unidade de saúde;4. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo da vida, crianças, adolescente, mulher, adulto e idoso no nível das suas competências;5. Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;6. Realizar ações de saúde em todos os ambientes, na unidade de saúde e, quando necessário, no domicílio;7. Realizar as atividades corretamente as áreas básicas prioritárias de intervenção na Atenção Básica e Secundária de acordo com os protocolos e diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;8. Aliar a atuação na clínica a prática da saúde coletiva;9. Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como hipertensos, de diabetes, de saúde mental, entre outros que forem necessários;10. Supervisionar e coordenar ações para captação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vista ao desempenho de suas funções;11. Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidos pela instituição, possibilitando a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva;12. Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado;13. Promover e participar de atividades de pesquisas operacional e estudos epidemiológicos;14. Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde;15. Participar das atividades de vigilância epidemiológica;16. Fazer notificação de doenças transmissíveis;17. Dar assistência de enfermagem no atendimento necessidades básicas do indivíduo, família e comunidade, de acordo com os programas estabelecidos pela instituição;18. Participar do planejamento e prestar assistência em emergência e de calamidade pública;19. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;20. Emitir laudos e pareceres sobre assunto de sua área de competência;21. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, prevista em lei, regulamento ou por determinação, de superiores |



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE **NOVA OLINDA**

ESTADO DA PARAÍBA – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA
Criado pela **LEI MUNICIPAL** nº 481 de 14 de fevereiro de 2011
EDIÇÃO ORDINÁRIA Nº 0085/2024 *Nova Olinda – PB, 14 de Outubro de 2024*

| | |
|-------------------------|--|
| | hierárquicos; |
| ENGENHEIRO CIVIL | <ol style="list-style-type: none">1. Executar trabalhos topográficos e geodésicos;2. Realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e onstrução de edifícios, com todas as suas obras complementares;3. Realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras de captação e abastecimento de água;4. Realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras de drenagem e irrigação;5. Orientar e coordenar estudos, planos e pesquisas de interesse urbanístico local, garantindo continuidade do processo de planejamento;6. Planejar orientar e controlar a execução de programas, obras e serviços propostos no plano de desenvolvimento urbano;7. Formular diretrizes de uso de solo e sistema viário;8. Analisar e emitir parecer sobre projetos de edificações, observando o código de obras do município;9. Executar as funções afins, em âmbito prático e teórico, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. |
| GARI | <ol style="list-style-type: none">1. Executar atividades de apoio, especialmente trabalhos de limpeza, conservação e arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos;2. Efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo e recolhendo detritos;3. Transportar o lixo aos depósitos apropriados;4. Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo;5. limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo; vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros, percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher e/ou varrer o lixo; despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais;transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados;6. desempenhar funções de coletor em veículos motorizados ou tracionados por animais, varrer o local determinado, utilizando vassouras; reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos;7. colher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos ou outros de depósitos apropriados, que facilitem a coleta e o transporte para o depósito; transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta do lixo;8. observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; |



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE

NOVA OLINDA

ESTADO DA PARAÍBA – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

Criado pela **LEI MUNICIPAL** nº 481 de 14 de fevereiro de 2011

EDIÇÃO ORDINÁRIA Nº 0085/2024 *Nova Olinda – PB, 14 de Outubro de 2024*

| | |
|---------------------------|---|
| | 9. Executar outras tarefas afins. |
| MONITOR DE CRECHES | <ol style="list-style-type: none">1. Auxiliar no trabalho de assistência aos usuários das creches municipais, em cuidados como higiene, alimentação e acompanhamento nas atividades de recreação;2. Zelar pela organização das creches, executando serviços de limpeza de ambientes, utensílios e espaços internos e externos, acompanhar e prestar apoio necessário ao trabalho de professores, psicólogos e outros profissionais envolvidos no atendimento à criança;3. Realizar outras atividades correlatas. |
| MOTORISTA | <ol style="list-style-type: none">1. Dirigir e conservar automóveis e camionetes da frota municipal, de transporte de pessoas e matérias;2. Realizar serviços de transportes e entrega de pessoas, documentos, materiais e volumes em expedientes externo junto a estabelecimentos e repartições diversas;3. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;4. Fazer reparos de urgência;5. Zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados;6. Providenciar o abastecimento, água e lubrificante;7. Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos;8. Conhecer e cumprir as normas de trânsito vigentes;9. Executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato. |
| MECÂNICO | <ol style="list-style-type: none">1. Efetuar manutenção, reparação, inspeção, revisão geral e recuperação em máquinas, equipamentos e motores diferentes espécie dos veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal, a fim de mantê-los operacionalmente em condições de trabalho;2. Efetuar chapeação e pinturas quando necessários;3. Consertar e recuperar peças de máquinas e equipamentos da frota municipal;4. Efetuar instalações elétricas e mecânicas dos veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal;5. Montar e desmontar os sistemas de suspensão, freios e embreagem dos veículos da frota municipal;6. Lubrificar e substituir peças e conjuntos parciais dos veículos, máquinas e equipamento da frota municipal;7. Manufaturar ou consertar acessórios para máquinas;8. Fazer solda elétrica ou a oxigênio;9. Converter ou adaptar peças;10. Esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas e mancais, ajustar anéis de segmento;11. Desmontar e montar caixas de mudanças;12. Recuperar e consertar hidrovácuos;13. Socorrer veículos da frota municipal, acidentados ou imobilizados por desarranjos mecânicos, podendo usar, em tais casos, carro guincho;14. Efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos;15. Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento; |



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE **NOVA OLINDA**

ESTADO DA PARAÍBA – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA
Criado pela **LEI MUNICIPAL nº 481** de 14 de fevereiro de 2011
EDIÇÃO ORDINÁRIA Nº 0085/2024 *Nova Olinda – PB, 14 de Outubro de 2024*

| | |
|---------------------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none">16. Confeccionar conjuntos mecânicos, máquinas ou equipamentos, seguindo desenho, de acordo com as necessidades do setor solicitante;17. Executar a manutenção de motores elétricos, motobombas, etc., efetuando a troca de selo mecânico, rolamentos e buchas.18. Executar a lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados.19. Anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeito de controle.20. Verificar o estado de rolamentos, trocando-os se necessário, de acordo com padrões estabelecidos.21. Manter dados e referências dos equipamentos e peças de reposição.22. Desmontar e montar motores, corrigindo os defeitos encontrados.23. Traçar, furar, abrir roscas, cortar peças, manual ou mecanicamente, para confecção de peças e máquinas, conforme solicitado.24. Confeccionar rasgos de chavetas em polias, embreagens, engrenagens, etc., utilizando plaina, furadeira ou fresadora.25. Executar pequenos serviços de solda, corte com maçarico, quando necessário.26. Executar a troca de óleo, limpeza e manutenção dos compressores.27. Executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato. |
| MÉDICO PLANTONISTA | <ol style="list-style-type: none">1. Exercer em plantão de 12 horas no Hospital Municipal ou órgãos afins;3. Fazer inspeção de saúde em servidores municipais, bem como candidatos a ingresso no serviço público municipal; realizar consultas médicas;4. Prestar assistência médica preventiva e corretiva;5. Realizar pequenas cirurgias, biópsias e outros procedimentos médicos ambulatoriais; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano;6. Atender as intercorrências;7. Acompanhar pacientes em observação;8. Priorizar os atendimentos em situações de urgência e emergência e quando necessário fazer o encaminhamento à casa hospitalar de referência;9. Planejar e coordenar as atividades médicas de seu turno de trabalho;10. Cumprir integral e rigorosamente os turnos de trabalho;11. Dotar postura ética no desenvolvimento das atividades;12. Manter conduta que propicie ao usuário do Sistema Municipal de Saúde um atendimento eficaz e humanizado.” |
| MÉDICO - PSF | <ol style="list-style-type: none">1. Realizar consultas clínicas aos usuários do sistema único de saúde;2. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;3. Realizar consultas e procedimento na Unidade de Saúde e, quando necessário, no domicílio;4. Realizar cirurgias;5. Realizar atividades clínicas correspondentes as suas área prioritárias na intervenção da atenção básica bem definida nas normas das diretrizes das estratégias de saúde coletiva vigente no país;6. Aliar a atuação clínica a prática da saúde coletiva;7. Fomentar a criação de grupo de patologia específica, como de hipertensos, de diabético, de saúde mental entre outros que se fizerem necessários; |



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE
NOVA OLINDA

ESTADO DA PARAÍBA – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA
Criado pela **LEI MUNICIPAL** nº 481 de 14 de fevereiro de 2011
EDIÇÃO ORDINÁRIA Nº 0085/2024 *Nova Olinda – PB, 14 de Outubro de 2024*

| | |
|----------------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none">8. Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável;9. Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;10. Executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de atuação de abrangência, participando da elaboração dos relatórios mensais a serem produzidos pela unidade de saúde;11. Estar comprometido com a pessoa inserida no seu contexto biopsicossocial, cuja atenção não deve estar restrita a problemas de saúde rigorosamente definidos;12. Seu compromisso deve envolver, também, ações com indivíduos saudáveis, abordando aspectos de promoção, prevenção e educação para saúde;13. Valorizar a relação médico – paciente e médico- família como parte de um processo terapêutico de confiança;14. Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na Unidade de Saúde de origem, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência;15. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;16. Indicar internação hospitalar quando necessário;17. Solicitar exames complementares de acordo com os protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;18. Fazer prescrições de medicamentos de acordo com a política municipal de Assistência Farmacêutica;19. Verificar e atestar óbito;20. Acatar seu remanejamento para qualquer unidade da rede municipal atendendo necessidade ou posicionamento estratégico de readequação;21. Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva a comunidade;22. Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com nos padrões normais, para confirmar e informar diagnóstico;23. Prescrever medicamentos, indicando dosagem e a respectiva via de administração;24. Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento e evolução da doença, emitir atestado de saúde e aptidão física e mental, de óbito, para atender determinações legais;25. Atender emergência clínica, cirúrgica e traumática;26. Atender convocação da Secretaria Municipal de Saúde para participar de curso, treinamento e atividades afins que estejam ligadas a sua área de atuação;27. Participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo;28. Exercer outras atividades, compatíveis com a sua formação, prevista em Lei, regulamento ou por determinação superior;29. Executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato. |
| NUTRICIONISTA | <ol style="list-style-type: none">1. Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública direta e indireta, entidade e organizações populares dos municípios, em conformidade com o Sistema Único de Saúde - SUS e Conselhos Profissionais de Nutrição, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população;2. Implementar hábitos alimentares saudáveis, aconselhando e instruindo a população, sugerindo refeições balanceadas, com base na observação de aceitação dos alimentos pelo comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, relacionando patologia com a deficiência nutricional, procedente ao planejamento e |



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE **NOVA OLINDA**

ESTADO DA PARAÍBA – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA
Criado pela **LEI MUNICIPAL** nº 481 de 14 de fevereiro de 2011
EDIÇÃO ORDINÁRIA Nº 0085/2024 *Nova Olinda – PB, 14 de Outubro de 2024*

| | |
|-------------------|--|
| | <p>elaboração de cardápios e dietas;</p> <ol style="list-style-type: none">3. Contribuir, preventiva e corretivamente, com os conhecimentos de sua área de atuação assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros;4. Possibilitar melhor rendimento dos serviços, através da programação e desenvolvimento de treinamento do pessoal auxiliar de nutrição, orientando os trabalhos, supervisionando a distribuição das refeições, solicitando e recebendo alimentos bem como zelando por sua armazenagem e distribuição;5. Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, bem como encaminhando, requerendo pareceres técnicos e ou exames complementares, de outros profissionais de saúde;6. Assegurar a confecção de alimentação sadia, providenciando recursos adequados e zelando pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas;7. Garantir regularidade nos serviços de comissões e grupo de trabalho encarregado da compra de gêneros alimentícios, aquisição de equipamentos, maquinarias e material específico;8. Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas;9. Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas e instituições, públicas ou privadas, preparando informes, atestados, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à sua atribuição técnica;10. Adotar e cumprir procedimentos elaborados pelos profissionais da equipe técnica da Secretaria de Saúde referentes à sua área de atuação, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Saúde;11. Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;12. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo trabalhos técnicos – científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município;13. Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional;14. Executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato. |
| ODONTÓLOGO | <ol style="list-style-type: none">1. Realizar levantamento epidemiológico para traçar perfil de saúde bucal da população adstrita;2. Realizar os procedimentos clínicos definidos na Tabela Unificada do Sistema de Único de Saúde- SUS;3. Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita;4. Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos e outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;5. Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;6. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;7. Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;8. Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;9. Executar as ações de assistência integral aliado a atuação clínica a saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local;10. Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; |



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE **NOVA OLINDA**

ESTADO DA PARAÍBA – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

Criado pela **LEI MUNICIPAL** nº 481 de 14 de fevereiro de 2011

EDIÇÃO ORDINÁRIA Nº 0085/2024 *Nova Olinda – PB, 14 de Outubro de 2024*

| | |
|------------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none">11. Programar e supervisionar o fornecimento de sumos para as ações coletivas;12. Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere as ações educativas e preventivas em saúde bucal;13. Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD- Técnico de Higiene Dental e do ACD – Auxiliar de Consultório Dentário;14. Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região Máximo facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos especializados para promover e recuperar a saúde bucal e geral;15. Tratar as afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para a conservação dos dentes e gengivas;16. Aconselhar aos pacientes os cuidados de higiene, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas;17. Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções, determinando-lhes a extensão e a profundidade e realizando o devido procedimento especializado para solução do problema;18. Extrair raízes e dentes, utilizando boticões e outros instrumentos especiais para prevenir infecções normais;19. Realizar todos os procedimentos odontológicos inerentes à sua área de especialização;20. Participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo;21. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, prevista em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos |
| PSICÓLOGO | <ol style="list-style-type: none">1. Desenvolver serviços relacionados a problemática pessoal, educacional e organizacional e a estudos clínicos individuais e coletivos;2. Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos;3. Organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento e seleção de pessoal e de orientação profissional, bem como a avaliação desses processos para controle de sua validade;4. Realizar estudos e aplicações práticas no campo de educação e saúde;5. Realizar atendimentos individuais e coletivos;6. Elaborar projetos terapêuticos de acordo com a política de saúde mental municipal;7. Trabalhar em equipes multiprofissionais;8. Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos;9. Prestar assessoria e consultoria técnica em assunto de natureza psicológica;10. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;11. Coordenar e executar programas, projetos e políticas sócias desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com o SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente, Conselhos Profissionais de Psicologia e Legislação Municipal, visando auxiliar na promoção de melhorias da qualidade de vida da população;12. Possibilitar a compreensão do comportamento humano, individual ou em grupo, aplicando os conhecimentos técnicos da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais;13. Buscar a diminuição do sofrimento psíquico, em usuários que precisam de atendimento psicológico, bem como em seus familiares e grupos sociais em que está vinculado, realizando diagnósticos psicológicos, psicoterapia e atendimentos emergenciais; |



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE **NOVA OLINDA**

ESTADO DA PARAÍBA – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

Criado pela **LEI MUNICIPAL** nº 481 de 14 de fevereiro de 2011

EDIÇÃO ORDINÁRIA Nº 0085/2024 *Nova Olinda – PB, 14 de Outubro de 2024*

14. Auxiliar na plena atenção prestada aos usuários, integrado á equipe multiprofissional das instituições em geral, para elaboração e execução de programas de prevenção, assistência, apoio, educação e outros;
15. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando usuários e seus familiares durante o processo do tratamento psicológico, bem como acompanhar o desenvolvimento e a evolução de intervenções realizadas;
16. Buscar o aperfeiçoamento organizacional e psicológico das equipes multiprofissionais, promovendo estudos nas diversas unidades do município, substituindo decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas; promover qualidade, e valorização e a democratização do sistema educacional, participando da elaboração de planos e políticas, auxiliando na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, analisando características de indivíduos portadores de necessidades especiais, bem como prestando orientação psicológica aos educadores e educados no processo ensino-aprendizagem;
17. Proporcionar o desenvolvimento do recurso humano, utilizando princípios e métodos da psicologia, coordenando e executando projetos, como processos de recrutamento e seleção, integração de novos funcionários, bem como realizando a análise ocupacional dos cargos, propondo melhorias das condições ambientais, relacionais, matérias e outras;
18. Colaborar para a ampliação da visão de realidade psico- social a qual os usuários estão inseridos, por meio do acompanhamento técnico, através de visitas a hospitais, escolas, domicílios e outros, sempre que necessário;
19. Elaborar, adotar e cumprir procedimento e/ou instruções referentes á sua área de atuação, juntamente com os profissionais da equipe técnica da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que está lotado, fornecendo subsídios para o planejamento execução das Políticas de Saúde Mental, Social, do Trabalhador e outros;
20. Proporcionar a disseminação do conhecimento, coordenando e desenvolvendo pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, palestras, grupos educacionais, entre outros;
21. Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas e instituições como Ministério Público e Poder Judiciário, preparando informes, atestados, laudos, pareceres e demais documentos a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes a sua atribuição técnica;
22. Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente de processos de planejamento e avaliações das mesmas;
23. Colaborar com formação e aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviços;
24. Contribuir, com os conhecimentos de sua área de atuação coordenando grupos de estudos, assessorando escolas, ambulatório, consultórios, hospitais e outros;
25. Avaliar e acompanhar os servidores afastados, elaborando parecer psicológico, encaminhando-os aos médicos peritos;
26. Avaliar os servidores através de vistas domiciliares, quando necessário e/ou solicitado pelos médicos peritos, conforme a análise dos casos;
27. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
28. Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE

NOVA OLINDA

ESTADO DA PARAÍBA – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

Criado pela **LEI MUNICIPAL** nº 481 de 14 de fevereiro de 2011

EDIÇÃO ORDINÁRIA Nº 0085/2024 *Nova Olinda – PB, 14 de Outubro de 2024*

| | |
|-------------------------|---|
| | 29. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, prevista em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos. |
| PROFESSOR | <ol style="list-style-type: none">1 - Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;2 - Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;3 - Zelar pela aprendizagem dos alunos;4 - Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;5 - Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;6 - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;7 - Planejar e ministrar aulas em turmas de Educação Infantil, dos Anos Iniciais e Ensino Fundamental de acordo com o cargo;8 - Participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula;9 - Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação, frequência, infrequência e evasão de alunos;10 - Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica da Escola;11 - Participar da elaboração e avaliação de Planos de Curso;12 - Produzir textos pedagógicos;13 - Participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação;14 - Participar na eleição do Conselho Escolar.15 - Acompanhar atividades pedagógicas realizadas com as crianças, nas providências, controle e guarda do material pedagógico;16 - Participar de todas as atividades realizadas pela Unidade Escolar;17 - Cumprir os horários de chegada e saída estabelecidos pela Unidade Escolar;18 - Comparecer às reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de Educação e ou Direção Escolar;19 - Manter conduta, dentro e fora do estabelecimento de ensino, compatível com a função;20 - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo. |
| PEDAGOGO ESCOLAR | <ol style="list-style-type: none">1 - Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;2 - Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;3 - Zelar pela aprendizagem dos alunos;4 - Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;5 - Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;6 - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;7 - Planejar e ministrar aulas em turmas de Educação Infantil e dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental;8 - Participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula;9 - Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação, frequência, infrequência e evasão de alunos;10 - Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica da Escola;11 - Participar da elaboração e avaliação de Planos de Curso;12 - Produzir textos pedagógicos;13 - Participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação;14 - Participar na eleição do Conselho Escolar.15 - Acompanhar atividades pedagógicas realizadas com as crianças, nas providências, controle e guarda do material pedagógico; |



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE
NOVA OLINDA

ESTADO DA PARAÍBA – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA
Criado pela **LEI MUNICIPAL** nº 481 de 14 de fevereiro de 2011
EDIÇÃO ORDINÁRIA Nº 0085/2024 *Nova Olinda – PB, 14 de Outubro de 2024*

| | |
|-------------------------------|--|
| | <p>16 - Participar de todas as atividades realizadas pela Unidade Escolar; 17 - Cumprir os horários de chegada e saída estabelecidos pela Unidade Escolar; 18 - Comparecer às reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de Educação e ou Direção Escolar; 19 - Manter conduta, dentro e fora do estabelecimento de ensino, compatível com a função; 20 - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p> |
| TERAPEUTA OCUPACIONAL | <p>1. Prestar assistência terapeuta e recreacional, aplicando métodos e técnicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente; 2. Descrição Analítica: executar atividades técnicas específicas de Terapeuta Ocupacional no sentido de tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas ou psíquicas; 3. Planejar e executar trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, individuais ou em pequenos grupos, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas; programar as atividades diárias do paciente-AVDs, orientando o mesmo na execução dessas atividades; elaborar e aplicar testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação; orientar a família do paciente e a comunidade quanto às condutas terapêuticas a serem observadas para sua aceitação no meio social; 4. Prestar orientação para fins de adaptação ao uso de órtese e prótese; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; 5. Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p> |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO | <p>1. Executar serviços administrativos de escritório e secretaria, atendimento ao público, serviços de correio, de banco e serviços de digitação de ofícios, memorandos e outros afins em microcomputador; 2. Desenvolver funções de assessoria ou de execução de serviços, como: controle de arrecadação, controle e emissão de documentos tipo "AS" (autorização de serviços) e avisos de débitos; 3. Controle de entrada e saída de materiais de manutenção; 4. Classificar, organizar e arquivar expedientes e documentos recebidos; 5. Auxiliar no controle dos serviços executados por terceirizadas tanto na distribuição de serviços, como também nas cobranças dos serviços executados através de relatórios periódicos; 6. Execução e coordenação de atividades de apoio técnico-administrativo; 7. Trabalhos e projetos de diversas áreas; 8. Assessoramento a autoridades superiores, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão, bem como o controle de aplicações de leis, regulamentos e normas de administração geral ou específica; 9. Procedimentos administrativos à função observada as atribuições do cargo; 10. Redação oficial; 11. Elaboração de ofícios e Correspondências em geral; 12. Técnicas de agendamento; 13. Manter-se atualizado; 14. Agir com bom senso, agilidade; 15. Demonstrar iniciativa, afabilidade, interesse, organização, educação, paciência, entusiasmo, respeito mútuo, espírito de equipe,</p> |



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE **NOVA OLINDA**

ESTADO DA PARAÍBA – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA
Criado pela **LEI MUNICIPAL** nº 481 de 14 de fevereiro de 2011
EDIÇÃO ORDINÁRIA Nº 0085/2024 *Nova Olinda – PB, 14 de Outubro de 2024*

| | |
|-------------------------------|--|
| | capacidade de autoavaliação, interesse no aprimoramento profissional, fluência verbal, conhecimentos de informática. |
| TÉCNICO DE INFORMÁTICA | <ol style="list-style-type: none">1. Instalar, configurar e prestar manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), de toda a rede de dados do município, de acordo com as políticas de segurança, obedecendo a topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência;2. Elaborar procedimento de cópia de segurança e recuperação de informações, executando rotinas, definindo normas, perfil de usuários, padronizando códigos de usuários e tipos de autenticações, bem como monitorando o uso do ambiente computacional, com o intuito de resguardar a confidencialidade e segurança das informações/dados no ambiente de rede da Prefeitura;3. Diagnosticar problemas, atender e orientar usuários, registrar solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções e eliminar falhas, provenientes das Secretarias, fornecendo informações e suporte, bem como acompanhando a solução, a fim de manter o fluxo das atividades no que tange aos serviços informatizados;4. Pesquisar e apresentar propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prever e/ou solucionar problemas, bem como maximizar os resultados da área e/ou auxiliar tecnicamente nos procedimentos licitatórios necessários;5. Definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional, coletando indicadores de utilização, analisando parâmetro de disponibilidade, indicadores de capacidade e desempenho, entre outros, de modo a prevenir falhas;6. Controlar e documentar níveis de serviços, tanto internos quanto de fornecedores, automatizando rotinas, definindo procedimentos de migração, a fim de assegurar atualizações na área, conforme demanda e indicações dos superiores;7. Instalar e manter softwares necessários para o correto funcionamento de servidores, tais como banco dados, correio eletrônico, web, aplicações, autenticação, entre outros;8. Montar e prestar manutenção a equipamentos, bem como instalar os sistemas utilizados pelas unidades de serviços do Município, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos pelos superiores;9. Treinar os usuários nos aplicativos de informática, dando suporte na solução de pequenos problemas em equipamentos e sistemas de informação e comunicação;10. Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia;11. Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado;12. Representar, quando designado, o órgão municipal que estiver lotado;13. Preparar relatórios e planilhas em meios eletrônicos;14. Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional;15. Executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato. |
| TÉCNICO EM ENFERMAGEM | <ol style="list-style-type: none">1. Lavar, acondicionar e esterilizar material, segundo técnicas adequadas;2. Administrar sangue e plasma, controlar pressão venosa;3. Monitorar e aplicar respiradores artificiais;4. Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal aos pacientes;5. Aplicar gasoterapia, instalações, lavagens estomacais e vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;6. Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios aos diagnósticos; |



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE

NOVA OLINDA

ESTADO DA PARAÍBA – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

Criado pela **LEI MUNICIPAL** nº 481 de 14 de fevereiro de 2011

EDIÇÃO ORDINÁRIA Nº 0085/2024 *Nova Olinda – PB, 14 de Outubro de 2024*

| | |
|-------------------|---|
| | <ol style="list-style-type: none">7. Fazer curativos, imunizações, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos de emergências;8. Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter a sua colaboração no tratamento;9. Prestar cuidados no post-mortem como enfeixamento e tamponamento, utilizando algodão, gaze e outros materiais para evitar eliminação de secreção e melhorar a aparência do cadáver;10. Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e as famílias de risco, conforme planejamento das unidades de saúde;11. No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;12. Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico bem como de gestantes e crianças para imunização;13. Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependência da unidade de saúde em que estiver lotado, garantindo o controle de infecções;14. Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes da unidade de saúde e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe;15. Preparar relatórios e planilhas em meios eletrônicos;16. Executar outras atividades inerentes ao cargo e/ou determinada pelos superior hierárquico |
| TRATORISTA | <ol style="list-style-type: none">1. Operar e conservar tratores da frota municipal;2. Manter tratores e outras máquinas pesadas em perfeitas condições de funcionamento;4. Fazer reparos de urgência;5. Zelar pela conservação dos tratores que lhe forem confiados;6. Providenciar o abastecimento, água e lubrificante;7. Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos;8. Conhecer e cumprir as normas de trânsito vigentes;9. Executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato. |



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE **NOVA OLINDA**

ESTADO DA PARAÍBA – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA
Criado pela **LEI MUNICIPAL** nº 481 de 14 de fevereiro de 2011
EDIÇÃO ORDINÁRIA Nº 0085/2024 *Nova Olinda – PB, 14 de Outubro de 2024*

ANEXO III ESTRUTURA DAS PROVAS

ESTRUTURA DAS PROVAS POR CARGO

NÍVEL SUPERIOR: ENFERMEIRO, ENGENHEIRO CIVIL, MÉDICO DO PSF, MÉDICO PLANTONISTA, NUTRICIONISTA, ODONTÓLOGO, PSICÓLOGO, PEDAGOGO E TERAPEUTA OCUPACIONAL.

| DISCIPLINA | Nº. QUESTÕES | PESO | PONTOS |
|---------------------------|--------------|------|------------|
| LÍNGUA PORTUGUESA | 10 | 2,0 | 20,0 |
| RACIOCÍNIO LÓGICO | 10 | 2,0 | 20,0 |
| CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | 20 | 3,0 | 60,0 |
| TOTAL | 40 | | 100 |

NÍVEL SUPERIOR EDUCAÇÃO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL I E PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II - CIÊNCIAS

| DISCIPLINA | Nº. QUESTÕES | PESO | PONTOS |
|---------------------------|--------------|------|------------|
| LÍNGUA PORTUGUESA | 10 | 2,0 | 20,0 |
| FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO | 10 | 2,0 | 20,0 |
| CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | 20 | 3,0 | 60,0 |
| TOTAL | 40 | | 100 |

NÍVEL MÉDIO COM CONHECIMENTO ESPECÍFICO: MONITOR DE CRECHE, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, TÉCNICO DE INFORMÁTICA E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

| DISCIPLINA | Nº. QUESTÕES | PESO | PONTOS |
|---------------------------|--------------|------|------------|
| LÍNGUA PORTUGUESA | 10 | 2,0 | 20,0 |
| RACIOCÍNIO LÓGICO | 10 | 2,0 | 20,0 |
| CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | 20 | 3,0 | 60,0 |
| TOTAL | 40 | | 100 |



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE
NOVA OLINDA

ESTADO DA PARAÍBA – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA
Criado pela **LEI MUNICIPAL** nº 481 de 14 de fevereiro de 2011
EDIÇÃO ORDINÁRIA Nº 0085/2024 Nova Olinda – PB, 14 de Outubro de 2024

NÍVEL MÉDIO: DIGITADOR

| DISCIPLINA | Nº. QUESTÕES | PESO | PONTOS |
|-----------------------------|--------------|------|------------|
| LÍNGUA PORTUGUESA | 10 | 2,0 | 20,0 |
| RACIOCÍNIO LÓGICO | 10 | 2,0 | 20,0 |
| CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA | 20 | 3,0 | 60,0 |
| TOTAL | 40 | | 100 |

NÍVEL FUNDAMENTAL: RECEPCIONISTA E ATENDENTE DE FARMÁCIA

| DISCIPLINA | Nº. QUESTÕES | PESO | PONTOS |
|-----------------------------|--------------|------|------------|
| LÍNGUA PORTUGUESA | 10 | 2,0 | 20,0 |
| MATEMÁTICA | 10 | 2,0 | 20,0 |
| CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA | 20 | 3,0 | 60,0 |
| TOTAL | 40 | | 100 |

NÍVEL FUNDAMENTAL COM CONHECIMENTO ESPECÍFICO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, CONDUTOR DE VEÍCULO DE URGÊNCIA,

| DISCIPLINA | Nº. QUESTÕES | PESO | PONTOS |
|---------------------------|--------------|------|------------|
| LÍNGUA PORTUGUESA | 10 | 2,0 | 20,0 |
| MATEMÁTICA | 10 | 2,0 | 20,0 |
| CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | 20 | 3,0 | 60,0 |
| TOTAL | 40 | | 100 |

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AGENTE DE VIGILÂNCIA, GARI

| DISCIPLINA | Nº. QUESTÕES | PESO | PONTOS |
|-------------------|--------------|------|------------|
| LÍNGUA PORTUGUESA | 20 | 3,0 | 60,0 |
| MATEMÁTICA | 20 | 2,0 | 40,0 |
| TOTAL | 40 | | 100 |



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE
NOVA OLINDA

ESTADO DA PARAÍBA – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA
Criado pela **LEI MUNICIPAL** nº 481 de 14 de fevereiro de 2011
EDIÇÃO ORDINÁRIA Nº 0085/2024 *Nova Olinda – PB, 14 de Outubro de 2024*

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO COM CONHECIMENTO ESPECÍFICO: CARPINTEIRO, MOTORISTA, MECÂNICO E TRATORISTA

| DISCIPLINA | Nº. QUESTÕES | PESO | PONTOS |
|-------------------------|--------------|------|------------|
| LÍNGUA PORTUGUESA | 10 | 2,0 | 20,0 |
| MATEMÁTICA | 10 | 2,0 | 20,0 |
| CONHECIMENTO ESPECÍFICO | 20 | 3,0 | 60,0 |
| TOTAL | 40 | | 100 |
| | | | |



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE **NOVA OLINDA**

ESTADO DA PARAÍBA – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

Criado pela **LEI MUNICIPAL** nº 481 de 14 de fevereiro de 2011

EDIÇÃO ORDINÁRIA Nº 0085/2024 *Nova Olinda – PB, 14 de Outubro de 2024*

ANEXO IV CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS COMUNS

PORTUGUÊS COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

1. Interpretação de texto. 2. Acentuação gráfica. 3. Ortografia. 4. Encontros vocálicos. 5. Sinais de pontuação. 6. Classes de palavras: substantivo (gênero, número e grau), adjetivo (tipos, gênero, número e grau), artigo (classificação). 7. Separação de sílabas. 8. Tipos de frases

LÍNGUA PORTUGUESA COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Morfologia: classes de palavras e suas flexões. 3. Período composto por coordenação e subordinação. 4. Colocação de pronomes oblíquos átonos. 5. Uso da crase. 6. Sinais de pontuação. 7. Estrutura e formação de palavras. 8. Substantivo. 9. Adjetivo.

LÍNGUA PORTUGUESA COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Tipologia textual. 3. Ortografia oficial. 4. Acentuação gráfica. 5. Emprego das classes de palavras. 6. Emprego do sinal indicativo de crase. 7. Sintaxe da oração e do período. 8. Pontuação. 9. Concordância nominal e verbal. 10. Regência nominal e verbal. 11. Significação das palavras.

LÍNGUA PORTUGUESA COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

1. Análise e compreensão de texto. 2. Coesão: conceitos e mecanismos. 3. Coerência textual: informatividade, intertextualidade e inferências. 4. Tipos de textos e gêneros textuais. 5. Variação linguística: linguagem formal e informal. 6. Semântica: linguagem figurada e figuras de linguagem. 7. Semântica: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, hiperônimos e hipônimos. 8. Morfossintaxe: classificação das palavras, emprego e flexão. 9. Estrutura e formação de palavras. 10. Vocativo e aposto. 11. Sintaxe de regência, concordância e colocação. 12. Ocorrência de crase. 13. Ortografia oficial. 14. Acentuação gráfica. 15. A linguagem e os tipos de discursos. 16. A comunicação e seus elementos

RACIOCÍNIO LÓGICO

Problemas envolvendo: 1.1 – A lógica na organização das sequências numéricas simples; 1.2 –Raciocínio Lógico na Teoria dos Conjuntos: trabalhar situações envolvendo os conceitos das operações básicas entre conjuntos; 1.3 – A lógica nas aplicações das propriedades das operações básicas aritméticas e fracionárias. 2. A correlação entre elementos de um certo universo: 2.1 - Trabalhando problemas lógicos de nível fácil; 2.2 – Trabalhando problemas lógicos de nível intermediário. 3. Resolvendo Problemas



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE

NOVA OLINDA

ESTADO DA PARAÍBA – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

Criado pela **LEI MUNICIPAL** nº 481 de 14 de fevereiro de 2011

EDIÇÃO ORDINÁRIA Nº 0085/2024 *Nova Olinda – PB, 14 de Outubro de 2024*

Interdisciplinares: 3.1 – A importância do Raciocínio Lógico na solução de problemas que contemplem diversas áreas do conhecimento. 4. Proposições Compostas. Conectivos: 4.1 - Bi-condicional. Diagramas. Tabela-Verdade. Negação da Bi-condicional; 4.2 - Equivalências. Lógicas da Bi-condicional. Análise do “se”, “somente se” e “se e somente se”; 4.3 - Tautologia, Contradição, Contingência. Contradição como ferramenta do Raciocínio Lógico; 4.4 - Técnica da Contradição para resolver problemas de verdades, mentiras e culpados. 5. Lógica Sentencial ou Proposicional; 5.1 - Proposições, Sentenças Abertas, Declaração Monovalente; 5.2 - Tabelas Verdade. Número de linhas de uma tabela-verdade com n proposições; 5.3 - Proposições Simples. Negação de uma Proposição Simples e Composta. Negação da Negação. Proposições Categóricas. Conclusões. 6. Raciocínio Lógico e Matemático - Probabilidades, Análise Combinatória: Arranjo, Permutação e Combinação, Álgebra Linear, Noções de Geometria Básica, geométricos, matriciais e leis de Morgan

MATEMÁTICA COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Números e Numeral; 2. Dobro; 3. Triplo; 4. Sistemas de numeração - Operações fundamentais com números naturais; 5. Adição; 6. Subtração; 7. Multiplicação; 8. Divisão; 9. Problemas envolvendo as quatro operações.

MATEMÁTICA COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

1. Números naturais, números fracionários. 2. Sistema de numeração decimal. 3. Operações (soma, subtração, multiplicação e divisão) com números naturais e com números fracionários. 4. Geometria: medida de comprimento e de área de figuras planas. 5. Resolução de problemas envolvendo medidas de tempo, medidas de comprimento, medidas de áreas de figuras planas. 6. Dinheiro – Resolução de problema. 7. Representação do termo desconhecido – Cálculo do termo desconhecido; Resolução de problemas. 8. Divisibilidade; 9. Múltiplos e divisores; 10. Conjunto dos múltiplos de um número; 11. Conjunto dos divisores de um número; 12. Números primos e números primos entre si. 13. Máximo divisor comum – processos práticos para o cálculo do mdc; 14. Mínimo múltiplo comum; processos práticos para o cálculo do mmc; Propriedades do mmc.

FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO

Constituição Federal de 1988 (Capítulo III do Título VIII). O movimento Histórico da Renovação Pedagógica (Tendências Pedagógicas). Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº. 9394/96 (níveis e modalidades de Educação e Ensino); Parâmetros Curriculares Nacionais (Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio e Educação de Jovens e Adultos); Avaliação de Aprendizagem; Currículo e Programas Educacionais do Ensino Fundamental em 9 anos; Políticas Públicas; Planejamento Didático. Projeto Político-Pedagógico. Pedagogia de Projetos. Teoria de Piaget e Emília Ferreiro. Estudos de Vygotsky. Estatuto da Criança e do Adolescente.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

1 - Noções de sistemas operacionais – Windows 10 (32-64 bits) e ambiente Linux (SUSE SLES 15 SP2) 2 - Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office – Word, Excel e PowerPoint - versão O365). 3 - Segurança da informação: fundamentos, conceitos e mecanismos de segurança. 4 - Proteção de estações de trabalho: Controle de dispositivos USB, hardening, antimalware e firewall pessoal. 5 - Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 6 - Redes de



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE

NOVA OLINDA

ESTADO DA PARAÍBA – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

Criado pela LEI MUNICIPAL nº 481 de 14 de fevereiro de 2011

EDIÇÃO ORDINÁRIA Nº 0085/2024 Nova Olinda – PB, 14 de Outubro de 2024

computadores: Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 7 - Navegador Web (Microsoft Edge versão 91 e Mozilla Firefox versão 78 ESR), busca e pesquisa na Web. 8 - Correio eletrônico, grupos de discussão, fóruns e wikis. 9 - Redes Sociais (Twitter, Facebook, LinkedIn, WhatsApp, YouTube, Instagram e Telegram). 10 - Visão geral sobre sistemas de suporte à decisão e inteligência de negócio. 11 - Fundamentos sobre análise de dados. 12 - Conceitos de educação a distância. 13 - Conceitos de tecnologias e ferramentas multimídia, de reprodução de áudio e vídeo. 14 - Ferramentas de produtividade e trabalho a distância (Microsoft Teams, Cisco Webex, Google Hangout, Google Drive e Skype).

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

1. Competências do ASB na clínica odontológica. 2. Materiais, medicamentos, agentes químicos, equipamentos, aparelhos e instrumental odontológico: características, preparo, manipulação, acondicionamento, transporte, uso e descarte e sua manutenção. 3. Anatomia bucal, periodontal e dentária. 4. Notação dentária. 5. Principais doenças bucais, periodontais e dentárias: prevenção, causas, tratamento e controle. 6. Biossegurança em Odontologia. 7. Métodos de esterilização e desinfecção. 8. Conhecimentos sobre saúde bucal: a. Biofilme dentário; b. Cárie dentária; c. Doença periodontal; d. Controle químico e mecânico do biofilme dentário; e. Utilização de fluoretos; f. Odontologia preventiva; g. Técnicas e materiais para remoção do biofilme dentário. 9. Organização da clínica odontológica, trabalho em equipe e Atendimento aos Pacientes. 10. Generalidades sobre prótese dentária. 11. Epidemiologia da saúde bucal. 12. Aspectos legais e éticos da profissão: Lei n.º 11.889/2008 (Regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal – TSB – e de Auxiliar em Saúde Bucal – ASB) e Código de Ética Odontológico.

CONDUTOR DE VEÍCULO DE URGÊNCIA

Noções básicas e procedimentos de segurança. Equipamentos de proteção. Noções elementares de mecânica (veículos e tratores). Conservação e manutenção de veículos. Novo código de trânsito brasileiro. Infrações e penalidades. Normas gerais de circulação e conduta. Habilitação. Direção defensiva e preventiva. Sinalização de trânsito. Noções de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros socorros. Sinais vitais. Imobilização. Ressuscitação Cárdio Pulmonar (RCP). Atendimento a acidentes de trânsito.

CARPINTEIRO

Noções básicas e procedimentos de segurança. Equipamentos de proteção. Noções elementares de mecânica (veículos e tratores). Conservação e manutenção de veículos. Novo código de trânsito brasileiro. Infrações e penalidades. Normas gerais de circulação e conduta. Habilitação. Direção defensiva e preventiva. Sinalização de trânsito. Noções de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros socorros. Sinais vitais. Imobilização. Ressuscitação Cárdio Pulmonar (RCP). Atendimento a acidentes de trânsito.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE **NOVA OLINDA**

ESTADO DA PARAÍBA – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

Criado pela **LEI MUNICIPAL** nº 481 de 14 de fevereiro de 2011

EDIÇÃO ORDINÁRIA Nº 0085/2024 *Nova Olinda – PB, 14 de Outubro de 2024*

ENFERMEIRO

1. Anatomia, histologia e fisiologia do corpo humano: diagnóstico geral, anamnese e exame clínico, exames complementares, microbiologia e bioquímica geral.
2. Introdução à enfermagem: fundamentos de enfermagem.
3. Exercício de enfermagem: código de ética dos profissionais de enfermagem.
4. Legislação profissional – COREN.
5. Programa Nacional de Imunização: considerações gerais. Calendário de vacinação. Vacinação contra as doenças imunopreveníveis.
6. Cadeia de frio.
7. Meios de desinfecção e esterilização.
8. Administração aplicada à enfermagem: administração em Enfermagem.
9. Supervisão em Enfermagem.
10. Enfermagem em pronto-socorro: considerações gerais sobre pronto atendimento:
 - a) definição de urgência e emergência; b) prioridade no tratamento; c) princípios para um atendimento de urgência e emergência.
11. Assistência de enfermagem nas urgências: a) do aparelho respiratório; b) do aparelho digestivo; c) do aparelho cardiovascular; d) do aparelho locomotor e esquelético; e) do sistema nervoso; f) ginecológicas e obstétricas; g) dos distúrbios hidroeletrólíticos e metabólicos; h) psiquiátricas; i) do aparelho urinário.
12. Atenção básica à saúde: atenção à criança (crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças diarreicas e doenças respiratórias).
13. Atenção à saúde da mulher (pré-natal, parto, puerpério, prevenção do câncer ginecológico, planejamento familiar).
14. Atenção à saúde do adulto (hipertensão arterial e diabetes mellitus).
15. Assistência de enfermagem em queimaduras; Assistência de enfermagem em intoxicações exógenas (alimentares, medicamentosas, envenenamentos); Assistência de enfermagem em picadas de insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas).
16. Assistência de pacientes: posicionamento e mobilização.
17. Visita domiciliar, ações educativas.
18. Relação população/serviços de saúde; Relação paciente/profissional.
19. Conhecimento do estatuto do idoso; Conhecimento do ECA.
20. Biossegurança.
21. Gestão de Qualidade.
22. Conhecimentos sobre as normas e os procedimentos da legislação básica da área de atuação e das ferramentas de controle e avaliação que subsidiam o planejamento e desenvolvimento do sistema único de saúde

ENGENHEIRO CIVIL

História e crítica da tecnologia: engenharia moderna e contemporânea. Teoria crítica da tecnologia e dos processos de produção em canteiro. Critérios de sustentabilidade e gestão de resíduos em projeto: formação sobre eficiência energética e uso de fontes alternativas, reuso de água, gestão de resíduos (coleta, tratamento e disposição de resíduos sólidos). Projetos de arquitetura: conhecimento de projetos de equipamentos públicos educacionais, administrativos, esportivos, culturais e de saúde. Projeto de estruturas: cálculo estrutural, dimensionamento de estruturas convencionais, conhecimento de sistemas estruturais e suas características, especificações e normas técnicas (concreto, madeira e aço), elaboração de laudos de estrutura. Projeto de fundações: conhecimento dos tipos de fundação e sua melhor adequação ao solo e às superestruturas, conhecimento de laudos de sondagem e de pareceres geotécnicos, projeto de blocos de fundação e baldrames, especificações e normas técnicas. Projeto de instalações hidráulicas: dimensionamento de instalações e demanda de consumo, projeto de hidráulica e de esgotamento sanitário (coleta, tratamento e



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE **NOVA OLINDA**

ESTADO DA PARAÍBA – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

Criado pela **LEI MUNICIPAL** nº 481 de 14 de fevereiro de 2011

EDIÇÃO ORDINÁRIA Nº 0085/2024 *Nova Olinda – PB, 14 de Outubro de 2024*

lançamento). Rede de gases. Projeto de prevenção de combate a incêndio, especificações e normas técnicas. Projeto de Bombeiros. Tecnologia das edificações, urbanas e ambientais e georreferenciais: conhecimento de sistemas construtivos pré-fabricados em concreto, steel-framing, modular em aço, construções industrializadas. Projeto de drenagem. Infraestrutura de urbanização como abertura de vias, abastecimento de água, esgoto sanitário, pavimentação e (especificação e dimensionamento de pavimentos), terraplenagem (corte e aterro, equipamento para transporte, desmonte e compactação de solo), drenagem (macro drenagem e macro drenagem e seu dimensionamento), rede de distribuição de energia e iluminação pública. Noções de geoprocessamento e sistema cartográfico. Normas técnicas e legislação construtiva: conhecimento de normas técnicas de projetos de engenharia (fundação, estrutura, elétrica, hidráulica, gases), construção, legislação urbana e meio ambiente. Levantamento de quantidades e orçamentação: levantamento e quantificação de serviços e materiais de obras públicas. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais. Memória de cálculo de quantitativos, BDI e encargos sociais em obras. Realização de cronograma físico-financeiro. Curva ABC. Planejamento e acompanhamento de obras: contratos; programação de obras; planejamento de fluxos e instalações do canteiro de obras. Acompanhamento e fiscalização de obras; controle de materiais e de execução de serviços; vistoria e elaboração de pareceres, sistema de gestão da qualidade e segurança. Manutenção Predial: gestão e tipos de manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). Desenho técnico e informática: normas da representação técnica de estruturas e instalações. Uso de softwares de projeto auxiliado por computador. AutoCAD. Lei Federal n.º 10.257/2001; Decreto Federal n.º 12.342/1978. Lei de licitações e contratos n.º 14.133/2021.

MONITOR DE CRECHE

1. Desenvolvimento integral da infância e adolescência; marcos físicos, cognitivos, emocionais, sociais e desenvolvimento atípico; 2. A importância do Brincar: direito ao brincar e às brincadeiras; 3. Saúde integral da criança e adolescente: nutrição e alimentação, calendário vacinal, higiene e cuidados corporais; saúde e bem-estar, identificação e prevenção, primeiros socorros. 4. Aspectos relacionados à Sexualidade infantil e adolescente; 5. Direitos e deveres das crianças e adolescentes: manejo de situações de vulnerabilidade; 6. Relações Interpessoais e Intervenções com grupos; 7. Direitos de Aprendizagem e Campos de Experiências. 8. Organização da ação educativa no tempo e no espaço. 9. Educação, Arte e Cultura. 10. Educação e Proteção Integrais à criança e ao adolescente: reconhecimento do eu, do outro e do nós; escuta ativa; respeito às diferenças. 11. A música na Educação Infantil. Direito ao brincar e às brincadeiras. 12. Relação família, Instituição e Comunidade; 13. Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva. 14. Educação e Protagonismo 15. Saúde Mental: Legislação, Reforma Psiquiátrica e Rede de Atendimento em Porto Alegre; 16. Legislação vinculada à criança e adolescente 17. Legislação referente ao Sistema Único de Saúde 18. Temas contemporâneos: bullying e cyberbullying, suicídio, uso utensílios moveis e redes sociais, abuso de substâncias psicoativas Preconceito Social e Racial.

MÉDICO PLANTONISTA/MÉDICO PSF

Abordagem da Família (a criança, o adolescente, o adulto, o idoso no contexto familiar). 2. Promoção à Saúde. 3. A Educação em Saúde na Prática da Estratégia de Saúde da Família (ESF). 4. Sistema de Informação da Atenção Básica. 5. Noções Básicas de Epidemiologia; Vigilância Epidemiológica; Epidemiologia das Doenças Transmissíveis. 6. Abordagem Ambulatorial do Paciente com: Enfermidades do Aparelho Digestivo (alterações da cavidade oral, sintomas dispépticos, esofagites, gastrite, úlceras, câncer); Enfermidades do Aparelho Cardiovascular (cardiopatia isquêmica, Insuficiência cardíaca, Arteriosclerose, Hipertensão arterial, tromboflebite); Enfermidades do Aparelho Respiratório (Doenças das vias Respiratórias Superior, Insuficiência Respiratória, Asma Brônquica, Doença Pulmonar Obstrutiva. Pneumonias, Câncer de Pulmão); Enfermidades dos Rins e Vias Biliares (Litíase Renal, GNDA, Infecção Urinária); Enfermidades do Sistema Nervoso Central (Acidente Vascular Cerebral, Meningites, Epilepsia, Vertigens, Cefaleia);



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE

NOVA OLINDA

ESTADO DA PARAÍBA – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

Criado pela **LEI MUNICIPAL** nº 481 de 14 de fevereiro de 2011

EDIÇÃO ORDINÁRIA Nº 0085/2024 Nova Olinda – PB, 14 de Outubro de 2024

Enfermidades Hematológicas (Anemias, Distúrbios da Hemostasia, Leucemia); Enfermidades Metabólicas e Endócrinas (Diabetes Melitus, Hipotireoidismo, Hipertireoidismo Dislipidemias, Obesidade, Hipoavitaminose, Desnutrição); Doenças Infecciosas e Parasitárias, Doenças Sexualmente Transmissíveis; Enfermidades Reumáticas (Artrite Reumática, Febre Reumática); Enfermidades Osteoarticulares (Dores musculoesqueléticas, Afecção da Coluna Cervical, Lombalgia, Osteoporose); Enfermidades Dermatológicas (Micoses da Pele, Dermatites, Eczema, Escabiose, Pediculose, Urticária); Enfermidades Psiquiátricas (Transtornos Ansiosos, Depressão). 7. Atenção do Médico nos Programas de Saúde Pública: Tuberculose, Hanseníase, Atenção a Saúde da Criança e do Adolescente, Atenção a Saúde da Mulher, Atenção a Saúde do Adulto e do Idoso. 8. Vacinação na Criança e no Adulto. 9. Tabagismo, Alcoolismo, Dependência às Drogas. 10. Saúde do Trabalhador. 11. Saúde da Família na busca da Humanização e da Ética na Atenção a Saúde. 12. Atenção do Médico da ESF nas Emergências: Cardiovasculares, Respiratórias, Ginecológicas, Obstétricas, Neurológicas, Metabólicas, Endocrinológicas e Gastroenterológicas, das Doenças Infecciosas, dos Estados Alérgicos, dos Poli traumatizados; Promoção a Saúde. 13. A Educação em Saúde na Prática da Estratégia de Saúde da Família (ESF). 14. Sistema de Informação da Atenção Básica.

MOTORISTA

Relações Públicas e Humanas: Opinião Pública; As Relações Humanas, os indivíduos e o grupo. 2. Legislação do Trânsito: Administração de Trânsito; Sistemática de Habilitação; Pontuação do CTB (Código de Trânsito Brasileiro); Multas do CTB (Código de Trânsito Brasileiro); Penalidades do CTB (Código de Trânsito Brasileiro). 3. Noções de Engenharia de Trânsito: Característica do Trânsito; Classificação das Vias Públicas; Sinalização de Trânsito. 4. Direção Defensiva (preventiva). 5. Noções de Primeiros Socorros. 6. Noções de Meio Ambiente e Cidadania (Crimes Ambientais no Trânsito). 7. Regras de Circulação: Comportamento no Trânsito; Condutor e Via Travessias: o condutor, o pedestre e a via. 8. Princípios da Mecânica a diesel; Noções Básicas de Motor de Máquinas Pesadas; Teoria de Funcionamento; Embreagem/câmbio/diferencial; Freio: manutenção e diagnóstico de falhas.

MECÂNICO

Instrumentos e ferramentas; Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves, pesados e máquinas. Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus etc.; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos. Lubrificação e conservação dos veículos e máquinas em geral.

NUTRICIONISTA

NUTRIÇÃO NOS CICLOS DA VIDA: Conceito de Alimentação e Nutrição; Nutrientes: Definição, propriedades, funções, digestão, absorção, biodisponibilidade, metabolismo, necessidades e fontes alimentares; Alimentação nos Ciclos da Vida (0 a 2 anos, pré-escolar, escolar, adolescente, adulto e idoso); Guia Alimentar para a População Brasileira; Guia Alimentar para crianças menores de 2 anos; Alimentação da Gestante; Alimentação da Nutriz; Aleitamento Materno: composição do leite materno, fatores que interferem na sua produção e técnicas de aleitamento.

NUTRIÇÃO CLÍNICA: Modificações da dieta normal; Terapia de Nutrição Enteral e Parenteral (Portaria nº 272/MS/SNVS, de 8 de abril de 1998 e RDC nº 63, de 6 de julho de 2000); Desnutrição; Doenças Gastrointestinais; Doenças Endócrinas; Doenças



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE

NOVA OLINDA

ESTADO DA PARAÍBA – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

Criado pela **LEI MUNICIPAL** nº 481 de 14 de fevereiro de 2011

EDIÇÃO ORDINÁRIA Nº 0085/2024 *Nova Olinda – PB, 14 de Outubro de 2024*

Cardiovasculares; Doenças Renais; Doenças Hepáticas; Doenças do Sistema Musculoesquelético; Síndromes de Má Absorção; Erros inatos do metabolismo; Neoplasias; Interação entre medicamentos e nutrientes; Transtornos comportamentais que afetam a ingestão de alimentos.

TÉCNICA DIETÉTICA: Conceito, classificação e composição química de alimentos, Higiene de alimentos, parâmetros e critérios de controle higiênico-sanitário, utilização de procedimentos operacionais padrão; Características organolépticas, seleção, conservação, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. **NUTRIÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA:** Transição epidemiológica; Transição Nutricional; Perfil Nutricional e Consumo Alimentar da população brasileira; Fatores determinantes do estado nutricional da população; Carências nutricionais de maior prevalência no Brasil; Padrão de morbimortalidade no Brasil; Papel do nutricionista nos diferentes níveis de atenção a saúde; Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável (SAN): Conceito; Vigilância Alimentar e Nutricional; Avaliação Nutricional; Vigilância em Saúde.

ODONTÓLOGO

Odontologia Social: Saúde Bucal, Saúde Pública e Odontologia Social; Relações da odontologia social com a odontologia e com a saúde pública: Relações com a odontologia preventiva, Caracterização e hierarquização dos problemas da odontologia social, Níveis de prevenção, Organização e Administração de serviços Odontológicos, Planejamento e Avaliação em Odontologia, Educação em Odontologia; Controle de infecção em Odontologia; Farmacologia em Odontologia: Terapêutica Medicamentosa, Analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos, Farmacologia em pacientes especiais; Emergências em Endodontia; Dentística: Tratamentos preventivos de cicatrículas e fissuras, Ionômero de vidro, Resinas compostas, Amálgama; Políticas de Saúde: Evolução histórica e as perspectivas da Reforma Sanitária e do Sistema Único de Saúde do Brasil, Atenção primária à saúde e a organização do serviços primários de saúde através do PSF, Estratégias para o desenvolvimento do SILOS, Promoção da saúde em todos os níveis de Atenção, Educação e saúde, Participação social no SILOS, Atual sistemática de financiamento do SUS; Sistema de Informação: Componentes do sistema de informação e sua importância no âmbito do SILOS, Sistemas de Informação utilizados pelo Ministério de Saúde, Fontes de dados e informações; Periodontia: Etiologia da doença periodontal, Prevenção da doença periodontal, Tratamento básico da Gengivite Crônica e Periodontite, Abscesso Periodontal, Periodontite Juvenil e Lesões agudas da gengiva.

PSICÓLOGO

A Psicologia e a Saúde: o papel do psicólogo na equipe multidisciplinar; concepções de saúde e doença. Psicologia Hospitalar: teoria e prática; Saúde Mental: conceito de normal e patológico; contribuições da psiquiatria, psicologia e psicanálise. Psicopatologia: produção de sintomas, aspectos estruturais e dinâmicos das neuroses e perversões na clínica com crianças, adolescentes e adultos. Psicodiagnóstico: a função do diagnóstico, instrumentos disponíveis e suas aplicabilidades (entrevistas, testes), diagnóstico diferencial. Modalidades de tratamentos com crianças, adolescentes e adultos: intervenções individuais e grupais; critérios de indicação; psicoterapia de grupo, grupos operativos, psicoterapia individual, atendimento à família. Abordagem psicanalítica do tratamento individual e grupal. Políticas de Saúde (SUS) e propostas para a Saúde Mental. Ética Profissional. Projeto Político Pedagógico. Pedagogia de Projetos. Teoria de Piaget e Emília Ferreiro. Estudos de Vygotsky.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE

NOVA OLINDA

ESTADO DA PARAÍBA – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

Criado pela **LEI MUNICIPAL** nº 481 de 14 de fevereiro de 2011

EDIÇÃO ORDINÁRIA Nº 0085/2024 *Nova Olinda – PB, 14 de Outubro de 2024*

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL I

O Projeto Político Pedagógico da Escola. Questões Práticas sobre o ensino de Matemática nas séries iniciais do Ensino Fundamental. Questões Práticas sobre o ensino da História nas séries iniciais do Ensino Fundamental. Questões Práticas sobre o ensino de Ciências nas séries iniciais do Ensino Fundamental. Questões Práticas sobre o ensino da História nas séries iniciais do Ensino Fundamental. Questões Práticas sobre o ensino da Língua Portuguesa nas séries iniciais do Ensino Fundamental. TIC'S (tecnologia de informação e comunicação nas séries iniciais do Ensino Fundamental. Constituição Federal (1998) Título Educação. Leis e Diretrizes e Base da Educação Nacional (LDB 9394/96). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Relação afetiva criança/adulto. Organização do tempo e do espaço na educação infantil. Conhecimentos básicos de crescimento e desenvolvimento infantil. O lúdico e a imaginação na infância. Formação e ética profissional do educador infantil. O brincar e sua relação com o desenvolvimento da aprendizagem da criança. Aprendizagem e desenvolvimento infantil. As relações do ensino e aprendizagem na sala de aula. Importância dos jogos e brincadeiras no desenvolvimento infantil. **COMPETÊNCIAS GERAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA DE ACORDO COM A BASE COMUM CURRICULAR - SÉRIES INICIAIS.**

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II - CIÊNCIAS

Terra, ambiente e seres vivos. Seres vivos: organização e utilização como recurso natural. Classificação dos seres vivos em reinos: monera, protista, fungo, planta e, animalia. Vírus: características estruturais e doenças. Fisiologia vegetal e animal. Origem da vida, evolução e o planeta: noções de geologia da Terra e paleontologia. Camadas geológicas e gravitação. Solos, minerais e erosão. Utilização do solo. Sistema solar, diferenças climáticas e biomas. O Bioma da Caatinga e suas especificidades, Ecologia, matéria e recursos naturais: componentes estruturais do ecossistema. Cadeia e teia alimentar. Níveis Tróficos. Habitat e nicho ecológico. Relação entre seres vivos e comunidades. Fluxo de energia e ciclo de matéria nos ecossistemas. Ecossistemas brasileiros. O uso de recursos naturais e o desenvolvimento sustentável. Ar e água, ações antrópicas e poluição. Ser humano, desenvolvimento e saúde. Citologia, reprodução e sexualidade: química celular, substâncias orgânicas e inorgânicas, enzimas, bioquímica da célula, vitaminas, anticorpos. Estrutura celular: membranas, transporte através de membranas, citoplasma e núcleo, síntese de macromoléculas, metabolismo energético. Doenças carenciais. Divisão celular: cromossomas, código genético, genoma, ácidos nucleicos, hereditariedade e leis de Mendel. Embriologia, reprodução humana, fisiologia e anatomia dos aparelhos reprodutores feminino e masculino. Doenças Sexualmente transmissíveis. Métodos anticoncepcionais. Organismo humano: histologia dos tecidos epitelial, conjuntivo, muscular, nervoso, glandular ou secretor. Fisiologia dos órgãos e sistemas. Funções vitais: nutrição e digestão, respiração, circulação, excreção, dos sistemas endócrino e nervoso. Aspectos físicos associados aos processos fisiológicos: óptica, eletricidade e movimento.

PEDAGOGO ESCOLAR

Escola como organização e como sistema social. Gestão compartilhada na escola. Supervisão escolar: origem, evolução, objetivos e atribuições. Métodos e técnicas de supervisão e orientação educacional. Trabalho com famílias e pesquisa. Ética Profissional. Gerenciamento de projetos e práticas de liderança e gestão de equipes. Avaliação escolar. Conselhos escolares. Construção do Projeto Político-Pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão escolar democrática. Estrutura das organizações escolares. Fundamentos da educação: teorias e concepções pedagógicas. Educação e suas relações com os campos socioeconômicos, políticos e culturais. Sociologia da educação. A democratização da escola. Elementos da prática pedagógica. Elementos da cultura escolar: saber escolar, método didático, avaliação escolar e fundamentos das relações coletivas para o trabalho docente. O processo



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE

NOVA OLINDA

ESTADO DA PARAÍBA – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

Criado pela **LEI MUNICIPAL** nº 481 de 14 de fevereiro de 2011

EDIÇÃO ORDINÁRIA Nº 0085/2024 *Nova Olinda – PB, 14 de Outubro de 2024*

didático educativo. Planejamento escolar: concepção, importância, dimensões e níveis. Planejamento de ensino e seus elementos constitutivos: objetivos educacionais, seleção e organização de conteúdos, métodos e técnicas. Currículo e construção do conhecimento: a organização do tempo e do espaço escolar; tendências pedagógicas; projetos de trabalho; e interdisciplinaridade. Processo de ensino-aprendizagem: relação professor-aluno; bases psicológicas da aprendizagem; teorias de aprendizagem; e condições para aprendizagem. Principais aspectos do comportamento organizacional: conflitos, poder, liderança, comunicação, motivação e técnicas de negociação. Planejamento, acompanhamento, avaliação de formações e demais processos educacionais. Andragogia: a teoria da aprendizagem dos adultos. Articulação entre princípios e contexto histórico e teórico da educação especial. Processo de ensino-aprendizagem em uma perspectiva da educação inclusiva.

LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL Constituição Federal de 1988 (artigos 205 a 214); Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal nº 9.394/1996 e suas alterações). Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos (Resolução CNE-CEB nº 07/2010). Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (Resolução CNE/CEB nº 5 de 17 de dezembro de 2009). Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Indicadores da Qualidade na Educação Infantil. Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos. Política Nacional de Alfabetização. Base Nacional Comum Curricular (BNCC): Etapa da Educação; e Etapa do Ensino Fundamental. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para Educação Básica (Resolução nº 4/2010 CNE/CEB).

TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS A tecnologia a favor da alfabetização. Novas tecnologias da informação e comunicação e a sua contribuição com a prática pedagógica. Metodologias ativas. Aprendizagem criativa e cultura maker.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

1 Código de Ética em Enfermagem. 2 Lei no 7.498, de 25 de junho de 1986. 3 Decreto no 94.406, de 8 de junho de 1987. 4 Enfermagem no centro cirúrgico. 4.1 Recuperação da anestesia. 4.2 Central de material e esterilização. 4.3 Atuação nos períodos pré-operatório, transoperatório e pós-operatório. 4.4 Atuação durante os procedimentos cirúrgico-anestésicos. 4.5 Materiais e equipamentos básicos que compõem as salas de cirurgia e recuperação anestésica. 4.6 Rotinas de limpeza da sala de cirurgia. 4.7 Uso de material estéril. 4.8 Manuseio de equipamentos: autoclaves; seladora térmica e lavadora automática ultrassônica. 5 Noções de controle de infecção hospitalar. 6 Procedimentos de enfermagem. 6.1 Verificação de sinais vitais, oxigênio terapia, aerossol terapia e curativos. 6.2 Administração de medicamentos. 6.3 Coleta de materiais para exames. 7 Enfermagem nas situações de urgência e emergência. 7.1 Conceitos de emergência e urgência. 7.2 Estrutura e organização do pronto socorro. 7.3 Atuação do técnico de enfermagem em situações de choque, parada cardiorrespiratória, politrauma, afogamento, queimadura, intoxicação, envenenamento e picada de animais peçonhentos. 8 Enfermagem em saúde pública. 8.1 Política Nacional de Imunização. 8.2 Controle de doenças transmissíveis, não transmissíveis e sexualmente transmissíveis. 8.3 Atendimento aos pacientes com hipertensão arterial, diabetes, doenças cardiovasculares, obesidade, doença renal crônica, hanseníase, tuberculose, dengue e doenças de notificações compulsórias. 8.4 Programa de assistência integrada a saúde da criança, mulher, homem, adolescente e idoso. 9 Conduta ética dos profissionais da área de saúde. 10 Princípios gerais de segurança no trabalho. 10.1 Prevenção e causas dos acidentes do trabalho. 10.2 Princípios de ergonomia no trabalho. 10.3 Códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

1. Processos de enfrentamento da condição de adoecimento e hospitalização. 2. Processos de avaliação em Terapia Ocupacional



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE

NOVA OLINDA

ESTADO DA PARAÍBA – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

Criado pela **LEI MUNICIPAL** nº 481 de 14 de fevereiro de 2011

EDIÇÃO ORDINÁRIA Nº 0085/2024 *Nova Olinda – PB, 14 de Outubro de 2024*

(condições físicas, psíquica e social). 3. Práticas, métodos e técnicas de Terapia Ocupacional em contexto hospitalar e afins. 4. Desenvolvimento neuropsicomotor de bebês e crianças. 5. Desenvolvimento humano. 6. Relações de apego entre mães e bebês prematuros e filhos. 7. Processos de apoio emocional para paciente e família/cuidador; 8. Adesão ao tratamento e adaptação. 9. Recursos de Comunicação Complementar ou Alternativa e Tecnologia Assistiva. 10. Orientação familiar/cuidador quanto aos cuidados com o paciente. 11. Terapia Ocupacional para pacientes e familiares em situações de perda e luto. 12. Atividades de vida diária e atividades de vida prática e adaptações no contexto hospitalar. 13. Órteses e adaptações. 14. Aspectos psicossociais e espirituais nos cuidados ao paciente hospitalizado. 15. Criação, promoção e estabelecimento de espaços lúdicos (brinquedotecas – legislação). 16. Ambiência.

TRATORISTA

Peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional, direção hidráulica); sistemas de freios: funcionamento de freios, feios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros; suspensão: molas e amortecedores; rodas e pneus; desgaste de pneus; geometria de eixo; motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); operação prática com máquinas e equipamentos. Código de Trânsito (artigos: 26 a 71, 80 a 90, 91 a 95, 144, 161 a 255 e artigos 256 a 268), direção defensiva, primeiros socorros, cargas perigosas, placas de sinalização, equipamentos obrigatórios, Código de Trânsito Brasileiro, manutenção e reparos no veículo/máquina, avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade, controle quilometragem/combustíveis/lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo/máquina, condições adversas, segurança, instrumentos e controle, procedimento de operações, verificações diárias, manutenção periódica, ajustes, diagnóstico de falhas, engrenagens.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1. Hardware 1.1. Conceitos Básicos de Hardware e Software: Funcionamento do computador; Componentes: unidade central de processamento, placas-mãe, BIOS e chipset, memórias, dispositivos de entrada e saída, interfaces, portas, cabos e conectores, dispositivos de armazenamento. 1.2. Procedimentos para manutenção e substituição de componentes de microcomputadores. 1.3. Manutenção básica de microcomputadores. 2. Sistema Operacional Windows 7, 8, 10. 2.1. Comandos shell, montagem de volumes, instalação e manutenção de serviços e aplicativos, gerenciamento de processos, backup, direitos de acesso e mecanismos de segurança). 2.2. Instalação e configuração. 2.3. Manutenção, atualização, backup e recuperação. 2.4. Instalação, manutenção e desinstalação de aplicativos. 3. Aplicativos e Segurança de Informação 3.1. Noções de criptografia, assinatura e certificação digital. 3.2. Proteção contra vírus e outras formas de softwares ou ações intrusivas. 4. Banco de dados 4.1. Instalação, configuração e manutenção (backup e recuperação) de Bancos de Dados em Servidores MySQL e ANSI SQL, modelo relacional. 5. Linguagem de Programação e Desenvolvimento WEB 5.1. html, html5, css, javascript, xml, xslt. 5.2. Java 6 ou superior, php 5.3 ou superior. 5.3. Metodologia orientada a objetos; UML 2.2, metodologia estruturada. 5.4. Modelo de referência MVC (Model, View, Control).

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Contabilidade Geral: Estática patrimonial. Plano de contas. Procedimentos contábeis básicos: método das partidas dobradas; atos e



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE

NOVA OLINDA

ESTADO DA PARAÍBA – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

Criado pela **LEI MUNICIPAL** nº 481 de 14 de fevereiro de 2011

EDIÇÃO ORDINÁRIA Nº 0085/2024 *Nova Olinda – PB, 14 de Outubro de 2024*

fatos contábeis; fórmulas de lançamento. As variações do patrimônio líquido. Registro das operações típicas de uma empresa. Operações com mercadorias. Balanço patrimonial. Demonstração do Resultado do Exercício. Outras demonstrações contábeis segundo a Lei 6.404/76, a Lei 11.638/07 e demais atualizações. Problemas contábeis diversos: provisão para devedores duvidosos; operações financeiras (desconto de nota promissória, empréstimos pré-fixados, descontos de duplicatas a receber, aplicações financeiras); reservas e provisões; depreciação, amortização e exaustão. Contabilidade Pública: Sistema orçamentário; sistema financeiro; sistema patrimonial; sistema de compensação e campo de atuação, noções gerais. Orçamento público. Receita pública: classificação legal da receita orçamentária; receita extra orçamentária; receitas intra-orçamentárias; estágios da receita pública; quitações; resíduos ativos ou restos a arrecadar; dívida ativa; restituições de receitas. Despesa pública: classificação legal da despesa orçamentária; despesa extraorçamentária; estágios da despesa; restos a pagar ou resíduos passivos; dívida pública; despesas de exercícios anteriores. Regimes contábeis: regime de Caixa, regime de competência (princípio da competência) e escrituração na Contabilidade Pública. Regime de adiantamento. Patrimônio público. Créditos adicionais. Levantamento de balanços: balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Estrutura do órgão de controle contábil na administração pública: tipos de estrutura; evolução do sistema de controle no Brasil; controle interno integrado e a controladoria e a lei 4.320/64.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE
NOVA OLINDA

ESTADO DA PARAÍBA – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA
Criado pela **LEI MUNICIPAL** nº 481 de 14 de fevereiro de 2011
EDIÇÃO ORDINÁRIA Nº 0085/2024 *Nova Olinda – PB, 14 de Outubro de 2024*

| ANEXO V | | |
|--|----------------------------|-----|
| REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO | | |
| NOME COMPLETO | | |
| INSCRIÇÃO Nº. | | |
| ENDEREÇO (RUA, N , COMPLEMENTO) | | |
| BAIRRO | CIDADE/ESTADO | CEP |
| TELEFONE PARA CONTATO | IDENTIDADE/ÓRGÃO EXPEDIDOR | CPF |
| E-MAIL | NIS | |

O(a) candidato(a) acima identificado(a), tendo em vista os dispositivos constantes do Edital nº 001/2024 – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA - PB, relativo ao Concurso Público de Provas para provimento de cargos efetivos, requer de Vossa Senhorias as providências necessárias para que lhe seja concedida a ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, para o que anexa a seguinte documentação:

TERMO DE CIÊNCIA

Declaro estar ciente dos termos do EDITAL Nº 001/2024 – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA - PB de que minha solicitação somente será aceita se eu me enquadrar em uma das categorias nele especificadas e entregar os documentos solicitados, de acordo com a categoria escolhida, nos horários e locais especificados no Edital

NOVA OLINDA(PB) __ de ____ de 2024

ASSINATURA DO CANDIDATO



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE
NOVA OLINDA

ESTADO DA PARAÍBA – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA
Criado pela **LEI MUNICIPAL** nº 481 de 14 de fevereiro de 2011
EDIÇÃO ORDINÁRIA Nº 0085/2024 *Nova Olinda – PB, 14 de Outubro de 2024*

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA

Eu _____,
portador do documento de identidade(RG) nº _____, CPF Nº _____, inscrito no Concurso da Prefeitura Municipal de NOVA OLINDA - PB, inscrição nº _____, DECLARO, sob as penalidades da lei, para fins de aplicação da isenção prevista na Lei Federal nº 13.656 de 30 de abril de 2018, que minha condição econômica se revela hipossuficiente para arcar com o pagamento do valor da taxa cobrada para inscrição no Concurso da Prefeitura Municipal de NOVA OLINDA, conforme Edital Nº001/2024 A referida condição de hipossuficiência econômica justifica-se em razão de possuir perfil de renda familiar de até meio salário mínimo.

NOVA OLINDA(PB) ____ de ____ 2024

Assinatura do Declarante



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE
NOVA OLINDA

ESTADO DA PARAÍBA – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA
Criado pela **LEI MUNICIPAL** nº 481 de 14 de fevereiro de 2011
EDIÇÃO ORDINÁRIA Nº 0085/2024 Nova Olinda – PB, 14 de Outubro de 2024

| ANEXO VII | | |
|---|----------------------------|-----|
| REQUERIMENTO DE TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS | | |
| Para uso de candidatos de necessidades especiais | | |
| NOME COMPLETO | | |
| INSCRIÇÃO Nº. | | |
| ENDEREÇO (RUA, N, COMPLEMENTO) | | |
| BAIRRO | CIDADE/ESTADO | CEP |
| TELEFONE PARA CONTATO | IDENTIDADE/ÓRGÃO EXPEDIDOR | CPF |
| E-MAIL | | |

Candidato(a) Inscrito (a) para o cargo de: _____, Código _____, portador da necessidade especial _____, requer a Vossa Senhoria condições especiais (*) para realização da prova objetiva do Concurso Público da Prefeitura Municipal de NOVA OLINDA - PB, conforme Edital nº 001/2024, anexando para tanto laudo médico, bem como, fotocópia do documento de identidade. Necessito do(s) seguinte(s) recursos:

NOVA OLINDA (PB) __de____de 2024.

Assinatura

(*) Anexar documento apresentando as condições diferenciadas de que necessita para realização da prova e/ou justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da sua área de deficiência.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE **NOVA OLINDA**

ESTADO DA PARAÍBA – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA
Criado pela **LEI MUNICIPAL** nº 481 de 14 de fevereiro de 2011
EDIÇÃO ORDINÁRIA Nº 0085/2024 Nova Olinda – PB, 14 de Outubro de 2024

ANEXO VIII CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSOPÚBLICO PARA TODOS OS CARGOS

| ATIVIDADES | DATA |
|---|--------------------|
| LANÇAMENTO DO EDITAL. | 14.10.2024 |
| PRAZO DE IMPUGNAÇÃO DO EDITAL | 14 a 15.10.2024 |
| PERÍODO DE INSCRIÇÕES | 16.10 a 10.11.2024 |
| PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO | 16 a 17.10.2024 |
| PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO | 28.10.2024 |
| PRAZO PARA RECURSO DO PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO | 29 a 30.10.2024 |
| DIVULGAÇÃO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS CONTRA O PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO | 04.11.2024 |
| PRAZO PARA PAGAMENTO DAS TAXAS INSCRIÇÕES QUE TIVERAM SEUS PEDIDOS DE ISENÇÃO INDEFERIDOS | 11.11.2024 |
| HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES | 13.11.2024 |
| DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DE PROVAS E DISPONIBILIZAÇÃO DO CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO NO PORTAL DO CANDIDATO | 25.11.2024 |
| APLICAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS TURNO MANHÃ: CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E CARGOS DE NÍVEL MÉDIO TURNO TARDE: CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E CARGO DE PROFESSOR | 01.12.2024 |
| DIVULGAÇÃO PARCIAL DOS GABARITOS DAS PROVAS OBJETIVAS | 02.12.2024 |
| INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS CONTRA OS GABARITOS DAS PROVAS OBJETIVAS | 03.12.2024 |
| DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS JULGAMENTOS DOS RECURSOS CONTRA OS GABARITOS DAS PROVAS OBJETIVAS. | 09.12.2024 |
| RESULTADO PARCIAL DAS PROVAS OBJETIVAS APÓS JULGAMENTO DE RECURSOS DO GABARITO | 09.12.2024 |
| PRAZO PARA RECURSO DO RESULTADO PARCIAL | 10.12.2024 |
| RESULTADO DO JULGAMENTO DE RECURSO DO RESULTADO PARCIAL | 12.12.2024 |



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE
NOVA OLINDA

ESTADO DA PARAÍBA – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

Criado pela **LEI MUNICIPAL** nº 481 de 14 de fevereiro de 2011

EDIÇÃO ORDINÁRIA Nº 0085/2024 Nova Olinda – PB, 14 de Outubro de 2024

| | |
|---|------------------------|
| PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A PROVA DE TÍTULOS. | 12.12.2024 |
| PRAZO PARA REMESSA DE TÍTULOS | 13 a 16.12.2024 |
| RESULTADO PARCIAL DA PROVA DE TÍTULOS | 19.12.2024 |
| PRAZO PARA RECURSO DO RESULTADO PARCIAL DA PROVA DE TÍTULOS | 20.12.2024 |
| RESULTADO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO PARCIAL DA PROVA DE TÍTULOS E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DA PROVA DE TÍTULOS | 23.12.2024 |
| DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL | 23.12.2024 |



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE
NOVA OLINDA

ESTADO DA PARAÍBA – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

Criado pela **LEI MUNICIPAL** nº 481 de 14 de fevereiro de 2011

EDIÇÃO ORDINÁRIA Nº 0085/2024 *Nova Olinda – PB, 14 de Outubro de 2024*



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA

SECRETARIA CHEFE DE GABINETE

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

EDIÇÃO ORDINÁRIA
Nº 085/2024

DIOGO RICHELLI ROSAS
Prefeito Constitucional
CPF nº 105.929.614-43

Edifício Sede da Prefeitura Municipal
Rua Duque de Caxias s/n - Centro
CEP: 58798000 - Nova Olinda – PB