



Diário Oficial Eletrônico

Município de Nova Santa Bárbara – Paraná
Claudemir Valério - Prefeito

Nº 016 – Nova Santa Bárbara, Paraná

Quarta Feira, 24 de Abril de 2013.

Poder
Executivo

Ano I
IMPrensa Oficial –
Lei nº 660, de 02 de abril de 2013.

I - Atos do Poder Executivo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2013

A Prefeitura do Município de Nova Santa Bárbara - Paraná, neste ato representada pelo Exmo Senhor Prefeito Municipal Claudemir Valério, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para contratação POR TEMPO DETERMINADO para as funções de APOIO PEDAGÓGICO EM LIBRAS, FACILITADOR DE OFICINAS, FACILITADOR DE OFICINAS (ARTESANATO), MÃE SOCIAL e/ou PAI SOCIAL, MONITOR DE CORTE E COSTURA, ORIENTADOR SOCIAL, PROFESSOR DE ARTES MARCIAIS E PROFESSOR DE TEATRO o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital, coordenado pela Comissão de Elaboração do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Prefeito Municipal através da Portaria nº 023/2013.

Sob contrato de natureza administrativa, não gerando ao candidato selecionado qualquer direito como Servidor Público Concursado.

1. DOS CARGOS, DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

Cargos	Vagas	Carga horária	Vencimentos
Apoio Pedagógico em Libras	01	20	R\$ 600,00
Facilitador de Oficinas	01	40	R\$ 1.000,00
Facilitador de Oficinas (artesanato)	01	20	R\$ 500,00
Mãe Social e/ou Pai Social	02	Escala de revezamento	R\$ 750,00
Monitor de Corte e Costura	01	20	R\$ 600,00

Orientador Social	01	40	R\$ 1.000,00
Professor de Artes Marciais	01	12	R\$ 950,00
Professor de Teatro	01	12	R\$ 950,00

2. DAS ATRIBUIÇÕES

2.1 Apoio Pedagógico em Libras:

2.1.1- Atuar em salas de aula, para realizar a interpretação por meio de linguagem de sinais com o objetivo de facilitar a aprendizagem do aluno surdo;

2.1.2- Coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento das aulas e atividades escolares;

2.1.3- Planejar antecipadamente, junto com o professor responsável o trabalho a ser executado;

2.1.4- Inserir o aluno surdo no grupo de alunos da turma no qual ele pertence;

2.1.5- Executar outras tarefas correlatas.

2.2 Facilitador de Oficinas:

2.2.1- Possuir motivação para desenvolver ações complementares à escola;

2.2.2- Mostrar-se disposto para concretizar os objetivos do Programa ProJovem Adolescente, a partir das premissas previamente estabelecidas;

2.2.3- Executar intervenções junto às famílias das crianças e adolescentes, comunidades e instituições, proporcionando atendimento nas áreas de assistência social, saúde, esporte, medidas de proteção e medidas socioeducativas das pessoas assistidas, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

2.2.4- Desenvolver, organizar e coordenar oficinas de artesanato;

2.2.5- Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço;

2.2.6- Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho;

2.2.7- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe

Diário Oficial Eletrônico do Município de Nova Santa Bárbara

Rua: Walfredo Bittencourt de Moraes nº222 – Centro

Fone/Fax: (43) 3266-1222

E-mail: diariooficial@nsb.pr.gov.br

www.nsb.pr.gov.br

www.transparenciaparana.com.br/doensb

Documento assinado por Certificado Digital – Nova Santa Bárbara Prefeitura Municipal: 95561080000160-AC SERASA- Sua autenticidade é garantida desde que visualizado através do site: <http://www.transparenciaparana.com.br/doensb>

forem confiados;

2.2.8- Fazer o controle dos materiais utilizados para o bom uso dos recursos;

2.2.9- Repor as atividades que não foram realizadas por ocasião de sua ausência;

2.2.10- Atender as determinações da coordenação do programa, quanto à observância de horário e convocações.

2.3 Facilitador de Oficinas (Artesanato):

2.3.1- Planejar e ministrar aulas de artesanato para adolescentes;

2.3.2- Realizar o desenvolvimento de oficinas de artesanato de forma criativa e dinâmica;

2.3.3- Coordenar a produção de artesanato para favorecer experiências de aprendizagem e criação; articulando a percepção, imaginação, sensibilidade, conhecimento e produção artística individual e em grupo;

2.3.4- Utilizar adequadamente os materiais disponíveis para a produção de artesanato.

2.4 Mãe Social e/ou Pai Social:

2.4.1- Prestar os devidos cuidados às crianças e adolescentes, dentro de um clima familiar;

2.4.2- Preservar a identidade familiar e oferecer ambiente de dignidade às crianças e adolescentes; propiciar a preservação dos vínculos familiares;

2.4.3- Cuidar e manter organizados os bens do Lar da Criança e do Adolescente do Município de Nova Santa Bárbara;

2.4.4- Propiciar o desenvolvimento da solidariedade, cooperação e valorização da ordem;

2.4.5- Colaborar na viabilização de condições apropriadas para ingresso de novas crianças e adolescentes;

2.4.6- Orientar as crianças e adolescentes sobre os cuidados necessários com a higiene pessoal, organização dos pertences, camas armários e demais setores do Lar da Criança e do Adolescente do Município de Nova Santa Bárbara;

2.4.7- Informar à coordenação do Lar da Criança e do Adolescente do Município qualquer irregularidade em relação às crianças e adolescentes e outras pertinentes ao funcionamento da instituição;

2.4.8- Ministrar os medicamentos às crianças e adolescentes, conforme prescrição médica;

2.4.9- Manter imparcialidade no cuidado e atenção às crianças e adolescentes;

2.4.10- Avisar a Coordenação e o Conselho Tutelar em caso de fuga de crianças e adolescentes do Lar da Criança e do Adolescente do Município e, desincumbir-se de outras tarefas correlatas.

2.5 Monitor de Corte e Costura:

2.5.1- Planejar e ministrar aulas de corte e costura para jovens e adultos de famílias cadastradas no Cadastro Único e também das beneficiárias do Bolsa Família;

2.5.2- Ensinar aos alunos o conhecimento e domínio de técnicas de corte e costura de roupas, de modo a contribuir para o seu desempenho profissional;

2.5.3- Orientar os alunos quanto ao manuseio

da máquina de costura;

2.5.4- Coordenar a produção de peças de roupas ou outros trabalhos com o objetivo de avaliar o desempenho dos alunos.

2.6 Orientador Social:

2.6.1- Desenvolver encontros definidos como espaço de pesquisa, estudo, reflexão, debates, ação e experimentação, a partir de temas transversais com ênfase na Convivência Social e Participação Cidadã;

2.6.2- Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do ProJovem, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo, sob orientação do Técnico de referência do ProJovem;

2.6.3- Acompanhar o desenvolvimento de Oficinas e atividades ministradas por outros profissionais, atuando no sentido da integração da equipe do ProJovem Adolescente;

2.6.4- Facilitar o processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade;

2.6.5- Mediar os processos grupais de serviços socioeducativos, sob orientação do Técnico de referência do CRAS;

2.6.6- Fomentar a participação democrática dos jovens e a sua organização, no sentido do alcance dos objetivos do serviço socioeducativo de convívio;

2.6.7- Desenvolver, diretamente com os jovens, os conteúdos e atividades que lhes são atribuídos no traçado metodológico do ProJovem Adolescente, como o Plano de Atuação Social e de Projetos de Ação Coletiva de Interesse Social;

2.6.8- Registrar a frequência diária dos jovens ao serviço socioeducativo, alimentar o sistema de informação no SISJOVEM do Governo Federal, além de encaminhar os dados para o gestor municipal, ou quem ele designar, nos prazos previamente estipulados;

2.6.9- Avaliar o desempenho dos jovens no serviço socioeducativo, encaminhando ao técnico de referência do CRAS as necessidades de acompanhamento individual e familiar;

2.6.10- Atuar como interlocutor do serviço socioeducativo junto às escolas dos jovens, em assuntos que prescindam da presença do coordenador do CRAS, encarregado da articulação interinstitucional do ProJovem Adolescente;

2.6.11- Participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens participantes do Programa;

2.6.12- Participar das atividades de capacitação, reuniões, fóruns e eventos do ProJovem Adolescente, da temática da Adolescência e Juventude e do CRAS;

2.6.13- Entregar Registro de Frequência dos jovens, Relatório Mensal das ações desenvolvidas até o 5º dia útil de cada mês, para o Técnico de referência do CRAS.

2.7 Professor de Artes Marciais

2.7.1- Planejar e ministrar aulas nas turmas de 1º, 2º, 3º, 4º e 5º anos;

2.7.2- Elaborar planos, programas e projetos educacionais;

2.7.3- Participar das atividades promovidas pela

escola com apresentações dos alunos;
2.7.4- Realizar treinamento na área de esportes e atividades físicas;
2.7.5- Apresentar à coordenação o planejamento semestral das atividades desenvolvidas.
2.8 Professor de Teatro
2.8.1- Ministrar aulas de teatro para crianças (de 5 a 10 anos);
2.8.2- Praticar exercícios de atuação, voz e corpo com os alunos;
2.8.3- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno;
2.8.4- Montar peça teatral com os grupos para apresentação nas atividades promovidas pela escola;
2.8.5- Desenvolver figurinos e cenário para montagem teatral.

3. DAS HABILITAÇÕES E REQUISITOS

3.1 Apoio Pedagógico em Libras
3.1.1- Ensino Médio Completo;
3.1.2- Ter idade superior a 18 (dezoito) anos;
3.1.3- Possuir curso básico de libras;
3.2 Facilitadores de Oficina:
3.2.1- Ensino Médio Completo;
3.2.2- Ter idade superior a 18 (dezoito) anos;
3.2.3- Possuir conhecimentos básicos em Informática;
3.3 Facilitadores de Oficina (Artesanato):
3.3.1- Ensino Médio Completo;
3.3.2- Ter idade superior a 18 (dezoito) anos;
3.4 Mãe Social e/ou Pai Social:
3.4.1- Ser Alfabetizado;
3.4.2- Ter idade mínima de 25 (vinte e cinco) anos;
3.4.3- Não possuir vícios de qualquer natureza, que possam acarretar prejuízos na relação com as crianças e adolescentes;
3.4.4- Apresentar atestado de sanidade física e mental;
3.4.5- Apresentar certidão de antecedentes criminais, expedido pelo Ministério da Justiça – Departamento de Polícia Federal;
3.4.6- Apresentar certidão de antecedentes criminais para fins civis, expedido pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
3.4.7- Apresentar certidão da Justiça Eleitoral;
3.5 Monitor de Corte e Costura:
3.5.1- Ser alfabetizado;
3.5.2- Ter idade superior a 18 (dezoito) anos;
3.5.3- Apresentar declaração de pessoa que atua na área (confeções) de que possui capacitação para desenvolver a atividade.
3.6 Orientador Social:
3.6.1- Estar cursando Pedagogia ou Serviço Social;
3.6.2- Ter idade superior a 18 (dezoito) anos;
3.6.3- Possuir conhecimentos básicos em Informática.
3.7 Professor de Artes Marciais
3.7.1- Ensino Médio Completo;
3.7.2- Ter idade superior a 18 (dezoito) anos;
3.7.3- Apresentar certificado e/ou declaração de experiência na área.
3.8 Professor de Teatro
3.8.1- Ensino Médio Completo – formação

docente;
3.8.2- Ter idade superior a 18 (dezoito) anos;

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1- Os interessados deverão formalizar a inscrição no site da Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara (www.nsb.pr.gov.br), das 09:00 horas da manhã do dia 25 de abril de 2013 até as 23 h e 59 min do dia 09 de maio de 2013.
4.2- Os depósitos identificados referentes a taxa de inscrição poderão ser pagos até o dia 10 de maio de 2013.
4.3- A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições estabelecidas no presente edital, nos editais complementares e/ou de retificação que forem necessárias para o bom andamento e fiel execução deste Processo Seletivo Simplificado, como também à Legislação Municipal.

5. DO PROCEDIMENTO PARA REALIZAR A INSCRIÇÃO E PAGAMENTO

5.1- Para formalizar a inscrição, o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico www.nsb.pr.gov.br, da seguinte forma:
- Acesse o site www.nsb.pr.gov.br;
- Clique em “Processo Seletivo Simplificado 001/2013”;
- Clique sobre o item “Faça sua Inscrição”;
- Preencha todos os campos do formulário de inscrição;
- Clique em “Concluir Inscrição”;
- Na sequência o sistema irá gerar o comprovante de inscrição e será informado o número da conta para que seja efetuado o depósito identificado;
- Clique em “Imprimir Comprovante de Inscrição” para imprimir a ficha de inscrição, que deverá ser apresentada juntamente com um documento com foto no dia da realização da prova.
5.2- O valor da taxa de inscrição para qualquer cargo será de R\$ 15,00 (quinze reais) a ser pago através de um depósito identificado na Caixa Econômica Federal - Agência: 0910, conta corrente nº 136-4 Operação: 006;
5.3- O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da inscrição no site, do depósito em conta identificado e do cumprimento das exigências determinadas neste Edital. Todos os requisitos deverão ser comprovados no momento da contratação;
5.4- A lista das inscrições homologadas será publicada no prédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara-Pr, CRAS, Colégio Estadual Antonio Carlos Gomes e demais órgãos públicos bem como no órgão oficial de divulgação da Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara – Paraná.

6. DO PROCESSO SELETIVO, DAS ETAPAS E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO

6.1- O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital, consistirá de em apenas uma etapa, excetuando-se o cargo de Mãe Social e/ou Pai Social que terá segunda etapa:

realização de entrevista com Psicólogo e Assistente Social do Órgão Gestor, sendo a segunda etapa classificatória.

I – Prova Escrita Objetiva de múltipla escolha;

6.2- Para o cargo de Mãe Social e/ou Pai Social haverá entrevista com o candidato que será realizado pelo Psicólogo e Assistente Social do Órgão Gestor.

6.3- Para critério de desempate será considerado o candidato mais idoso.

7. DAS PROVAS

7.1- As provas escritas objetivas de múltipla escolha serão realizadas simultaneamente na cidade de Nova Santa Bárbara - Paraná, na Escola Municipal Edson Gonçalves Palhano, localizada na Rua: Walfredo Bittencourt de Moraes nº 735 e serão aplicadas no dia 26 de maio de 2013, no horário das 9 h às 12 h, perfazendo o tempo de 03 (três) horas.

7.2- O candidato deverá, obrigatoriamente, conferir todas as informações contidas no comprovante de confirmação de inscrição;

7.3- A avaliação dos candidatos será feita através de Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório;

7.4- Não haverá aplicação da prova fora do dia, local e horário preestabelecido;

7.5- O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova por qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do processo seletivo;

7.6- O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, munido somente de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, do comprovante de inscrição e do documento de identidade original, conforme descritos neste Edital;

7.7- Distribuído os Cadernos de Questões aos candidatos e, na remota hipótese, serem verificadas falhas de impressão, o Fiscal de Sala, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

a) substituir os cadernos de questões defeituosos;

b) proceder, em não havendo número suficiente de cadernos para a devida substituição, a leitura dos itens nos quais ocorreram as falhas, usando, para tanto, um caderno de questões completo; e

c) estabelecer, após consultar a Coordenação da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno, caso se verifique a ocorrência após o início da prova.

8. DA PROVA OBJETIVA

8.1. Parte Objetiva da Prova:

8.1.1- As questões da prova serão do tipo múltipla escolha, com 04 (quatro) opções (A, B, C e D) e uma única resposta correta, de acordo com o comando da questão. O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, para cada questão,

apenas 01 (uma) resposta que julgar correta, e somente 01 (um), dos 04 (quatro) campos do cartão-resposta, sob pena de anulação da respectiva questão;

8.1.2- O candidato deverá transcrever as respostas da prova para o cartão-resposta, que será o único documento válido para a correção da prova, com caneta esferográfica, obrigatoriamente, de tinta azul ou preta, apondo, ainda, obrigatoriamente sua assinatura no cartão-resposta;

8.1.3- O preenchimento do cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste regulamento. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato;

8.1.4- Será, também, anulada a questão cuja marcação da resposta estiver em desacordo com este regulamento: resposta não assinalada, rasurada ou com emenda, ainda que legível;

8.1.5- O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o cartão-resposta, sob pena de reprovação, por impossibilidade de realização da correção;

8.1.6- O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do cartão-resposta;

8.1.7- O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

9. DA EXCLUSÃO DO PROCESSO SELETIVO

9.1- Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

a) for surpreendido portando qualquer tipo de arma;

b) não comparecer ao local de realização da prova objetiva, seja qual for o motivo alegado;

c) não apresentar documento que bem o identifique;

d) faltar, chegar ao local de prova após o fechamento dos portões ou comparecer para a realização da prova em local diferente do designado;

e) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta e/ou o caderno de questões;

f) dispensar tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida ou autoridade presente à aplicação das provas, bem como perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

g) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;

h) utilizar-se, no decorrer da prova, de qualquer tipo de consulta a material impresso, anotações ou similares que não forem expressamente permitidos, ou se comunicar com outro candidato;

i) for surpreendido utilizando aparelhos eletrônicos;

i.1) a Comissão de Aplicação do Processo Seletivo Simplificado não ficará responsável por

guardar quaisquer dos objetos supracitados;

i.2) a Comissão de Aplicação do Processo Seletivo Simplificado e/ou qualquer outra autoridade não se responsabilizará por extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos a eles causados;

j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

k) fizer declaração falsa ou inexata em qualquer documento.

10. DA PONTUAÇÃO NA PROVA OBJETIVA E DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

10.1- A avaliação dos candidatos, feita através da prova objetiva, será de caráter eliminatório e classificatório.

10.2- Cada questão de Português, Matemática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos terá o valor equivalente a 1,0 (um) ponto, perfazendo o total de 25 (vinte e cinco) pontos no máximo.

10.3- Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, na somatória geral da Prova Objetiva (Português + Matemática + Conhecimentos Gerais + Conhecimentos Específicos), obtiver menos de 13 acertos no total de questões.

a) APOIO PEDAGÓGICO EM LIBRAS ORD PROVA QUANT.QUESTÕES CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

01 Português 03 (três) Ortografia.
Acentuação gráfica. Sinais de pontuação. Leitura e interpretação de diferentes tipos de texto.

02 Matemática 03 (três) Expressão Numérica. Juros Simples e Composto. Porcentagem. Leitura e interpretação de gráficos.

03 Conhecimentos Gerais 02 (dois)
Conhecimento humano - arte, esporte, política, economia, ciência, medicina e assuntos que foram e estão sendo abordados pela mídia recentemente.

04 Conhecimentos Específicos 17 (dezesete) Definição de surdez. Classificação do deficiente auditivo. Concepção clínico-terapêutica da surdez. O ensino da LIBRAS, no âmbito escolar em consonância com a legislação vigente. Características e utilização da língua de sinais. Atribuições do profissional de apoio pedagógico em libras.

B) FACILITADOR DE OFICINA ORD PROVA QUANT.QUESTÕES CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

01 Português 03 (três) Ortografia.
Acentuação gráfica. Sinais de pontuação. Leitura e interpretação de diferentes tipos de texto.

02 Matemática 03 (três) Expressão Numérica. Juros Simples e Composto. Porcentagem. Leitura e interpretação de gráficos.

03 Conhecimentos Gerais 02 (dois)
Conhecimento humano - arte, esporte, política, economia, ciência, medicina e assuntos que foram e estão sendo abordados pela mídia

recentemente.

04 Conhecimentos Específicos 17 (dezesete) Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Lei nº 11.692 de 10 de junho de 2008. Caderno Adolescência Juventudes e Socioeducativo – Concepções e Fundamentos, 1ª edição 2009. Noções básica de informática.

C) FACILITADOR DE OFICINA (Artesanato) ORD PROVA QUANT.QUESTÕES CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

01 Português 03 (três) Ortografia.
Acentuação gráfica. Sinais de pontuação. Leitura e interpretação de diferentes tipos de texto.

02 Matemática 03 (três) Expressão Numérica. Juros Simples e Composto. Porcentagem. Leitura e interpretação de gráficos.

03 Conhecimentos Gerais 02 (dois)
Conhecimento humano - arte, esporte, política, economia, ciência, medicina e assuntos que foram e estão sendo abordados pela mídia recentemente.

04 Conhecimentos Específicos 17 (dezesete) Conhecimento e desenvolvimento de atividades relacionadas ao artesanato em fios (bordado, tricô e crochê), tecidos (costura, pintura e macramê), reaproveitamento de material reciclável (jornal, plástico, papel, papelão). A produção artística da humanidade em diversas épocas, diferentes povos, países, cultura. Identidade e diversidade cultural. Contextualização conceitual, social, política, histórica, filosófica e cultural da produção artístico-estética da Humanidade. Elementos e recursos das linguagens artísticas. ARTE E EDUCAÇÃO: O papel da arte na educação. O professor como mediador entre a arte e o aprendiz. O ensino e a aprendizagem em arte. Fundamentação teórico-metodológica. O fazer artístico, a apreciação estética e o conhecimento histórico da produção artística da Humanidade na Sala de Aula.

D) MÃE SOCIAL E/OU PAI SOCIAL ORD PROVA QUANT.QUESTÕES CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

01 Português 05 (cinco) Leitura e Interpretação de texto. Ortografia. Separação de sílabas. Sinônimo. Sinais de pontuação.

02 Matemática 05 (cinco)
Numeração decimal. Medida de área. Figuras geométricas. Medidas de tempo. Multiplicação e divisão.

03 Conhecimentos Gerais 05 (cinco)
Conhecimento humano - arte, esporte, política, economia, ciência, medicina e assuntos que foram e estão sendo abordados pela mídia recentemente.

04 Conhecimentos Específicos 10 (dez)
Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Lei nº 7.644 de 18 de dezembro de 1987 – Mãe Social.

e) MONITOR DE CORTE E COSTURA

Diário Oficial Eletrônico do Município de Nova Santa Bárbara

Rua: Walfredo Bittencourt de Moraes nº222 – Centro

Fone/Fax: (43) 3266-1222

E-mail: diariooficial@nsb.pr.gov.br

www.nsb.pr.gov.br

www.transparenciaparana.com.br/doensb

Documento assinado por Certificado Digital – Nova Santa Bárbara Prefeitura Municipal: 9556108000160-AC SERASA– Sua autenticidade é garantida desde que visualizado através do site: <http://www.transparenciaparana.com.br/doensb/>

ORD PROVA QUANT.QUESTÕES

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

01 Português 05 (cinco) Leitura e interpretação de texto. Ortografia. Separação de sílabas. Sinônimo. Sinais de pontuação.

02 Matemática 05 (cinco) Numeração decimal. Medida de área. Figuras geométricas. Medidas de tempo. Multiplicação e divisão.

03 Conhecimentos Gerais 05 (cinco) Conhecimento humano - arte, esporte, política, economia, ciência, medicina e assuntos que foram e estão sendo abordados pela mídia recentemente.

04 Conhecimentos Específicos 10 (dez) Conhecimentos básicos de corte e costura. Materiais utilizados. Tipos de máquinas de costura. Tipos de tecidos. Tipos de linhas. Modelos. Tipos de roupas. Tipos de abotoamento. Tipos de gola e manga. Agulha quebrada - suas causas.

f) ORIENTADOR SOCIAL

ORD PROVA QUANT.QUESTÕES

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

01 Português 03 (três) Ortografia. Acentuação gráfica. Sinais de pontuação. Leitura e interpretação de diferentes tipos de texto.

02 Matemática 03 (três) Expressão Numérica. Juros Simples e Composto. Porcentagem. Leitura e interpretação de gráficos.

03 Conhecimentos Gerais 02 (dois) Conhecimento humano - arte, esporte, política, economia, ciência, medicina e assuntos que foram e estão sendo abordados pela mídia recentemente.

04 Conhecimentos Específicos 17 (dezesete) Constituição Federal. Lei nº 11.692 de 10 de junho de 2008. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS. Política Nacional de Assistência Social - PNAS. Norma Operacional Básica do SUAS - NOB/SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. Código de Ética do Assistente Social - Lei nº 8.692. Resolução nº 109 de 11 de novembro de 2009 (tipificação nacional dos serviços socioassistenciais). Noções básicas de informática.

g) PROFESSOR DE ARTES MARCIAIS

ORD PROVA QUANT.QUESTÕES

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

01 Português 03 (três) Ortografia. Acentuação gráfica. Sinais de pontuação. Leitura e interpretação de diferentes tipos de texto.

02 Matemática 03 (três) Expressão Numérica. Juros Simples e Composto. Porcentagem. Leitura e interpretação de gráficos.

03 Conhecimentos Gerais 02 (dois) Conhecimento humano - arte, esporte, política, economia, ciência, medicina e assuntos que foram e estão sendo abordados pela mídia recentemente.

04 Conhecimentos Específicos 17 (dezesete) História das Artes Marciais. O ensino das artes marciais na escola. Os PCNs (Parâmetros Curriculares Nacionais) e a inclusão

das lutas no currículo escolar. Kung Fu: origem e aspectos didáticos.

O planejamento das aulas de artes marciais: objetivos e estratégias.

h) PROFESSOR DE TEATRO

ORD PROVA QUANT.QUESTÕES

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

01 Português 03 (três) Ortografia. Acentuação gráfica. Sinais de pontuação. Leitura e interpretação de diferentes tipos de texto.

02 Matemática 03 (três) Expressão Numérica. Juros Simples e Composto. Porcentagem. Leitura e interpretação de gráficos.

03 Conhecimentos Gerais 02 (dois) Conhecimento humano - arte, esporte, política, economia, ciência, medicina e assuntos que foram e estão sendo abordados pela mídia recentemente.

04 Conhecimentos Específicos 17 (dezesete) Origem e história do teatro. O teatro na educação escolar: objetivos e forma de trabalho. Textos teatrais. O ensino de artes nos PCNs (Parâmetros Curriculares Nacionais). Os tipos de teatro. Jogos teatrais.

11. DA ENTREVISTA

11.1- Somente participarão desta etapa os candidatos classificados na Prova Objetiva;

11.2- A entrevista com o candidato ao cargo de Mãe Social e/ou Pai Social será realizada pelo Psicólogo e Assistente Social do Órgão Gestor.

12. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

12.1- A nota final dos candidatos, para as Categorias Funcionais, será igual ao total de pontos obtidos nas Provas Objetivas;

12.2- Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final, em listas de classificação por Categoria Funcional.

13. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

13.1- Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso; e
- d) sorteio público.

14. DA CONTRATAÇÃO

14.1- A contratação e o exercício da função dependerão da comprovação dos seguintes requisitos básicos:

- classificação no Processo Seletivo Simplificado;
- ser brasileiro nato ou naturalizado;
- estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- gozar de boa saúde física e mental;

- não acumular cargo ou emprego público e,
- apresentar as documentações relacionadas abaixo, além de outras documentações que o Departamento de Recursos Humanos julgar necessário.

- Cédula de identidade;
- Título de Eleitor;
- Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Registro Civil – Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Comprovante de quitação eleitoral;
- Diploma ou Certificado de conclusão da escolaridade exigida, e os títulos na área do cargo exigido.

14.2- Para o cargo de Mãe Social e/ou Pai Social deverá apresentar além dos documentos acima citados, os documentos relacionados abaixo:

- Certidão de antecedentes criminais;
- Certidão de antecedentes criminais para fins civis;

15. DOS RECURSOS

15.1- Serão admitidos recursos das seguintes fases:

- Do presente Edital;
- Do não deferimento de inscrição;
- Da classificação.

15.2- A impugnação a este Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação do mesmo, mediante requerimento dirigido a Comissão de Processo Seletivo Simplificado;

15.3- Os recursos em relação ao não deferimento de inscrição, às provas e classificação deverão ser apresentados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a realização da prova e/ou divulgação dos resultados;

15.4- Os recursos somente serão apreciados se apresentados dentro dos prazos previstos neste Edital;

15.5- Findo o prazo para o recurso, o Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal, não cabendo mais recurso.

16. HOMOLOGAÇÃO

16.1- O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara, conforme cronograma, anexo I.

16.2- O ato de homologação do resultado final deste Processo Seletivo Simplificado será publicado no Mural de avisos da Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara e no endereço eletrônico www.nsb.pr.gov.br.

17. NOMEAÇÃO

17.1- Concluído este PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO e homologado o resultado final, a concretização do ato de nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertados neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO e ao cumprimento das disposições legais pertinentes;

17.2- O candidato aprovado e classificado nesse PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO de que

trata este Edital será nomeado para o cargo o qual se inscreveu, devendo ser observado o número de vagas estabelecido no Item 1 deste Edital.

18. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1- A validade do Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período;

18.2- A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera o direito à admissão, mas esta se houver, de acordo com a necessidade do Município, obedecerá à ordem de classificação, durante o prazo de validade ou eventual prorrogação;

18.3- Em caso de comprovada insuficiência de desempenho, o servidor será exonerado do cargo e contratado o próximo da lista do Processo Seletivo Simplificado;

18.4- O Candidato que não tiver disponibilidade para o ingresso no prazo estipulado na convocação será desclassificado, independentemente do motivo alegado;

18.5- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado;

18.6- As publicações sobre este Processo Seletivo Simplificado serão efetuadas no Mural Oficial do Município;

18.7- O Contrato por prazo determinado extinguir-se-á sem direito a indenizações:

- Pelo término do prazo contratual;
- Por iniciativa da administração pública; e
- Por iniciativa do contratado.

Prefeitura do Município de Nova Santa Bárbara –
Paraná
23 de abril de 2013

ANEXO I

EVENTO	DATA
Publicação do Edital	24/04/2013
Período de Inscrições	25/04/2013 a 09/05/2013
Ultimo dia para realização do depósito identificado	10/05/2013
Homologação das Inscrições	15/05/2013
Verificação das Inscrições e Identificação do local de Provas	A partir do dia 20/05/2013
Prova Escrita	26/05/2013
Disponibilização do Gabarito preliminar	26/05/2013 a partir das 17:00 horas
Recebimento de Recursos Prova Escrita	27 e 28/05/2013

Entrevista com os candidatos classificados na Prova de Mãe Social e/ou Pai Social	29/05/2013
Resposta aos recursos, disponibilização do gabarito definitivo e resultado da Prova Objetiva	03/06/2013
Homologação do Resultado	05/06/2013

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2013

Aos 24 (vinte e quatro) dias do mês de abril (04) do ano de dois mil e treze (2013), em meu Gabinete, eu Claudemir Valério, Prefeito Municipal, no uso de minhas atribuições legais, HOMOLOGO o procedimento da Licitação Pregão Presencial n.º 021/2013, destinado a contratação de empresa ou profissional para prestação de serviços médicos na especialidade clínico geral, a favor do profissional que apresentou menor proposta, sendo ele: MAURICIO CÉSAR CANTONI CAVALCANTI, CPF n.º 788.634.067-15, no valor de R\$ 77.400,00 (setenta e sete mil e quatrocentos reais), para que a adjudicação nele procedida produza seus jurídicos e legais efeitos.

Dar ciência aos interessados, observados as prescrições legais pertinentes.

Claudemir Valério
Prefeito Municipal

DECRETO N.º 026/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA, no uso de suas atribuições legais, resolve:

DECRETA:

Art. 1º- Fica aposentado por Tempo de Serviço, o Sr. JOSE SIMIÃO DE ARAUJO, RG n.º 715.762-2 SSP/PR, CPF 032.176.819-16, ocupante do cargo de MOTORISTA D, da Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Nova Santa Bárbara, 23 de Abril 2013.

Claudemir Valério
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 027/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA, no uso de suas atribuições legais, resolve:

EXONERAR

Art. 1º- o (a) Sr. (a) AMELIA APARECIDA IGNACIO portadora do RG n.º 9.320.698-3 SSP/PR, CPF n.º 057.916.319-95 do cargo de MERENDEIRA da Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara-Paraná.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Nova Santa Bárbara, 23 de Abril de 2013.

Claudemir Valério
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 028/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA, resolve, no uso de suas atribuições legais:

EXONERAR

Art.1º - A Srª. DEISE SUEMI HAYASHI KOTAKA, portadora do RG n.º 7.252.400-4 SSP/PR, CPF Nº 042.019.429-02, do cargo de ENFERMEIRA - CLT, habilitada em Concurso Público 002/2010, a pedido do servidor.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na presente data, revogadas as disposições em contrário.

Nova Santa Bárbara, 23 de Abril de 2013.

CLAUDEMIR VALÉRIO
Prefeito Municipal

II - Atos do Poder Legislativo

Não há publicações para a presente data.

III – Publicidade

Não há publicações para a presente data.