

Prefeitura Municipal de Nova Tebas

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2021, DE 03 DE SETEMBRO DE 2021
CONCURSO Nº 003/2021.

SÚMULA: Dispõe sobre realização de Concurso Público para composição de vagas e Cadastro Reserva para os cargos efetivos de Auxiliar de Serviços Gerais I e II, Auxiliar Administrativo e Fonoaudiólogo do Município de Nova Tebas-PR.

O MUNICÍPIO DE NOVA TeBAS, Estado do Paraná, através da Comissão Especial de Concurso Público, instituída pela Portaria Municipal 443/2021 de 02 de setembro de 2021 no uso das atribuições legais, resolve:

TORNAR PÚBLICO

A realização de Concurso Público de Prova Objetiva, Redação e Prova de Títulos, destinado ao provimento de vagas e Cadastro Reserva para os Cargos Efetivos de **Auxiliar de Serviços Gerais I e II, Auxiliar Administrativo e Fonoaudiólogo** na Estrutura Administrativa do Município em conformidade com as Leis Municipais nºs 375/2008, 376/2008, Lei 766/2018 e Lei 801/2019, e suas alterações, PNAE 2017, com fulcro no art. 37, II, da Constituição da República a realização de Concurso Público, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital. Em conformidade com a Lei Complementar 173/2020 Art. 8º "V" combinado com o inciso "IV" visto que o concurso é para reposição de vacância de cargo efetivo.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será executado por intermédio da Comissão Especial de Concurso Público designada pela Portaria nº 443/2021, de 02 de setembro de 2021.
- 1.2 Durante a realização do Concurso Público serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, caput, da Constituição da República.
- 1.3 Este Edital de abertura de Concurso Público será publicado integralmente no mural de Editais instalado no átrio da Prefeitura Municipal de Nova Tebas e no site oficial do Município na internet (www.nova.tebas.pr.gov.br), sendo o seu extrato veiculado, uma vez, em jornal de circulação regional.
- 1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao Concurso Público serão publicados exclusivamente em meio eletrônico no site oficial do município.
- 1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão as disposições legais pertinentes, no que tange o seu cômputo, obedecido o cronograma constante no anexo I.
- 1.6 O presente Concurso Público consistirá em duas etapas, ou seja, na realização de prova objetiva, redação e entrega de títulos quando for necessário, conforme critérios definidos nos itens 9, 10, 11 e 12 deste Edital.

Avenida Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email: prefeitura@novatebas.pr.gov.br

Prefeitura Municipal de Nova Tebas

1.7 Os candidatos aprovados em todas as fases estarão subordinados ao Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos do Município de Nova Tebas;
1.7.1 A nomeação do candidato aprovado fica condicionada à existência da respectiva vaga e à conveniência do órgão Municipal contratante.

2. DAS VAGAS

2.1 Os cargos, vagas para ampla concorrência, pessoas com deficiência e afrodescendentes, os requisitos mínimos, cargo horário semanal, remuneração inicial bruto e valor da taxa de inscrição constam a seguir:

TABELA 01

CARGO	VAGA	VAGA PCD	VAGA AFRO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
Auxiliar de Serviço Gerais I	04 + CR	01	01	R\$ 1.100,00	40h	R\$ 60,00	Ser alfabetizado (mínimo 4º série do Ensino Fundamental + idade mínima de 18 anos).
Auxiliar de Serviço Gerais II	02 + CR	CR	CR	R\$ 1.100,00	40h	R\$ 60,00	Ser alfabetizado (mínimo 4º série do Ensino Fundamental + idade mínima de 18 anos + CNH Categoria B.
Auxiliar Administrativo	02 + CR	CR	CR	R\$ 1.100,00	40h	R\$ 80,00	Ensino Incompleto + Nível de informática + CEB Categoria B e idade mínima de 18 anos.
Fonoaudiólogo	01 + CR	CR	CR	R\$ 1.560,48	20h	R\$ 120,00	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia + Registro no Conselho profissional + Nível de informática + CNH categoria B e idade mínima de 21 anos.

CR - Cadastro Reserva
PCD - Pessoa com Deficiência
CNH - Carteira Nacional de Habilitação
AFRO - Afrodescendentes

- 2.1.1 O quantitativo de vagas anunciado neste Edital poderá ser ampliado, dependendo das necessidades de profissionais.
- 2.1.2 Além das vagas anunciadas, o presente concurso visa à formação de cadastro reserva.
- 2.1.3 Não há reserva de vagas para candidatos com deficiência e afrodescendentes para provimentos imediato nos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais II, Auxiliar

Avenida Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email: prefeitura@novatebas.pr.gov.br

Prefeitura Municipal de Nova Tebas

Administrativo e Fonoaudiólogo devido ao quantitativo de vagas oferecido, sendo mantido cadastro reserva.
2.2 Os requisitos mínimos devem ser apresentados somente no momento da contratação.
2.2.1 Antes de efetuar sua inscrição atente - se aos requisitos e as atribuições dos cargos.

3. REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

- 3.1 Ser brasileiro (a), naturalizado (a) ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436 de 18/04/1972, Constituição Federal - §1º do art. 12, de 05/10/1988, e Emenda Constitucional nº 19, art. 3º, de 04/06/1998).
- 3.2 Ter, na data da nomeação, a idade exigida nos requisitos mínimos do cargo.
- 3.3 Nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo.
- 3.4 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar.
- 3.5 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- 3.6 Possuir aptidão física e mental.
- 3.7 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.
- 3.8 Não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de emprego público, ou seja, não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei 6368, de 21/10/1976.
- 3.9 O candidato não poderá ser aposentado por invalidez e nem estar em idade de aposentadoria compulsória; não poderá, no caso de eventual posse, possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite a acumulação de cargos, empregos e funções. Ressalvados os casos dispostos no Art. 37, inciso XVI, alíneas "a", "b" e "c" da Constituição Federal.
- 3.10 Apresentar os demais documentos solicitados no Edital de Convocação para tomar posse do cargo.
- 3.11 Os requisitos acima deverão ser comprovados pelo candidato, se aprovado e convocado para tomar posse do cargo.

4. DAS INSCRIÇÕES E PEDIDO DE ISENÇÃO

4.1 As inscrições somente poderão ser realizadas pela internet, no site oficial da Prefeitura Municipal de Nova Tebas, no endereço eletrônico www.novatebas.pr.gov.br, aba concurso/ concurso para contratação de Auxiliar de Serviços Gerais I e II, Auxiliar Administrativo e Fonoaudiólogo, realização de cadastro/seleção e aceite dos termos de responsabilidade, no site oficial da Prefeitura Municipal de Nova Tebas, no endereço eletrônico www.novatebas.pr.gov.br, aba concurso/ concurso para contratação de Auxiliar de Serviços Gerais I e II, Auxiliar Administrativo e Fonoaudiólogo, realização de cadastro/seleção e aceite dos termos de responsabilidade e inscrever - se. As inscrições deverão ser realizadas no

Avenida Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email: prefeitura@novatebas.pr.gov.br

Prefeitura Municipal de Nova Tebas

período das 0h do dia 08 de setembro de 2021 até às 23h59min do dia 28 de setembro de 2021, horário oficial do Brasil.

Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:

1. Preencher o Cadastro selecionar o aceite dos termos de responsabilidade declarando estar ciente das condições exigidas para a admissão no emprego e submetendo - se às normas expressas neste Edital. O candidato deverá enviar uma foto sua de perfil no ato da inscrição.
2. Após realizar a inscrição emitir o comprovante (imprimir ficha de inscrição e destacar a etiqueta de comprovante de inscrição) em seguida dirigir - se ao Departamento de Tributação (Avenida Belo Horizonte, 695 - Prefeitura Municipal de Nova Tebas) para gerar boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição (os valores são diferentes para cada cargo, o candidato deve conferir o valor previsto na tabela 01), no prazo estipulado no cronograma, anexo I deste Edital.
3. o pagamento do boleto somente poderá ser realizado nas **lotéricas ou Caixa Econômica Federal até a data de vencimento.**

- 4.1.1 Não haverá devolução da importância paga pela inscrição, mesmo nos casos de desistência, perda de prazo, indeferimento ou cancelamento da inscrição, ou ainda que efetuada a mais ou em duplicidade.
- 4.1.2 É de responsabilidade do candidato conferir todos os dados impressos no boleto antes de efetuar o pagamento.
- 4.1.3 O candidato poderá requerer a isenção de taxa de inscrição, caso não tenha condições econômicas de arcar com o pagamento da mesma. O requerimento deverá ser feito no período de 08/09 a 13/09/2021, conforme modelo do Anexo IV deste Edital, e encaminhados para o e-mail gestaodopessoas@novatebas.pr.gov.br em formato PDF, durante o período estipulado no cronograma, anexo I deste Edital.
- 4.1.4 Para o candidato solicitar a isenção de taxa deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), e ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007, de 26 de junho de 2007. A Comissão Especial de Concurso Público fará análise deferindo ou indeferindo o pedido.
- 4.1.5 Para a comprovação da condição mencionada no item anterior, o candidato deverá apresentar junto com o requerimento, do anexo VI deste Edital, documentação/declaração emitida pela Secretaria de Assistência Social do município de origem do candidato, atestando ser beneficiário de programa Federal, estadual ou municipal destinado a pessoas de baixa renda.

Avenida Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email: prefeitura@novatebas.pr.gov.br

Prefeitura Municipal de Nova Tebas

- 4.2 O candidato inscrito não deverá enviar qualquer documento de identificação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da Lei.
- 4.3 A Prefeitura aconselha os candidatos que guardem seu comprovante de inscrição e de pagamento, para posterior apresentação, caso seja necessário.
- 4.4 Não serão aceitas inscrições fora de prazo e condições previstas nesta cláusula.
- 4.5 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.
- 4.6 O candidato poderá se inscrever para apenas um dos cargos oferecidos no Edital, visto que a aplicação das provas serão no mesmo dia e horário.
- 4.7 Do indeferimento do pedido de inscrição, assim como do pedido de isenção, caberá recurso, o qual deverá ser dirigido à Comissão Especial de Concurso Público, no prazo estipulado no anexo I, deste Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS - PCD

- 5.1 Em cumprimento ao disposto no Art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, e no Decreto Federal nº 3.298/99, que regulamenta a Lei 7.850/99, será reservado às pessoas com deficiência, aprovadas e classificadas dentro dos limites estabelecidos no presente Edital, ter a reserva o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para o cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
- 5.2 Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.
- 5.3 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, e demais legislações vigentes e pertinentes.
- 5.4 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu Art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para aprovação.
- 5.5 Ao realizar a inscrição, o candidato deverá declarar ser pessoa com deficiência, especificando - a no Formulário de Inscrição, afirmar que deseja concorrer às vagas

Avenida Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email: prefeitura@novatebas.pr.gov.br

Prefeitura Municipal de Nova Tebas

reservadas e, se necessário, escolher condição especial para prova, além de enviar laudo médico comprovando a deficiência.

- 5.5.1 O laudo médico (original ou cópia autenticada) deverá ter sido expedido no prazo máximo de 6 (seis) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão. Deverão ser anexadas ao Laudo Médico informações como: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF e o nome do Concurso.
- 5.6 O laudo médico deverá ser enviado no período 08/09/2021 a 28/09/2021, para o e-mail gestaodopessoas@novatebas.pr.gov.br em formato PDF confirmando o envio do mesmo.
- 5.7 Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 5 deste Capítulo e seus subitens, serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.
- 5.8 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Capítulo não poderá interpor recurso administrativo em favor de sua condição.
- 5.9 Ao ser convocado para a investidura no cargo público deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão definitiva sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoas com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constatar, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 5.10 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas: contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos incluídos e as pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 5.11 O candidato que declarar ser deficiente deverá:
 - 5.11.1 Estar ciente das atribuições do cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação durante estágio probatório.
 - 5.12 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.
 - 5.13 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

6. DAS INSCRIÇÕES PARA AFRODESCENDENTES

Avenida Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email: prefeitura@novatebas.pr.gov.br

Prefeitura Municipal de Nova Tebas

- 6.1 Em cumprimento a Lei Estadual nº 14.274/2003 e a Lei Municipal nº 900/2021, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas destinadas aos afrodescendentes, os candidatos deverão declarar ser negro/pardo no momento da inscrição, ficando o candidato ciente de que, se aprovado no número de vagas, deverá fazer, quando convocado, a auto declaração de que é pertencente ao grupo racial negro e de que possui os traços fenotípicos que o caracterizam como de cor preta ou parda, sendo que, ainda assim, será submetido à entrevista individual para confirmação da caracterização.
- 6.2 Quando o número de vagas reservadas aos Afrodescendentes resultar em fração, arredondar - se à para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).
- 6.3 O candidato optante pelas vagas de afrodescendentes aprovado no Concurso, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação a ser realizada pela Banca da Prefeitura Municipal de Nova Tebas ou por ela credenciada, munido de documento de identidade original, objetivando verificar se ele se enquadra nas normas da Lei Estadual nº 14.274/2003.
- 6.4 Se o candidato não se enquadrar no perfil da vaga de afrodescendente, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 6.5 Não caberá recurso da banca de avaliação.
- 6.6 Detectada a falsidade na declaração a que se refere a vaga, sujeita-se o candidato infrator à pena da Lei, sujeitando-se ainda:
 - I - Se já nomeado no cargo efetivo para o qual concorreu à reserva de vagas aludida no Art. 1º da Lei, utilizando-se de declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão;
 - II - Se candidato, à anulação da inscrição no Concurso Público e de todos os atos dele decorrentes.
- 6.7 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas para Afrodescendentes estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

7. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 7.1 Encerrando o prazo fixado pelo item 4.1, a Comissão publicará no site do Município endereço eletrônico www.novatebas.pr.gov.br, e no Diário Oficial Eletrônico, Edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.
- 7.2 Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, através formulário do anexo V, deste edital, e encaminhá-los para o e-mail gestaodopessoas@novatebas.pr.gov.br em

Avenida Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email: prefeitura@novatebas.pr.gov.br

Prefeitura Municipal de Nova Tebas

formato PDF confirmando o envio do mesmo. No período de 01 de outubro de 2021 à 04 de outubro de 2021, mediante a apresentação das razões que ampararam as suas insinuações.

- 7.2.1 Ao apreciar o recurso, poderá a Comissão não considerar a sua decisão, situação em que o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.
- 7.2.2 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será arquivado administrativamente de forma definitiva.
- 7.2.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 4., após a decisão definitiva.
- 7.2.4 Não havendo inscrições não homologadas ou recursos interpostos, os prazos fixados pelos itens 7.2 e 7.2.3 serão desconsiderados.

8. DAS FASES DE AVALIAÇÃO

8.1 Fazem parte da avaliação do Concurso as seguintes fases:

- I. Prova Objetiva para: todos os cargos de caráter classificatório;
- II. Prova de Títulos para os cargo de: Fonoaudiólogo de caráter classificatório;
- III. Prova de Redação/Dissertação para o cargo de: Auxiliar Administrativo, de caráter eliminatório e classificatório;

Tabela 02

Cargos	Fase	Tipo de Prova	Área de Conhecimento	Nº de Questões	Peso por Questão	Valor Total	Caráter
Auxiliar de Serviços Gerais I e II	1*	Objetiva	Língua Portuguesa	10	3,25	32,50	Classificatório
			Matemática	05	3,25	16,25	
			Conhecimentos Gerais	05	3,25	16,25	
			Conhecimentos Específicos	10	3,50	35,00	
			Total de questões e pontos	30	-----	100,00	

Tabela 03

Cargo	Fase	Tipo de Prova	Área de Conhecimento	Nº de Questões	Peso por Questão	Valor Total	Caráter
Fonoaudiólogo	2*	Títulos	Língua Portuguesa	05	5,00	25,00	Classificatório
			Matemática	05	5,00	25,00	
Total de questões e pontos			-----	-----	-----	50,00	-----

Avenida Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email: prefeitura@novatebas.pr.gov.br

Prefeitura Municipal de Nova Tebas

	1*	Objetiva	Conhecimentos Gerais	05	5,00	25,00	Classificatório
Auxiliar Administrativo	2*	Redação	Conhecimentos Específicos	05	5,00	25,00	Classificatório e Eliminatório
			Total de questões e pontos	20	-----	100,00	
Total Máximo de pontos			-----	-----	-----	200,00	-----

Tabela 04

Cargo	Fase	Tipo de Prova	Área de Conhecimento	Nº de Questões	Peso por Questão	Valor Total	Caráter
Fonoaudiólogo	1*	Objetiva	Língua Portuguesa	10	3,25	32,50	Classificatório
			Conhecimentos de Informática	05	3,25	16,25	
			Conhecimentos Gerais	05	3,25	16,25	
			Conhecimentos Específicos	10	3,50	35,00	
			Total de questões e pontos	30	-----	100,00	
2*	Títulos	De acordo com o item 12	-----	-----	20,00	Classificatório	
		Total Máximo de pontos	-----	-----	120,00		-----

8.2 Os conteúdos programáticos constam no Anexo III deste Edital.

9. DA PROVA OBJETIVA

- 9.1 As provas objetivas, e Redação de caráter classificatório e eliminatório, terá duração de 3 (três) horas, e será realizada na data provável do dia 24 de outubro de 2021, em horário e local a ser confirmado, (conforme cronograma) no município de Nova Tebas - PR.
- 9.2 As Provas Objetivas e Redação terão duração de 3h (três horas) para todos os cargos, incluindo o tempo para preenchimento das Folhas Respostas.
- 9.3 O candidato só poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.
- 9.3.1 É vedado o ingresso de candidato em local de prova portando arma, mesmo que possua o respectivo porte.

Avenida Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email: prefeitura@novatebas.pr.gov.br



9.3.2 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante no Edital, com antecedência mínima de 45 min (quarenta e cinco minutos) do fechamento dos portões, munido de:

- Comprovante de inscrição;
- Cédula de identidade (ou documento de identificação com foto (ex: Carteira de Trabalho, Carteira Nacional de Habilitação);
- Caneta esferográfica preta ou azul.

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

9.4 Durante a prova não será permitido ao candidato consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como usar no local de exame armas ou aparelhos eletrônicos (calculadora, agenda eletrônica, bip, gravador, laptop, pager, palmtop, tablet, receptor, relógios, telefone celular, etc.) boné, gorro, lenço na cabeça, chapéu e óculos de sol. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.

9.5 A Prefeitura não se responsabiliza por perdas, extravios e objetos danificados durante a realização da prova.

9.6 Não será permitida a permanência de nenhuma pessoa no local de realização das provas, desde que não seja candidato.

9.7 O candidato só poderá se ausentar da sala, desde que acompanhado por um fiscal, e após 30 (trinta) minutos do início.

9.8 Será excluído do Concurso o candidato que:

- se apresentar após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- não apresentar o documento exigido no Edital de Abertura;
- não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- se ausentar da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido;
- for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, ou utilizando livros, notas, impressos ou calculadoras;
- for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, lenço na cabeça, óculos de sol ou fazendo uso de telefone celular, gravador, relógio, receptor ou equipamento similar;
- não devolver o Caderno de Questões dentro do prazo previsto e sua Folha de Respostas.
- perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;

Avenida Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email: prefeitura@novatebas.pr.gov.br



- se ausentar da sala de provas portando as folhas de respostas e/ou caderno de questões;
- não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas;
- utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso;
- não permitir a coleta de sua assinatura;
- descumprir as normas e os regulamentos da Instituição Organizadora e da Prefeitura Municipal de Nova Tebas durante a realização das provas.

Em virtude das medidas de prevenção à COVID – 19, salienta – se ainda que:

- O comparecimento sem o uso de máscara facial implicará na desclassificação do candidato;
- Deverá ser observado o uso correto e ininterrupto de máscara facial durante todo o certame;
- Será atendida a temperatura de todos os candidatos nos portões do local de provas.
- Nas salas de prova todas as mesas e cadeiras vão estar demarcadas e com distanciamento adequado entre elas.
- Não serão disponibilizados bebedouros ou garrafas, sendo permitido ao candidato que leve garrafa descartável e transparente de água.
- Será vedada a participação no certame de candidato que apresente sintomas do vírus COVID-19.

9.9 Os candidatos somente poderão ausentar – se do recinto das provas, depois de decorrida uma hora do início das mesmas;

9.10 Na prova objetiva, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que todos a terminem, para assinatura da ata comprovando a regularidade de aplicação das provas;

9.10.1 É de exclusiva responsabilidade do candidato o correto preenchimento dos espaços identificados para sua identificação, bem como da folha de respostas (GABARITO);

9.11 Os gabaritos preliminares, com as respostas, serão publicados em até 24 horas após a aplicação das provas, em Edital nas dependências da Prefeitura do Município de NOVA TEBAS, no ÓRGÃO DE IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO DE NOVA TEBAS, Diário Oficial e site do Município;

9.12 Os gabaritos definitivos serão publicados após análise dos recursos, conforme item 15.

10. DA PROVA OBJETIVA

10.1 A Prova Objetiva será composta por 30 (trinta) questões de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas, sendo 1 (uma) correta para os cargos de Auxiliar de serviços gerais I e II e Fonoaudiólogo. E 20 (vinte) questões de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas, sendo 1 (uma) correta para o cargo de auxiliar administrativo.

Avenida Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email: prefeitura@novatebas.pr.gov.br



10.1.1 A prova Objetiva terá peso de 100,00 (cem) pontos.
10.2 A folha de respostas será personalizada e é o único documento válido para correção da Prova Objetiva.

10.2.1 Para o preenchimento da Folha de Resposta, o candidato não poderá:

- efetuar dupla marcação;
- amassar a Folha;
- rasurar;
- molhar;
- rasgar;
- furar.

10.3 Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar, obrigatoriamente, a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.

10.4 O candidato só será eliminado na Prova Objetiva se **z**erar a prova ou não comparecer para a realização da mesma.

11. DA PROVA DE REDAÇÃO

11.1 Haverá Prova de Redação para todos os candidatos inscritos no cargo de: **Auxiliar Administrativo.**

11.1.1 A Prova de redação será aplicada no mesmo dia que acontecerá a Prova Objetiva, com tempo total de 3h (três horas) para as duas avaliações;

11.2 Não serão corrigidas as redações dos candidatos que obtiverem nota 0,00 (zero) na Prova Objetiva.

11.3 A Prova de Redação será a elaboração de um Ofício, a partir de um tema proposto, baseado em uma situação. O candidato adotar uma linha de abordagem utilizando a tipologia Dissertação.

11.4 A Redação será avaliada considerando - se os seguintes aspectos:

- o atendimento ao tema proposto;
- a clareza de argumentação/ senso crítico;
- a seletividade de informação;
- a criatividade/originalidade;
- a utilização correta das regras de Língua Portuguesa.

11.4.1 O candidato terá a sua redação avaliada com nota 0 (zero) se:

- não desenvolver o tema proposto, ou seja, fugir ao tema proposto;
- não desenvolver o tema na tipologia textual exigida, isto é, desenvolver uma narração e/ou uma descrição, um poema ou outra tipologia/gênero;
- apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;
- redigir seu texto à lápis ou a tinta em cor diferente de azul ou preta;

Avenida Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email: prefeitura@novatebas.pr.gov.br



- desenvolver o texto com menos de 15 (quinze) linhas ou mais de 25 (vinte e cinco) linhas;
- não for apresentada na versão definitiva ou for entregue em branco ou desenvolvida com letra ilegível, com espaçamento excessivo entre letras, palavras, parágrafos e margens;

11.5 O candidato que zerar na redação estará eliminado do Concurso.

11.6 A nota da Prova de Redação será somada com a nota da Prova Objetiva, resultando na nota final do candidato.

12. DA PROVA DE TÍTULOS

12.1 Haverá prova de títulos para os candidatos inscritos para o cargo de: Fonoaudiólogo, conforme descrito neste item.

12.1.1 Todos os candidatos deverão entregar os documentos para a prova de títulos na data de realização da prova objetiva.

12.1.2 Não serão avaliados os títulos dos candidatos que obtiverem nota 0,00 (zero) na prova objetiva;

12.2 A pontuação dos títulos servirá apenas para efeito de classificação final dos candidatos e não será eliminatória.

12.3 Serão considerados os títulos constantes na tabela a seguir:
Tabela 05

TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Diploma devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós - Graduação, em nível de Doutorado , na área para o cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar.	5,00	10,00
Diploma devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós - Graduação, em nível "Stricto Sensu", em nível Mestrado , na área para o cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar.	3,00	6,00
Diploma devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós - Graduação, em nível "Stricto Sensu", em nível Especialização , na área para o cargo em que se inscreveu, com carga horária mínima de 360 horas, acompanhado do histórico escolar onde constem as disciplinas cursadas e a respectiva carga horária.	2,00	4,00
Total de Pontos		20,00

12.4 Todos os documentos referentes à Prova de Títulos deverão ser apresentados em **CÓPIAS AUTENTICADAS** em cartório, cuja autenticidade será objeto de comprovação mediante apresentação de original e outros procedimentos julgados necessários, caso o candidato venha a ser aprovado.

12.4.1 A apresentação de quaisquer documentos referentes à Prova de Títulos, cuja autenticidade não puder ser comprovada na ocasião da contratação, implicará na

Avenida Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email: prefeitura@novatebas.pr.gov.br



desclassificação e eliminação sumária do candidato, além das sanções legais cabíveis.

12.4.2 Os documentos de Certificação representados por diplomas ou certificados/certidos de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida pelo MEC, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

12.4.3 Apenas os cursos já concluídos serão passíveis de pontuação na Prova de Títulos.

12.4.4 O certificado de curso de Pós - Graduação lato - sensu, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula até a data de entrega dos Títulos não serão pontuados.

12.4.5 Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como títulos que não constem na tabela de títulos deste Edital.

12.4.6 **Os documentos deverão ser entregues em envelope na data da Prova Objetiva em local informado pelo Fiscal de Sala, acompanhado do formulário de entrega de prova de títulos, devidamente preenchido, conforme anexo VII.**

9.6 Os candidatos não poderão sair do Local de Provas e depois voltar para entrega dos títulos sendo necessário levá - los para sala de realização de Prova;

9.7 O candidato que não possuir os documentos solicitados na Prova de Títulos não precisa entregar nenhum outro documento;

9.8 A nota da Prova de Títulos será somada com as notas das demais avaliações pertinentes ao cargo, e resultará na nota final do candidato.

13. DO GABARITO

13.1 O Gabarito Preliminar da Prova Objetiva, acompanhado dos Cadernos de Questões, será disponibilizado no endereço eletrônico www.novatebas.pr.gov.br, e em mural na sede da Prefeitura Municipal de Nova Tebas, localizada na Avenida Belo Horizonte nº 695.

13.1.1 Após a publicação os candidatos poderão protocolar recursos contra o Gabarito Preliminar.

13.2 Após a análise dos recursos contra o Gabarito Preliminar será divulgado o Gabarito Definitivo que será válido para o resultado da Prova Objetiva.

13.3 Em caso de questões anuladas, as mesmas serão pontuadas para todos os candidatos inscritos no cargo.

14. DA CLASSIFICAÇÃO

14.1 A nota final de cada candidato será composta pela soma dos pontos da Prova Objetiva, acrescidos dos pontos obtidos na Redação e Prova de Títulos conforme especificado a cada cargo.

14.1.2 Os candidatos aprovados serão classificados em lista nominal, na ordem decrescente de notas;

Avenida Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email: prefeitura@novatebas.pr.gov.br



14.1.3 Será atribuída nota 0 (zero) às questões da prova objetiva que:

- Assinaladas na folha de respostas, contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
- Contenham mais de uma opção assinalada na folha de respostas;
- Não estiverem assinaladas na folha de resposta;
- As respostas forem preenchidas fora das especificações da folha de respostas, ou seja, preenchida com caneta não esferográfica ou com caneta esferográfica de cor diferente de tinta azul ou preta, ou, ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto nas instruções do caderno de provas.

14.1.4 Na hipótese de anulação de questões da prova objetiva, as anuladas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos;

14.1.5 O resultado do Concurso e a classificação dos candidatos aprovados serão publicados em Edital nas dependências da Prefeitura do Município de Nova Tebas, no órgão de imprensa oficial do município e no site do Município.

15. RECURSOS

15.1 O prazo para interposição dos recursos será comum de 2 (dois) dias no máximo 3(três) dias conforme cronograma Anexo I, no horário das 8h do primeiro dia até às 23h59min do último dia, ininterruptamente, contados da data de divulgação ou do fato que lhe deu origem devendo, para tanto o candidato seguir as instruções contidas.

15.2 Serão admitidos recursos contra:

- Indeferimento das isenções;
- Indeferimento das inscrições;
- Gabarito Preliminar, sendo um recurso para cada questão da Prova Objetiva;
- Resultado da Prova Objetiva;
- Resultado da Prova Prática;
- Classificação Preliminar.

15.3 Os candidatos deverão encaminhar o recurso conforme modelos anexos para o e-mail gestaodepessoas@novatebas.pr.gov.br em formato PDF e solicitar a confirmação de envio do mesmo.

15.4 Somente serão aceitos recursos dentro do prazo, fundamentados teoricamente.

15.5 Pedidos de recursos fora das especificações estabelecidas neste Edital serão preliminarmente indeferidos.

15.6 Será admitido um único recurso por candidato, para cada evento referido.

Avenida Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email: prefeitura@novatebas.pr.gov.br



15.7 A decisão dos recursos deferidos será publicada no site www.novatebas.pr.gov.br procedendo – se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista.

15.8 Depois de julgados todos os recursos apresentados, serão publicados os pareceres com as alterações necessárias. E o candidato será respondido por e-mail.

15.9 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol dos reclassificados.

15.10 não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:

- Em desacordo com as especificações contidas neste item;
- Fora do prazo estabelecido;
- Sem fundamentação lógica e coerência;
- Com argumentação idêntica a outros recursos;
- Cujo teor descumpra a banca examinadora;
- Contra terceiros.

15.11 Sendo mantida a decisão da Comissão, autoridade máxima neste Concurso Público, o recurso será arquivado em definitivo.

16. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

16.1 Verificando – se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, os seguintes critérios:

- Lei do Idoso (Lei 10.741/2003) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- Obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos;
- Obtiver maior nota na prova de língua Portuguesa;
- Obtiver maior nota na prova de informática (quando houver);
- Obtiver maior nota na prova de matemática (quando houver);
- Obtiver maior nota na prova de conhecimentos gerais (quando houver);
- Obtiver maior nota na prova de redação (quando houver);
- Obtiver maior nota na prova de títulos (quando houver);
- Tiver maior idade;
- Tiver maior número de filhos;
- Permanecendo empate será utilizado o sorteio público.

16.2 Serão elaboradas 03 (três) listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos na ampla concorrência, uma especial com a relação apenas dos

Avenida Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email: prefeitura@novatebas.pr.gov.br



candidatos com deficiência, e uma especial com a relação apenas dos candidatos Afrodescendentes.

16.3 O resultado provisório do Concurso Público, será publicado no Diário Oficial do Município no endereço Eletrônico www.novatebas.pr.gov.br e em mural na sede da Prefeitura Municipal de Nova Tebas, localizada na Avenida Belo Horizonte, nº 695.

16.4 A classificação no Concurso Público não gera aos candidatos o direito à nomeação para o cargo, cabendo ao Município de Nova Tebas –PR, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados, respeitada sempre a ordem de classificação no Concurso Público.

17. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

17.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimados os seus julgamentos dos eventualmente expostos, a Comissão encaminhará o Concurso Público ao Prefeito Municipal para sua homologação.

17.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, passando a fluir o prazo de validade do Concurso Público.

18. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

18.1 Homologado o resultado final do Concurso Público e autorizada a contratação pelo Chefe do Executivo, serão convocados os primeiros colocados, para, no prazo de 5 (cinco) dias, prorrogável uma única vez à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

18.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

18.1.2 Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

18.1.3 Comprovar habilitação legal para o exercício dos cargos oferecidos.

18.2 A convocação do candidato classificado será realizada por publicação de edital, telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

18.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando – se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando – se a ordem classificatória crescente.

19. DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

19.2 O prazo de validade do presente Concurso será de 02 (dois) anos prorrogável, uma única vez, por igual período.

Avenida Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email: prefeitura@novatebas.pr.gov.br



19.3 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços físico e eletrônico, assim como o seu número de telefone cadastrado na inscrição.

19.3.1 Presume – se convocado o candidato para cujo endereço cadastrado tenha sido remetido a convocação.

19.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Nova Tebas, 03 de setembro de 2021.

Enf.º Clodoaldo Fernandes dos Santos
Prefeito do Município de Nova Tebas

Claudineia Ciombalo Campos
Presidente da Comissão Especial de
Concurso Público

Avenida Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email: prefeitura@novatebas.pr.gov.br



ANEXO I - CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DOS CARGOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I E II, AUXILIAR ADMINISTRATIVO E FONOAUDIÓLOGO - FONOAUDIÓLOGO - CRONOGRAMA EDITAL N.º 001/2021, DE 03 DE SETEMBRO DE 2021.

CRONOGRAMA PREVISTO	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	DATA PREVISTA
Publicação do Edital de Abertura	03/09/2021
Período de inscrições	08/09/2021
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição;	08/09 a 13/09/2021
Edital de resultado do pedido de isenção;	14/09/2021
Prazo de recurso contra isenção indeferida;	15/09 a 17/09/2021
Resposta aos recursos e edital de inscrições homologadas;	20/09/2021
Encerramento das inscrições;	28/09/2021
Prazo para pagamento das taxas de inscrições;	28/09/2021
Prazo de envio dos Laudos Médicos para pessoas com Deficiência ou Condição Especial para prova;	08/09 a 28/09/2021
Publicação da lista de Inscrições Deferidas;	30/09/2021
Prazo de recurso contra as Inscrições Indeferidas;	01/10 a 04/10/2021
Publicação das respostas aos recursos e Lista de Inscrições Homologadas pós-recursos;	05/10/2021
Publicação do local da Prova Objetiva;	13/10/2021
Aplicação da Prova Objetiva, Redação e entrega de Títulos	24/10/2021
Publicação do Gabarito Preliminar e Cadernos de Provas;	25/10/2021
Prazo de recurso contra o Gabarito Preliminar;	26/10 a 28/10/2021
Publicação das respostas aos recursos e Gabaritos pós- recursos;	03/11/2021
Publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva e Prova de Títulos;	05/11/2021
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar;	08/11 a 10/11/2021
Publicação do Resultado Final da Prova Objetiva e Prova de Títulos;	12/11/2021
Resultado final e classificação preliminar;	16/11/2021
Prazo de recursos contra classificação preliminar;	17/11/2021 a 19/11/2021
Publicação da Classificação Definitiva e Homologação do Concurso;	22/11/2021

Avenida Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email: prefeitura@novatebas.pr.gov.br



ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO
Executar tarefas de zeladora, tais como limpeza em geral, lavanderia e organização de próprios municipais; Executar serviços de copa/merendeiro, tais como preparar lanches, refeições, cafés, limpeza de objetos, organização de mesas, servir lanches, bem como quando prestar serviços em unidades escolares, preparar a merenda escolar, distribuir lanches e refeições; zelar pelos materiais, máquinas e equipamentos necessários ao desempenho de suas tarefas inerentes ao cargo; Manter a repartição onde preste serviços em estado de higiene, possibilitando a execução dos serviços ali prestados;

INSTRUÇÃO: Ser alfabetizado (mínimo 4ª série do Ensino Fundamental, antigo primário). Idade mínima 18 anos, disponibilidade de 40 horas semanais.

RESPONSABILIDADE PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS: As possibilidades de se provocar acidentes são médias.

RESPONSABILIDADE POR CONTATO HUMANO: Contato frequente interno e/ou externo requer tato, discernimento e certo grau de persuasão.

RESPONSABILIDADE POR EQUIPAMENTOS, INSUMOS E PATRIMÔNIO: As possibilidades de perdas e descuidos são médias.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO
Executar Serviços braçais em geral, tais como carpintaria, marcenaria, serralheria, encanador, lavanderia, jardinagem e outros; Executar serviços de limpeza em geral e conservação de próprios municipais; Remover volumes, máquinas, móveis e equipamentos sempre que solicitados; executar serviços de lavagem, lubrificação e limpeza em geral em veículos e equipamentos, operar bomba de combustíveis, fornecendo combustíveis nas proporções requeridas; Manobrar internamente veículos e equipamentos rodoviários para a realização de suas atividades, engraxar e pulverizar veículos e equipamentos, manualmente ou utilizando equipamentos próprios; serviços de jardinagem preparando a terra para plantio, efetuar a conservação de jardins, canteiros, vasos, floreiras e outros; Realizar o plantio, replantio, desbrota, poda, enxerto de diferentes plantas segundo orientações técnicas; executar tarefas normais, e rotineiras que exigem esforço físico constante; Executar valas e fossas, abrir picadas e fixar piquetes; Transportar equipamentos e materiais diversos sob orientação; Efetuar carga e descarga de materiais diversos, equipamentos, animais e outros; Executar serviços necessários para o efetivo funcionamento da fábrica de artefatos de cimento; Auxiliar nos trabalhos relativos a obras de construção civil e produção diversas, bem como de pavimentação de ruas; Serviços de guarda/vigília sob orientação.

Avenida Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email: prefeitura@novatebas.pr.gov.br



INSTRUÇÃO: Ser alfabetizado (mínimo 4ª série do Ensino Fundamental, antigo primário), idade mínima de 18 anos e possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria "B" ou superior. Disponibilidade de 40 horas semanais. RESPONSABILIDADE PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS: As possibilidades de se provocar acidentes a terceiros são mínimas. RESPONSABILIDADE POR MAQUINÁRIOS, EQUIPAMENTOS, INSUMOS E PATRIMÔNIO: As possibilidades de perdas e descuidos são mínimas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO
Digitação de atas, relatórios, cartas, circulares, tabelas, gráficos, ordens de serviço, resoluções, ofícios e outros documentos na forma padronizada segundo seus próprios critérios, providenciar a reprodução e despachos do chefe imediato; Redigir documentos; Prestar serviços de recepção de pessoas, atendendo aos usuários com presteza, por telefone ou pessoalmente, ouvindo, orientando, tomando ciência de assuntos a serem tratados, prestando-lhes as informações necessárias e desejadas, encaminhando-lhes aos setores almejados, recebendo e repassando recados quando o assunto permitir; Registrar as reclamações; agendar consultas ou entrevistas; Controlar o fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências; controlar, armazenar e requisitar materiais ao almoxarifado; preencher relatórios codificando e cadastrando solicitações; manter contato com usuários e instituições, zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; Operar centrais telefônicas das unidades; atender e fazer ligações internas e externas; anotar e transmitir recados quando necessário, fornecer as informações solicitadas, ou encaminhá-las ao setor competente quando necessário; Organizar e manter em ordem arquivo de documentos a sua responsabilidade, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos para conservá-los e facilitar consulta; Fazer coleta e o registro de dados de interesse da repartição, comunicando-se com as fontes de informação e efetuando anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou estudos da direção da repartição; Realizar publicações no diário oficial do Município de documentos encaminhados pelos Departamento e Secretarias do Município; Fazer requisição de materiais, registro e distribuição de expedientes dos serviços e da repartição;

Requisitos: Ensino médio incompleto, idade mínima 18 (dezoito) anos, noções de informática, possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) de categoria "B" ou superior, redação e cálculo. Disponibilidade de 40 (quarenta) horas semanais.

INICIATIVA: tarefas variadas e de alguma complexidade. As diretrizes gerais são estabelecidas pela direção dos órgãos em que o ocupante do cargo esteja lotado, cabendo a este a iniciativa de julgar os processos mais convenientes.

RESPONSABILIDADE POR PRECISÃO: O trabalho exige considerável atenção e exatidão para evitar erros que possam causar considerável prejuízo.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS: O trabalho proporciona acesso a planos e objetivos de assuntos considerados estritamente confidenciais que se forem divulgados, poderão causar embaraços e danos

Avenida Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email: prefeitura@novatebas.pr.gov.br



prejuízos financeiro ou moral à instituição. Discrção e integridade máximas são requisitos essenciais do cargo.

FONOAUDIÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Diagnosticar, elaborar programas, atender encaminhando pacientes, na área de comunicação oral e escrita; Orientar tecnicamente o corpo docente e administrativo das escolas de ensino fundamental e infantil, e outras instituições; Orientar a família quanto à atitudes e responsabilidades no processo de educação e ou reabilitação do educando; Acompanhar o desenvolvimento do educando na escola e ou outras modalidades de atendimento em educação especial; Avaliar e elaborar relatórios específicos de sua área de atuação, individualmente, ou em equipe profissional; Participar de equipes multidisciplinares visando a avaliação diagnóstica, estudos de casos, atendimentos e encaminhamentos de educando; Executar outras atividades que contribuam para a eficiência de sua área profissional.

REQUISITOS DO CARGO: Instrução 3º grau completo em Fonoaudiologia com registro nos respectivos Conselho Federal da categoria profissional. Idade mínima 21 anos, possuir noções de informática e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria "B" ou superior disponibilidade 20 horas semanais.

INICIATIVA: O ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar problemas, dentro dos padrões adequados, e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.

RESPONSABILIDADE POR CONTATO HUMANO: Contatos frequentes internos e/ou externos que, requerem tanto, discernimento e certo grau de persuasão.

RESPONSABILIDADE POR DECISÃO E PRECISÃO: O trabalho exige atenção e exatidão razoáveis, para evitar erros que possam causar consideráveis prejuízos tanto em termos de valores como em prejuízos ao desenvolvimento do trabalho.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS: O trabalho proporciona acesso a dados e informações considerados confidenciais a nível geral e exige cuidados normais para evitar sua divulgação que, se concretizada, poderá causar embaraços inconvenientes e até prejuízos a terceiros e à instituição.

Avenida Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email: prefeitura@novatebas.pr.gov.br



ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

Língua Portuguesa: Acentuação gráfica, ortografia. Conjugação de verbos usuais. Concordância verbal e nominal. Antônimos e Sinônimos. Classes de palavras variáveis e invariáveis. Estrutura e processos de formação de palavras. Significação das palavras. Divisão silábica: identificação do número de sílabas. Sintaxe. Pronomes: classificação, emprego e uso de pronomes. Uso dos porquês. Pontuação.

Matemática: Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), porcentagem, problemas, medida, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

Conhecimentos Gerais: Questões sobre conhecimentos gerais e fatos da atualidade, no âmbito nacional. Regulamentos, leis e ordenamentos legais do município. Conhecimentos de História, Geografia, Física e Química. Cultura do Município, publicadas, em sites de órgãos oficiais, como IBGE, câmara de vereadores, prefeitura municipal, governo do estado, governo federal, e pelos principais órgãos da imprensa regional e nacional. Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município.

Conhecimentos Específicos: Boas maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções básicas de preparação de alimentos. Coleta, armazenamento e tipos de recipientes. Materiais utilizados na limpeza em geral. Trabalho de cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral. Guarda e conservação de alimentos; Controle de estoque de material de limpeza e de cozinha. Relatório de pedidos de materiais de consumo, limpeza e gêneros alimentícios. Higiene pessoal, ambiental e de materiais de consumo. Noções básicas de limpeza de prédios públicos.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II

Língua Portuguesa: Acentuação gráfica, ortografia. Conjugação de verbos usuais. Concordância verbal e nominal. Antônimos e Sinônimos. Classes de palavras variáveis e invariáveis. Estrutura e processos de formação de palavras. Significação das palavras. Divisão silábica: identificação do número de sílabas. Sintaxe. Pronomes: classificação, emprego e uso de pronomes. Uso dos porquês. Pontuação.

Avenida Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email: prefeitura@novatebas.pr.gov.br



Matemática: Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), porcentagem, problemas, medida, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

Conhecimentos Gerais: Questões sobre conhecimentos gerais e fatos da atualidade, no âmbito nacional. Regulamentos, leis e ordenamentos legais do município. Conhecimentos de História, Geografia, Física e Química. Cultura do Município, publicadas, em sites de órgãos oficiais, como IBGE, câmara de vereadores, prefeitura municipal, governo do estado, governo federal, e pelos principais órgãos da imprensa regional e nacional. Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município.

Conhecimentos Específicos: Noções básicas de edificações. Conhecimento de prumo, nível, assentamento de tijolos. Interpretação de esboços. Habilidade no manuseio de ferramentas (colher de pedreiro, pá, picareta, furador para brocas, betoneira leve e outras). Conhecimento dos tipos de traços de concreto. Noções práticas de como evitar acidentes. Habilidades em reparos em acabamentos de instalações prediais e serviços afins. Ética profissional.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Relações de sinonímia e de antonímia. Síntaxe de oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Tipologia e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Emprego dos pronomes demonstrativos. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc). Funções do que e do se. Emprego do acento grave. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Ortografia. Concordâncias verbal e nominal. Emprego de tempos e modos verbais. Formação de tempos compostos dos verbos. Locuções verbais (perífrases verbais); Sintaxe de colocação pronominal.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: forma, perímetro, área, volume e

Avenida Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email: prefeitura@novatebas.pr.gov.br



ângulo. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro.

Conhecimentos Gerais: Questões sobre conhecimentos gerais e fatos da atualidade, no âmbito nacional. Regulamentos, leis e ordenamentos legais do município. Conhecimentos de História, Geografia, Física e Química. Cultura do Município, publicadas, em sites de órgãos oficiais, como IBGE, câmara de vereadores, prefeitura municipal, governo do estado, governo federal, e pelos principais órgãos da imprensa regional e nacional. Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Lei orgânica do município.

Conhecimentos Específicos: Postura profissional e relações interpessoais. Redação oficial de documentos empresariais e oficiais. Noções de Administração Pública. Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Comportamento organizacional. Poder, hierarquia, conflito, comunicação e mediação. Ética e responsabilidade socioambiental.

FONOAUDIÓLOGO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Tipologia e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Emprego dos pronomes demonstrativos. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc). Relações de sinonímia e de antonímia. Sintaxe de oração (período simples, termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Funções do que e do se. Emprego do acento grave. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Ortografia. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Emprego de tempos e modos verbais. Formação de tempos compostos dos verbos. Locuções verbais (perífrases verbais); Sintaxe de colocação pronominal.

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

Conhecimentos Gerais: Questões sobre conhecimentos gerais e fatos da atualidade, no âmbito nacional. Regulamentos, leis e ordenamentos legais do município. Conhecimentos de História, Geografia, Física e Química. Cultura do Município, publicadas, em sites de órgãos oficiais, como IBGE, câmara de

Avenida Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email: prefeitura@novatebas.pr.gov.br



vereadores, prefeitura municipal, governo do estado, governo federal, e pelos principais órgãos da imprensa regional e nacional. Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Lei orgânica do município.

Conhecimentos Específicos: Audiologia: Desenvolvimento do Sistema Auditivo. Processamento Auditivo. Audiologia Educacional. Linguagem: Anatomia e Fisiologia da Linguagem. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem. Etiologia. Avaliação. Classificação. Diagnóstico. Abordagens Terapêuticas. Distúrbios Específicos de linguagem. Alteração do desenvolvimento da Linguagem. Distúrbios de Aprendizagem e Dislexia. Alterações da Linguagem de Origem Neurológica. Gagueira na Criança e no Adulto. Motricidade Orofacial: Atuação Fonoaudiológica em Neonatologia nas funções Orofaciais, nas Disfunções da Articulação Temporomandibular, nas Alterações de Fala, na Fissura Labiopalatina, na Distrofia Orofacial Neurogênica e Mecânica. Voz: Avaliação. Classificação. Diagnóstico Clínico. Alterações Vocais. Orientação e Higiene Vocal. Saúde Pública: Saúde Escolar.

Avenida Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email: prefeitura@novatebas.pr.gov.br



ANEXO IV - SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I E II, AUXILIAR ADMINISTRATIVO E FONOAUDIÓLOGO EDITAL 001/2021

Conforme o disposto nos itens 4.1.2 e 4.1.3 do presente Edital, a isenção de taxa de inscrição é possibilitada para candidato que esteja inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), que seja membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135/2007, de 26 de junho de 2007.

Para solicitar a isenção de Taxa de Inscrição, o candidato deverá fazer sua inscrição conforme item 4.1 deste edital. Preencher esta solicitação de isenção de taxa de inscrição, assinar e enviar para o e-mail gostadepessoas@novatebas.pr.gov.br em formato PDF, durante o período estipulado no cronograma.

As informações prestadas neste requerimento de isenção de taxa de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

Nome Completo:			
Cargo/Emprego a que pretende concorrer:			
Data de nascimento:	Sexo: () F () M		
RG:	Sigla do Órgão Emissor:	Data de Emissão:	
CPF:	NIS*:		
Endereço:			
Bairro:	Cidade:	CEP:	Estado:
Telefone: ()	Celular: ()	E-mail:	
Nome da mãe:			

*NIS – Número de Identificação Social (Cadastro Único)

Solicito a isenção da taxa de inscrição no referido Concurso Público e declaro que sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135/2007, de 26 de junho de 2007. Declaro, também, sob as penas da Lei, a veracidade das informações aqui prestadas e que estou ciente e de acordo com todas as exigências especificadas no Edital n.º 003/2021, de 19 de agosto de 2021, notadamente aquelas que versam acerca das condições de isenção da taxa de inscrição.

Nova Tebas, ____ de setembro de 2021.

Nome:

Avenida Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email: prefeitura@novatebas.pr.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA TEBAS
ESTADO DO PARANÁ
Av. Belo Horizonte, 695 - Nova Tebas/PR CEP: 85.250-000
CNPJ Nº 80.620.180/0001-43 Fone (042) 3643-1225
E-mail: camaratebas@gmail.com Site: municipalnova.tebas.pr.gov.br

PORTARIA Nº. 14/2021.

"Declara ponto facultativo no dia 06 de setembro de 2021."

O Presidente da Câmara Municipal de Nova Tebas - Paraná, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei,

RESOLVE

Artigo 1º - Em função do feriado nacional de 7 de setembro de 2021 (terça-feira), resolve declarar ponto facultativo no dia 06 de setembro de 2021 (segunda-feira), no Poder Legislativo deste Município.

Artigo 2º - Fica a Sessão Ordinária do dia 06/09/2021 (segunda-feira), adiada para o dia 08/09/2021 (quarta-feira) às 19h00min.

Artigo 3º - Este Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

Sala da Presidência, 03 de setembro de 2021.



SIDINEI SCHÖN
Presidente



EXTRATO DO CONTRATO Nº 080/2021

CONTRATANTE: Município de Nova Tebas, Estado do Paraná, com sede à Avenida Belo Horizonte 695 - Centro, inscrito no CGC/MF nº 80.620.172/0001-05, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, em pleno exercício de seu mandato e funções, CLODOALDO FERNANDES DOS SANTOS, portador da Cédula de Identidade RG nº 98715865 e do CPF/MF nº 060.282.329-39.

CONTRATADA: CONSTRUTORA METROSUL LTDA - CNPJ: 01.739.467/0001-10

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DA PRIMEIRA FASE DA OBRA DO LATICÍNIO NA LOCALIDADE DE BELA VISTA NO MUNICÍPIO DE NOVA TEBAS - PR, CONFORME CONTRATO DE REPASSE Nº 892841/2019 QUE FIRMAM O MINISTÉRIO DA AGRICULTURA PECUÁRIA E ABASTECIMENTO POR INTERMÉDIO DA CAIXA ECONÔMICA FEDERAL E O MUNICÍPIO DE NOVA TEBAS - PR.

VALOR: R\$ 2.112.198,03 (Dois milhões, cento e doze mil, cento e noventa e oito reais e três centavos). As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão por conta da dotação específica, a saber:
1100104122040111274490510000 - 836 - OBRAS E INSTALAÇÕES;

PRazo DE EXECUÇÃO: A CONTRATADA obriga-se a entregar ao CONTRATANTE o objeto deste Contrato inteiramente concluído, em condições de aceitação e de utilização, em até 07 (sete) meses, contados a partir da emissão e assinatura da Ordem de Serviço.

PRazo DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do presente contrato administrativo, podendo, no interesse da Administração, ser prorrogado mediante aditamento, observado as exigências legais.

DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 03 de setembro de 2021.

FORO: Comarca de Manoel Ribas Estado do Paraná.

Nova Tebas - PR, 03 de setembro de 2021.

ENFº. CLODOALDO FERNANDES DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA TEBAS - PR

Gabinete do Prefeito
Avenida Belo Horizonte 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 e-mail: clodoaldofernandesdosantos@gmail.com



RETIFICAÇÃO DO PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA Nº 067/2021

Em decorrência de questionamento por parte de licitante o qual foi deferido pelo setor solicitante da presente contratação tornou-se necessário retificação do presente edital, alterando o mesmo novamente conforme segue:

1 - NO TERMO DE REFERÊNCIA DO PRESENTE EDITAL ANEXO I - A TABELA 01: VEÍCULO A LICITAR, ONDE SE LÊ:

ITEM	DESCRIÇÃO DO VEÍCULO
01	VEÍCULO MICRO ÔNIBUS, MODELO VAN PARA TRANSPORTE ESCOLAR, NOVO, ZERO QUILOMETRO, PRIMEIRO EMPLACAMENTO, CONTENDO AS SEGUINTES CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS: ANO DE FABRICAÇÃO E MODELO 2021 OU VERSÃO ATUALIZADA; TETO ALTO, COM DIMENSÕES APROXIMADAMENTE 2496MM, COMPRIMENTO APROXIMADO DE: 6198MM, LARGURA APROXIMADO DE: 2070MM; BANCOS RECLINÁVEIS EM TECIDO CARACTERÍSTICA RODOVIÁRIO; CAPACIDADE MÍNIMA DE 16 LUGARES, (15+1); MOTOR DIESEL, 4 CILINDROS, COM GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE COMBUSTÍVEL, COM CAIXA DE CÂMBIO COM NO MÍNIMO 06 MARCHAS; DIREÇÃO HIDRÁULICA; FREIOS ABS; FREIOS A DISCO EM TODAS AS RODAS; TRACÇÃO DIANTEIRA; DISTÂNCIA ENTRE EIXOS MÍNIMOS 3.665MM; TACÓGRAFO; PNEUS MÍNIMO 225/75 R16; CAPACIDADE DO TANQUE MÍNIMO 80 LITROS; AR CONDICIONADO; BANCO MOTORISTA COM REGULAGEM DE ALTURA; COMPUTADOR DE BORDO; VIDROS ELÉTRICOS;

Secretaria Municipal de Licitações e Contratos
Avenida Belo Horizonte 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 e-mail: licitacao@novatebas.pr.gov.br



CONTROLE ELÉTRICO PARA OS RETROVISORES;
VOLANTE COM REGULAGEM DE ALTURA;
COR BRANCA;
AIRBGS PARA MOTORISTA;
VIDROS EM TODO SALÃO E NA PORTA LATERAL CORREDIÇA E PORTA TRASEIRA;
KIT MULTIMÍDIA;
TODOS OS EQUIPAMENTOS EXIGIDOS PELO CÓDIGO NACIONAL DE TRÂNSITO PARA VEÍCULOS DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS;
PRAZO DE GARANTIA MÍNIMO 01 ANO.

LEIA-SE:

ITEM	DESCRIÇÃO DO VEÍCULO
01	VEÍCULO MICRO ÔNIBUS, MODELO VAN PARA TRANSPORTE ESCOLAR, NOVO, ZERO QUILOMETRO, PRIMEIRO EMPLACAMENTO, CONTENDO AS SEGUINTES CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS: ANO DE FABRICAÇÃO E MODELO 2021 OU VERSÃO ATUALIZADA; TETO ALTO, COM DIMENSÕES APROXIMADAMENTE 2496MM, COMPRIMENTO APROXIMADO DE: 6198MM, LARGURA APROXIMADO DE: 2070MM; BANCOS RECLINÁVEIS EM TECIDO CARACTERÍSTICA RODOVIÁRIO; CAPACIDADE MÍNIMA DE 16 LUGARES, (15+1); MOTOR DIESEL, 4 CILINDROS, COM GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE COMBUSTÍVEL, COM CAIXA DE CÂMBIO COM NO MÍNIMO 06 MARCHAS; DIREÇÃO HIDRÁULICA; FREIOS ABS; FREIOS A DISCO EM TODAS AS RODAS; TRACÇÃO DIANTEIRA; DISTÂNCIA ENTRE EIXOS MÍNIMOS 3.665MM;

Secretaria Municipal de Licitações e Contratos
Avenida Belo Horizonte 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 e-mail: licitacao@novatebas.pr.gov.br



TACÓGRAFO;
PNEUS NOVOS ARO MÍNIMO R16;
CAPACIDADE DO TANQUE MÍNIMO 80 LITROS;
AR CONDICIONADO;
BANCO MOTORISTA COM REGULAGEM DE ALTURA;
COMPUTADOR DE BORDO;
VIDROS ELÉTRICOS;
CONTROLE ELÉTRICO PARA OS RETROVISORES;
VOLANTE COM REGULAGEM DE ALTURA;
COR BRANCA;
AIRBGS PARA MOTORISTA;
VIDROS EM TODO SALÃO E NA PORTA LATERAL CORREDIÇA E PORTA TRASEIRA;
KIT MULTIMÍDIA;
TODOS OS EQUIPAMENTOS EXIGIDOS PELO CÓDIGO NACIONAL DE TRÂNSITO PARA VEÍCULOS DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS;
PRAZO DE GARANTIA MÍNIMO 01 ANO.

2 - NO QUE SE REFERIR A DATA DE HORÁRIO DE ABERTURA, ONSE SE LÊ:
DATA DE ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 09 de setembro de 2021
HORÁRIO: 08h30Min

LEIA-SE
DATA DE ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 20 de setembro de 2021
HORÁRIO: 08h30Min

Nova Tebas, 03 de setembro de 2021.

FELIPE VUJANSKI
PREGOEIRO TITULAR

Secretaria Municipal de Licitações e Contratos
Avenida Belo Horizonte 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 e-mail: licitacao@novatebas.pr.gov.br



ADIAMENTO DA DATA DE ABERTURA DE LICITAÇÃO
Pregão na Forma Eletrônica nº 067/2021
Procedimento Licitatório nº 128/2021

O Município de Nova Tebas-PR, Estado do Paraná com fundamento na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Federal nº 10.024/2019, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, comunica que **ADIA** a data de abertura da presente licitação em decorrência de alterações no presente edital, conforme segue:

DATA DE ABERTURA ADIADA PARA: 20 de setembro de 2021, às 08h30min (oito horas e trinta minutos).

Nova Tebas, 03 de setembro de 2021.

FELIPE VUJANSKI
PREGOEIRO TITULAR

Secretaria Municipal de Licitações e Contratos
Avenida Belo Horizonte 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 e-mail: licitacao@novatebas.pr.gov.br

>> classificados

Correio do Cidadão

Alguém te procura. Você só precisa ser visto.

ANUNCIE |  comercial@correiodocidadao.com |  **42 3304 3218**