

**ANEXO I**

**QUADRO DE CARGOS, VAGAS, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA E HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA.**

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>			<b>COD</b>	<b>CH</b>	<b>PROVA</b>	<b>HABILITAÇÃO MÍNIMA</b>	<b>VENCIMENTO</b>
	<b>AC</b>	<b>PCD</b>	<b>AFRO</b>					
Assistente Social	01	--	--	250	30h	Objetiva	Ensino Superior em Serviço Social e inscrição no Conselho Regional de Assistência Social do Paraná. /PR.	R\$ 3.965,43
Atendente de Recepção	01	--	--	249	40h	Objetiva	Ensino Médio Completo.	R\$ 1.691,28
Auxiliar Administrativo	01	--	--	242	40h	Objetiva	Ensino Médio Completo.	R\$ 1.691,28
Auxiliar de Serviços Gerais	01	--	--	243	40h	Objetiva	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.691,28
Balseiro	CR	--	--	212	40h	Objetiva e Prática	Ensino Fundamental Completo e habilitação legal expedida pela Marinha do Brasil. (C.I.R.)	R\$ 2.088,93
Farmacêutico	01	--	--	245	40h	Objetiva	Ensino Superior em Farmácia e inscrição no Conselho Regional de Farmácia. CRF/PR.	R\$ 5.006,25
Mãe Social	01	--	--	210	Intermitente	Objetiva	Ensino Fundamental Completo. Idade mínima de 25 (vinte e cinco) anos, conforme Lei Federal 7.644/87.	R\$ 1.691,28
Operador de Máquinas	01	--	--	208	40h	Objetiva e Prática	Ensino Fundamental Completo e CNH - Categoria Mínima "D".	R\$ 2.088,93
Técnico de Enfermagem	01	--	--	204	40h	Objetiva	Ensino Médio Profissionalizante em Técnico (a) em Enfermagem e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem do Paraná. COREN/PR.	R\$ 2.088,93
Veterinário	CR	--	--	246	30h	Objetiva	Ensino Superior em Veterinária e inscrição no Conselho Regional de Veterinária do Paraná. CRV/PR.	R\$ 6.320,34
Zelador (para trabalhar na área rural escola rural José Alvir Ilkiu/escola rural Santa Maria).	01	--	--	215	40h	Objetiva	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.691,28

**CR = CADASTRO RESERVA**

**CH = CARGA HORÁRIA SEMANAL**

**AC = AMPLA CONCORRÊNCIA**

**PCD = PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

**COD = CÓDIGO DO CARGO**

**AFRO = AFRODESCENDENTE**



**ANEXO II**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS**

**CONHECIMENTOS GERAIS:**

Atualidades e Conhecimentos gerais do Brasil, do Paraná e de Porto Vitória. Aspectos econômicos, políticos, históricos, geográficos e sociais do Brasil, do Paraná e de Porto Vitória.

**CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

**LÍNGUA PORTUGUESA:**

Classificação do sujeito – Ortografia, acentuação e pontuação – Classes Gramaticais – Formação de Palavras, Interpretação de texto, Sinônimo e Antônimo.

**MATEMÁTICA:**

Adição, Subtração, Divisão, Multiplicação, juros simples, problemas envolvendo Adição, Subtração, Divisão, Multiplicação, área volumétrica, medidas de tempo, velocidade e distância.

**CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/ SUPERIOR**

**LÍNGUA PORTUGUESA:**

As palavras de relação – Estrutura do período, da oração e da frase – Concordância nominal e verbal – Regência nominal e verbal – Colocação pronominal – Ortografia, acentuação e pontuação. Sintaxe – Morfologia – Classes de Palavras – Manual de Redação da Presidência da República: CAPÍTULOS I - II e III. Interpretação de texto.

**MATEMÁTICA:**

Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Sistemas Internacionais de Unidades. Comprimento, área, volume, capacidade volumétrica, massa, ângulo e tempo. Regra de Três (simples, composta). Razões e proporções. Matemática Financeira. Juros simples e compostos. Área volumétrica. Medidas de tempo, velocidade e distância. Média, moda e mediana. Fatoração. Frações em geral.

**CONTEÚDO ESPECÍFICO POR CARGO**

**ASSISTENTE SOCIAL**

Questão Social. Movimentos sociais. Controle Social. As dimensões ético-políticas, técnico-operativas e teórico-metodológicas do Serviço Social. Lei nº. 8.742/1993. Ética Profissional. Serviço Social na Educação. Políticas Públicas e Sociais. Instrumental Técnico-operativo do Serviço Social. Atendimento a alunos em situação de vulnerabilidade e risco social. Racismo, bullying, capacitismo e discriminação de gênero. Trabalho infantil e exploração sexual. Violência doméstica e escolar. Educação em direitos humanos e cidadania. Lei Orgânica da Assistência Social e suas alterações. Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social. Resolução CNAS nº. 109/2009. Lei Maria da Penha. Lei nº. 8.212/1991 – Lei Orgânica da Seguridade Social: Títulos I, II e III. Cadastro Único - Decreto nº 6.135/07. NOB RH SUAS/2006. Lei nº 12010/09 - nova lei da adoção. Sistema Único de Saúde-SUS. Princípios e diretrizes do SUS. Humanização em serviços de saúde; CREAS/SUAS. CAPS e CRAS. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

**ATENDENTE DE RECEPÇÃO**

Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Word, Excel, e suas respectivas versões posteriores. Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox e suas respectivas versões posteriores, dentre outros. Correio Eletrônico. Sistemas de proteção antivírus. Noções gerais de relações humanas. Relação interpessoal e ética profissional. Noções básicas de atendimento ao público. Inviolabilidade do sigilo das comunicações. Atendimento e utilização do telefone, Procedimento para ligações interurbanas e internacionais, ligações a cobrar. Organização de Fichários/Agendas. Constituição Federativa do Brasil, artigos 1º a 40. Lei de licitação vigente. Lei Orgânica do Município. Comportamento e atitudes no atendimento telefônico.



## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Generalidades Administrativas e Contábeis. Correspondência Oficial. Conhecimento de arquivo. Redação administrativa: carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Correio eletrônico. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Manual de Redação da Presidência da República disponível em <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. Política de Recursos Humanos. Noções de Gestão Pública. Lei de Responsabilidade Fiscal. Planejamento Estratégico. Constituição Federativa do Brasil, artigos 1º a 40. Lei de licitação vigente. Lei Orgânica do Município.

## **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Cuidados elementares com o patrimônio. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Prevenção de acidentes de trabalho. Habilidades manuais no desempenho das tarefas: sequência correta das operações; uso correto de ferramentas, utensílios e equipamentos; manutenção e conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos; Relacionamento humano no trabalho. Importância da disciplina no trabalho. Noções básicas de Qualidade e Produtividade. Noções básicas de conservação, manutenção e limpeza. Separação, reciclagem e estocagem de lixo. Relação interpessoal e ética profissional. Relacionamento e comportamento pessoal. Relações humanas no trabalho. Segurança no trabalho e Utilização de EPI's. Lei Orgânica do Município. Constituição Federal do Brasil Art. 1º a 40

## **BALSEIRO**

NORMAM-02/DPC - Normas da Autoridade Marítima para Embarcações Empregadas na Navegação Interior. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida. Primeiros Socorros. Noções básicas de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndio. Atracação. Desatracação. Regras de Manobras. Manobras para evitar colisões. Risco de colisão. Noções Básicas de Estabilidade. Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual (EPIs). Primeiros socorros - Técnicas de salvamento aquático. Conhecimentos sobre a operação de motores de embarcações. Noções de manutenção. Uso correto dos equipamentos de segurança. Vento e/ou corrente perpendicular e paralelo à margem. Conhecimento sobre operação de balsas. Itens obrigatórios para se ter a bordo. Sinalização náutica. Segurança no transporte e tráfego aquaviário. Noções de Meteorologia. Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Servidores Públicos. Serviços Públicos. Constituição Federal do Brasil Art. 1º a 40. Lei Orgânica do Município.

## **FARMACÊUTICO**

Atenção Primária à Saúde – APS. Sistema Único de Saúde (SUS). Leis (8.080/90 e 8.142/90). Política Nacional de Atenção Básica. Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Conhecimento de Psicopatologia. Conhecimento sobre redução de danos e política nacional. Conhecimento dos preceitos que pautam a Reforma Psiquiátrica. Política de Saúde Mental - Lei Federal nº 10.216/01. Farmácia: Dispensação, receituário e manipulação de medicamentos alopáticos e fitoterápicos, controle sanitário e vigilância sanitária. Medicamento: Princípios gerais de farmacologia, formas farmacêuticas, alimentação parenteral. Genéricos. Incompatibilidades farmacêuticas. Indicações. Efeitos adversos. Medicamento: Tratamento medicamentoso da inflamação. Medicamentos que afetam os cargos renal, cardiovascular e gastrintestinal. Quimioterapia das infecções parasitárias e microbianas. Controle de qualidade na manipulação de medicamentos alopáticos e fitoterápicos. Epidemiologia e saúde pública: Indicadores de saúde. Desenhos de estudos epidemiológicos, medidas de associação e de impacto potencial. Fontes de erros em estudos epidemiológicos. Vigilância epidemiológica: investigação de epidemias. Avaliação de programas de saúde pública; avaliação de programas de rastreamento. Doenças infectocontagiosas: DST, esquema de vacinações, imunologia, profilaxia. Ética profissional. Lei Orgânica do Município.

## **MÃE SOCIAL**

Lei nº. 8.742/1993. Lei Orgânica da Assistência Social e suas alterações. Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Ética Profissional. Constituição Federativa do Brasil, artigos 1º a 40. Tipificação dos serviços socioassistenciais, Resolução nº 109 de 11/11/2009, disponível em: [https://www.mds.gov.br/webarquivos/public/resolucao\\_CNAS\\_N109\\_%202009.pdf](https://www.mds.gov.br/webarquivos/public/resolucao_CNAS_N109_%202009.pdf). Orientações técnicas: Serviço de acolhimento para crianças e adolescentes, disponível em: [https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/orientacoes-tecnicas-servicos-de-acolhimento.pdf](https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/orientacoes-tecnicas-servicos-de-acolhimento.pdf). Estatuto da criança e do adolescente – ECA Lei n.8.069 de 13 de julho de 1.990, disponível em:



## **ESTADO DO PARANÁ MUNICÍPIO DE PORTO VITÓRIA**

[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/18069.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18069.htm). Lei nº 7644 de 18 de dezembro de 1987 – Dispõe sobre a Regulamentação da Atividade de Mãe Social. Lei Orgânica do Município.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Servidores Públicos. Serviços Públicos. Constituição Federal do Brasil Art. 1º a 40. Legislação de Trânsito em geral e Código de Trânsito Brasileiro. Noções do funcionamento do equipamento/máquinas. Noções de peças de equipamento/máquinas. Respeito ao Meio Ambiente. Cuidados gerais ao operar o equipamento. Técnicas de operação segura e eficiente. Controles e instrumentos de operação. Conhecimento geral sobre os tipos de máquinas pesadas. Tipos de máquinas. Inicialização e desligamento corretos das máquinas. Conhecimento sobre componentes do motor, sistemas hidráulicos. Responsabilidades do operador. Avaliação de riscos no local de trabalho. Identificação de riscos potenciais. Manutenção periódica e preventiva das máquinas. Convívio Social no Trânsito. Relação interpessoal e ética profissional. Primeiros Socorros. Relação pessoal no ambiente de trabalho. Conhecimento de manutenção no equipamento. Segurança no trabalho e Utilização de EPI's. Lei Orgânica do Município.

### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Sistema Único de Saúde (SUS). Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96) e (NOAS/2001 e 2002). Política Nacional de Atenção Básica. Ética profissional. Constituição Federal artigos 1º ao 40 e artigos 196 a 200. Procedimentos: Curativos (Potencial de contaminação, Técnicas de curativos); Princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacoterapia); Escuta ativa; Biossegurança nas ações em saúde; Preparação e acompanhamento do cliente na realização de exame diagnóstico; Sinais vitais e medidas antropométricas; Controle Hídrico e Diurese; Técnica de higiene, conforto e segurança do cliente. Posições para exames; Limpeza e preparo da unidade do paciente; Procedimentos de enfermagem na admissão, alta, transferência e óbito. Cuidados de enfermagem a clientes/pacientes nas diversas etapas do tratamento cirúrgico: pré/trans e pós-operatórios das cirurgias gerais; Emergências; Anotações de enfermagem. Saúde da Mulher – Planejamento familiar, gestação (pré-natal), parto e puerpério, prevenção do câncer de colo e mamas; Assistência de enfermagem no atendimento ginecológico; Saúde Materno-Infantil: Assistência de Enfermagem no Pré-Parto, Parto e Puerpério e nas Emergências Obstétricas E Assistência de Enfermagem em Pediatria; Amamentação; Complicações e doenças decorrentes da gravidez. Ética Profissional. Lei Orgânica do Município.

### **VETERINÁRIO**

Lei Federal nº 5.517, de 23 de outubro de 1968. Decreto-Lei nº 467, de 13 de fevereiro de 1969. Sistema Único de Saúde (SUS). Lei 8.080/90. Anatomia, fisiologia, imunologia e patologia dos animais domésticos de interesse comercial e na produção de alimentos (bovinos, bubalinos, equídeos, ovinos, caprinos, suídeos, aves, abelhas e animais aquáticos); Sintomatologia das doenças infectocontagiosas dos animais de produção; Doenças de notificação obrigatória, doenças emergenciais e transfronteiriças; Zoonoses endêmicas e emergentes; Sanidade Animal: Medidas de prevenção, controle e erradicação, diagnóstico clínico e laboratorial das principais doenças que afetam o comércio e a saúde humana e animal; Conhecimentos básicos de epidemiologia, análise de risco e bioestatística; Programas sanitários oficiais executados no Brasil; Farmacologia veterinária: controle da produção de soros, vacinas e antígenos para salmonelose, micoplasmose, Newcastle, brucelose, raiva, peste suína e febre aftosa; Noções básicas de biossegurança na produção animal; Boas práticas de bem estar animal: 5 liberdades do Bem Estar Animal, criação, transporte de animais vivos e abate; Trânsito Animal; Educação e comunicação em saúde animal; Serviço de Rastreabilidade da Cadeia Produtiva de Suídeos: Conceito e Aplicações; Vigilância agropecuária internacional. Inspeção de Produtos de Origem Animal: Inspeção Industrial e sanitária de produtos de origem animal; Programas de Autocontrole; Boas Práticas de Fabricação - BPF, Procedimento Padrão de Higiene Operacional - PPHO e Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle - APPCC; Análise de Risco de Estabelecimentos Produtores de Alimentos de Origem Animal; Análises microbiológicas e físico-químicas de produtos de origem animal; Resíduos e contaminantes em produtos de origem animal; Identidade e qualidade de produtos de origem animal; Tecnologia de produtos de origem animal; Doenças transmitidas por alimentos; Fóruns internacionais de referência; Organização Mundial de Saúde Animal (OMSA); Organização Panamericana de Saúde (OPS/OMS). Lei Orgânica do Município.

### **ZELADOR (PARA TRABALHAR NA ÁREA RURAL ESCOLA RURAL JOSÉ ALVIR ILKIU/ESCOLA RURAL SANTA MARIA)**

Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Cuidados elementares com o patrimônio. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Habilidades manuais no desempenho das tarefas:



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE PORTO VITÓRIA**

sequência correta das operações; uso correto de ferramentas, utensílios e equipamentos; manutenção e conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos. Técnicas de preparo de alimentos. Manipulação e armazenamento de alimentos. Higiene pessoal e dos alimentos. Prevenção de acidentes de trabalho. Relacionamento humano no trabalho. Importância da disciplina no trabalho. Noções básicas de Qualidade e Produtividade. Noções básicas de conservação, manutenção e limpeza. Separação, reciclagem e estocagem de lixo. Relação interpessoal e ética profissional. Relacionamento e comportamento pessoal. Relações humanas no trabalho. Segurança no trabalho e Utilização de EPI's. Lei Orgânica do Município. Constituição Federal do Brasil Art. 1º a 40.



**ANEXO III**  
**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS PCD – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

<b>NOME DO CANDIDATO:</b>	
<b>CPF:</b>	
<b>RG:</b>	
<b>CARGO PRETENDIDO:</b>	

**DECLARAÇÃO**

**Declaro**, para os devidos fins, conforme item 3.2 “c” deste edital, para que surta os efeitos legais que:

- 1 - A necessidade especial que posso não me impossibilita de exercer as atribuições do cargo acima mencionado;
- 2 - Fico impedido de usufruir da condição de portador de necessidades especiais para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

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

***ENVIAR JUNTO COM A DOCUMENTAÇÃO PCD***



**ANEXO IV**  
**DECLARAÇÃO PARA CONDIÇÕES ESPECIAIS**

***REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS***

<b>IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO</b>	
<b>NOME DO CANDIDATO:</b>	
<b>CPF:</b>	
<b>RG:</b>	
<b>CARGO PRETENDIDO:</b>	

*Assinale com um X o motivo do requerimento:*

- (  ) Portador de deficiência  
(  ) Amamentação  
(  ) Outro. Qual? \_\_\_\_\_

**1. PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

**1.1 VISUAL**

- (  ) Total (cego)  
(  ) Subnormal (parcial)

*Descreva os recursos necessários para fazer a prova:*

---

---

---

*Caso necessite de prova ampliada, descreva o tamanho da fonte (será concedido o limite máximo de fonte 24):*

---

*NOTA: A prova para os deficientes visuais totais, que optarem por leitor de prova, será lida e registrada por um profissional capacitado.*

*Registre, se for o caso, outras condições especiais necessárias:*

---

---

---

**1.2 AUDITIVA**

- (  ) Total  
(  ) Parcial

*Faz uso de aparelho? (  ) Sim (  ) Não*

*Precisa de intérprete de LIBRAS? (  ) Sim (  ) Não*

*NOTA: Para os candidatos com deficiência auditiva a prova não será em sua totalidade traduzida, apenas termos específicos e/ou contextualização de termos dentro da sentença, caso solicitado pelo candidato.*



**ESTADO DO PARANÁ  
MUNICÍPIO DE PORTO VITÓRIA**

*Registre, se for o caso, outras condições especiais necessárias:*

---

---

---

---

**1.3 FÍSICA**

*Parte do corpo:*

*Membro superior (braços/mãos)*

*Membro inferior (pernas/pés)*

*Outra parte do corpo. Qual?* \_\_\_\_\_

*Utiliza algum aparelho para locomoção? ( ) Sim ( ) Não*

*Qual?* \_\_\_\_\_

*Necessita de algum objeto especial para fazer a prova? ( ) Sim ( ) Não*

*Indique o objeto necessário para realizar a prova:*

---

---

---

*Registre, se for o caso, outras condições necessárias:*

---

---

---

**2. AMAMENTAÇÃO**

*Nome completo do acompanhante do bebê:* \_\_\_\_\_

*Nº do documento de identificação (RG) do acompanhante:* \_\_\_\_\_

*Observação: O original desse documento deverá ser apresentado no dia da aplicação das provas.*

***Para ter o benefício deverá anexar junto a este requerimento a certidão de nascimento do bebê.***

**3. OUTROS**

*Candidato portador de outro tipo de deficiência ou temporariamente com problemas graves de saúde (accidentado, operado e outros), registre, a seguir, o tipo/doença e as condições necessárias:*

---

---

---

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

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



**ANEXO V**  
**NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA**

**BALSEIRO**

A prova prática será realizada no dia 09 de novembro de 2025. O local e horário da prova prática será publicado juntamente com a homologação das inscrições.

Constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo/função, com tempo máximo de 30 (trinta) minutos para a execução da prova.

***Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do Certame. Será desclassificado também, o candidato que não conseguir colocar a balsa/reboque em funcionamento em até três tentativas ou não realizar a avaliação no tempo pré-estabelecido.***

A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do veículo utilizado, avaliando sua habilidade ao operar o (a) mesmo (a), seu aproveitamento, técnica e produtividade.

Ao final da avaliação, será informado ao candidato os erros cometidos e o mesmo assinará sua ficha de avaliação, em local identificado, concordando com a avaliação a que foi submetido.

Para a obtenção da nota mínima para que o candidato seja declarado apto a função, dar-se-á da seguinte forma:

a) O candidato iniciará a prova prática com 10 (dez) pontos, e no decorrer do trajeto serão anotadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

<b>Categoria da Falta</b>	<b>Pontos a serem descontados</b>
Faltas Graves	2,00
Faltas Médias	1,00
Faltas Leves	0,50

b) A categoria de faltas previstas no item anterior constará do formulário de avaliação com a seguinte descrição:

**Faltas Graves:**

não concluir a tarefa proposta;  
 não observar as normas de segurança;  
 não verificar as condições da embarcação;  
 não observou as condições do motor e seus componentes antes de ligar;  
 não observou a quantidade de combustível antes de realizar a travessia.

**Faltas Médias:**

não apresentar habilidade nos procedimentos no embarque de veículo sobre a balsa;  
 não apresentar habilidade na operação da embarcação;  
 não orientar aos passageiros os procedimentos necessários de segurança;

**Faltas Leves:**

não usar roupas e calçados adequados;  
 não realizar todos os procedimentos necessários antes da movimentação da Balsa no rio;  
 não aguardar a ordem de início da prova;

A avaliação será realizada em uma **BALSA E REBOCADOR**, sendo esta, a que for ofertado pela administração municipal.

**Para realizar a prova prática o candidato deverá apresentar carteira de habilitação emitida pela Marinha do Brasil, dentro da validade, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.**



**ESTADO DO PARANÁ  
MUNICÍPIO DE PORTO VITÓRIA**

O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento, boletim de extravio ou furto, ou outro documento que não seja a carteira de habilitação. (Casos fortuitos serão resolvidos entre as comissões).

No caso de eventual pane mecânica não causada pelo candidato, que implique na troca da embarcação, a prova será retomada a partir do momento em que foi interrompida, permanecendo válida a pontuação até o momento da interrupção.

**OPERADOR DE MÁQUINAS**

**A prova prática será realizada no dia 09 de novembro de 2025. O local e horário da prova prática será publicado juntamente com a homologação das inscrições.**

Constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo/função, com tempo máximo de 15 (minutos) minutos para a execução da prova em cada máquina/equipamento.

***Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do Certame. Será desclassificado também, o candidato que não conseguir colocar o equipamento em funcionamento em até três tentativas, indiferentemente de haver chave geral ou não, pois será permitido ao candidato solicitar a informação sobre tal dispositivo antes do início da prova, ou não realizar a avaliação no tempo pré-estabelecido.***

A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento, avaliando sua habilidade ao operar o (a) mesmo (a), seu aproveitamento, técnica e produtividade.

Ao final da avaliação, será informado ao candidato os erros cometidos e o mesmo assinará sua ficha de avaliação, em local identificado, concordando com a avaliação a que foi submetido.

Para a obtenção da nota mínima para que o candidato seja declarado apto a função, dar-se-á da seguinte forma:

a) O candidato iniciará a prova prática com 10 (dez) pontos, e no decorrer do trajeto serão anotadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadros a seguir:

**Categoria da Falta Pontos a serem descontados:**

**Faltas Gravíssimas 2,00 Pontos**

**Faltas Graves 1,00 Ponto**

**Faltas média 0,50**

**Faltas Leves 0,25**

b) As categorias de faltas previstas no item anterior constarão do formulário de avaliação com a seguinte descrição:

**FALTAS GRAVÍSSIMAS: OPERAÇÃO DO EQUIPAMENTO**

- NÃO concluiu por completo a tarefa proposta.
- NÃO identificou os comandos no início da tarefa.
- NÃO identificou os comandos invertidos, durante a realização da prova prática.

**FALTAS GRAVES: APROVEITAMENTO DO EQUIPAMENTO, PRODUTIVIDADE, TÉCNICA, APTIDÃO E EFICIÊNCIA**

- NÃO Liberou equipamentos de segurança dos comandos para iniciar a tarefa.
- NÃO utilizou da melhor forma possível a máquina para o serviço com eficácia e qualidade.
- NÃO estacionou a máquina baixando acessórios ao solo e/ou não engatou o freio para parar a máquina, ao estacionar após o término da tarefa.
- NÃO respeitou a velocidade durante a avaliação, promovendo manobra não autorizada, como demonstração desnecessária de habilidade.
- NÃO ajustou a posição do banco para trabalhar de forma correta.
- NÃO ajustou a aceleração, deixando o equipamento com falta ou excesso de aceleração.

**FALTAS MÉDIAS: HABILIDADES DO OPERADOR**



**ESTADO DO PARANÁ  
MUNICÍPIO DE PORTO VITÓRIA**

- NÃO Executou com eficiência o início da operação, partida e arrancada.
- NÃO executou com eficiência movimentos de marcha à frente e à ré.
- NÃO Controlou a máquina/equipamento provocando nele movimento irregular (com a máquina, lança, concha, ou implemento)
- NÃO desligou a máquina ao estacionar após término da tarefa.
- NÃO apresentou calma e serenidade nas operações.

**FALTAS LEVES: VERIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO**

- NÃO usou roupas adequadas, sendo obrigatório o uso de calça.
- NÃO usou calçado adequados, sendo obrigatório o uso de calçado fechado.
- NÃO usou equipamento de proteção auricular.
- NÃO usou cinto de segurança.
- NÃO subiu corretamente no equipamento usando os três pontos de apoio.
- NÃO fez os ajustes necessários antes da movimentação da máquina como, bancos e espelhos retrovisores.
- NÃO esperou a leitura e/ou não conferiu os instrumentos do painel como medidores de pressão, luzes indicadoras, horímetro.
- NÃO conferiu nível de água e nível de óleo.

**O equipamento utilizado para a avaliação será uma RETROESCAVADEIRA**, sendo este, o que for ofertado pela administração municipal.

Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação categoria mínima, conforme segue:

**Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação categoria mínima “C” a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.**

O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento, boletim de extravio ou furto, ou outro documento que não seja a carteira de habilitação. (Casos fortuitos serão resolvidos entre as comissões).

No caso de eventual pane mecânica não causada pelo candidato, que implique na troca do veículo, a prova será retomada a partir do momento em que foi interrompida, permanecendo válida a pontuação até o momento da interrupção.



**ANEXO VI**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**ASSISTENTE SOCIAL**

- Realizar pesquisas/diagnósticos para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população que subsidiem a formulação dos planos de Assistência Social;
- Formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social, em órgãos da Administração Pública;
- Elaborar, executar e avaliar planos municipais de Assistência Social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, com especial destaque para as políticas de Seguridade Social;
- Formular e defender a constituição de orçamento público necessário a implementação do plano de Assistência Social;
- Favorecer a participação dos usuários e movimentos sociais no processo de elaboração e avaliação do orçamento público;
- Planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos recursos orçamentários nos benefícios e serviços sócio assistencial nos CRAS-Proteção Social Básica e CREAS, Proteção Social Especial;
- Realizar estudos sistemáticos com a equipe da proteção social básica e especial, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais;
- Contribuir para viabilizar a participação dos usuários no processo de elaboração e avaliação do plano de Assistência Social;
- Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública em matéria relacionada à política de Assistência Social;
- Estimular a organização coletiva e orientar os usuários e trabalhadores da política de Assistência Social a constituir entidades representativas
- Instituir espaços coletivos de socialização de informação sobre os direitos sócio assistenciais e sobre o dever do Estado de garantir sua implementação;
- Assessorar os movimentos sociais na perspectiva de identificação de demanda, fortalecimento do coletivo, formulação de estratégias para a defesa e acesso aos direitos;
- Realizar visitas perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social;
- Realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais;
- Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nos CRAS;
- Exercer funções de direção e/ou coordenação nos CRAS, CREAS e Secretarias de Assistência Social;
- Fortalecer a execução direta dos serviços sócio assistenciais pelas prefeituras em sua área de abrangência;
- Realizar estudo e estabelece cadastro atualizado de entidade e rede de atendimentos públicos e privados;
- Prestar assessoria e supervisão às entidades não governamentais que constituem a rede sócio assistencial;
- Participar nos Conselhos Municipais de Assistência Social na condição de conselheiro;
- Prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários e trabalhadores;
- Organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de assistência social;
- Participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais de assistência social e afins;
- Elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos usuários;
- Acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos usuários;
- Supervisionar direta e sistematicamente os estagiários de Serviço Social;
- Realizar estudo sócio econômico com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgão da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
- Coordenar, elaborar e executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social;
- Realizar vistoria e elaborar informações e pareceres sobre a matéria de serviço social;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise e para subsidiar ações profissionais;
- Planejar, organizar e administrar as unidades de serviços sociais;
- Encaminhar, providenciar e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;
- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa dos seus direitos;



## **ESTADO DO PARANÁ MUNICÍPIO DE PORTO VITÓRIA**

- Realizar visitas domiciliares, hospitalares e entidades afins, quando necessário;
- Pode efetuar as demais atribuições previstas pelo órgão de classe da profissão;
- Executar outras atividades correlatas.

### **ATENDENTE DE RECEPÇÃO**

Recepção de membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados.

Atender chamadas telefônicas.

Anotar recados.

Prestar informações.

Registrar as visitas e os telefonemas recebidos.

Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo.

Utilizar recursos de informática.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Receber, separar e encaminhar aos setores responsáveis, as correspondências diárias. Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- Receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes;
- Redigir correspondências de natureza simples;
- Realizar serviços de digitação, datilografia e controle diversos;
- Recepcionar pessoas;
- Requisitar serviços de reprografia;
- Transmitir e receber fax e e-mail;
- Recepcionar e expedir listagens aos usuários. Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização;
- Receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho;
- Protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados;
- Efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes;
- Controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos;
- Realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços;
- Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Administração Municipal.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

- Executar atividades de apoio em diversas áreas.
- Executar tarefas de limpeza em geral, varrer zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos.
- Fazer a limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material e coleta de lixo.
- Executar outras tarefas como escavar valas e fechar valas;
- Retirar e limpar materiais usados de obras de demolição;
- Transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão;
- Espalhar com pá, cascalho e outros materiais. Faz carga e descargas de mercadorias.
- Realizar a lavação, limpeza e higienização dos veículos da frota municipal.
- Exercitar outras tarefas correlatas.



## **BALSEIRO**

- Operar a balsa, fazendo a travessia em rios de modo a observar todas as normas de segurança atinentes ao cargo e a embarcação;
- Verificar o equipamento/rebocador/balsa, promovendo a sua manutenção antes do início dos trabalhos;
- Verificar nível e pressão de óleo dos motores de propulsão e outros utilizados na embarcação;
- Comunicar quaisquer avarias ou anormalidades imediatamente depois de observá-las a chefia imediata;
- Manter no local de trabalho a CIR, bem como a documentação das embarcações (rebocador/balsa);
- Usar sempre os equipamentos de segurança (EPIs);
- Instruir e auxiliar os usuários para que esses adotem todas as medidas de segurança de seus veículos, bem como passageiros, para uma segura travessia e quanto aos procedimentos emergenciais.

## **FARMACÉUTICO**

- Promover o processo de aquisição de medicamentos essenciais contribuindo para que esteja consoante à realidade epidemiológica e para que seja assegurado o abastecimento de forma oportuna, regular, com qualidade e menor custo;
- Promover a aquisição de medicamentos destinados a programas especiais, integrando a sua programação ao recebimento por parte do estado;
- Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos sob a sua guarda;
- Promover o uso racional de medicamentos junto à população, aos prescritores e aos dispensadores;
- Buscar treinamentos e capacitação para auxiliares em sua área de atuação visando o cumprimento das responsabilidades perante o Município e a população;
- Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos com base em parâmetros farmacocinéticos, farmacodinâmicos e da farmacovigilância;
- Promover ações capazes de eliminar, diminuir e prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;
- Efetuar controle e fiscalização de serviços, produtos e substâncias de interesse para a saúde;
- Participar no controle e fiscalização do transporte guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos;
- Atuar em atividade de educação sanitária e pode efetuar as demais atribuições previstas pelo órgão de classe da profissão;
- Executar outras atividades correlatas.

## **MÃE SOCIAL**

Atividades mãe social são, entre outras, realizar serviços de apoio a crianças e adolescentes de 0 a 18 anos, exemplificadamente:

- a) Realizar serviços que compreendam o cuidado de segurança física e psíquica, da higiene, manutenção e conservação ambiental e dos atendidos, alimentação e educação socioinformal; prestar atendimento geral quanto à escola, saúde, lazer, profissionalização e cultura sob orientação do plano de atendimento individual;
- b) estimular o potencial criativo e laborativo da criança e do adolescente nas atividades cotidianas;
- c)propiciar o surgimento de condições próprias de uma família, orientando e assistindo os menores colocados sob seus cuidados;
- d) administrar o lar, realizando e organizando as tarefas a ele pertinentes;
- e) dedicar-se, com exclusividade, aos menores e à casa-lar que lhes forem confiados.
- f) A mãe social, enquanto no desempenho de suas atribuições, deverá residir, juntamente com os menores que lhe forem confiados, na casa-lar que lhe for destinada.
- g) – Zelar pelo resguardo da ética profissional;
- h) preparar o alimento adequado à criança/adolescente, respeitando a faixa etária; conforme cardápio estipulado por Nutricionista;
- i) - limpar e arrumar as dependências da Casa; e seus arredores;
- j - lavar, passar e manter limpas as roupas das crianças/adolescentes;
- k) - respeitar as determinações e os horários estipulados pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
- l) – realizar anotações na ficha individual da criança/adolescente referente à sua rotina; como também no livro de ocorrências;
- m) - respeitar a individualidade de cada criança/adolescente
- n) tomar providências adequadas e comunicar à equipe técnica ou coordenação em situações especiais;
- o) manter atualizada a documentação administrativa da casa lar sob sua responsabilidade;



p) apoiar na preparação da criança e do adolescente para o desabrigamento.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

- Operar máquinas tipo escavadeiras, carregadeiras, motoniveladora, trator de esteiras, rolo compactador, pá carregadeira, tratores de lâmina e equipamentos afins preparando-os e controlando seu funcionamento, controlar a temperatura, manipulando lhe os dispositivos de controle, a fim de prepara-la para as operações previstas;
- Acionar a máquina, manipulando seus comandos e dos seus equipamentos auxiliares, para efetuar os serviços requeridos;
- Controlar o funcionamento da máquina, observando os instrumentos de controle, como os termômetros e manômetros, para assegurar o melhor rendimento possível e efetuar os ajustes básicos que se façam necessários para conservá-la em bom estado de funcionamento.

### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

- Executar ações de enfermagem em serviços tais como: Verificação de dados vitais, curativos, retirada de pontos, nebulização, coleta de materiais para exames laboratoriais, administração de medicamentos, identificação de sinais e sintomas de riscos (ao nível de sua qualificação) e medidas de controle de infecção;
- Preparar o paciente para a consulta, exames e procedimentos. Integrar e auxiliar a equipe de saúde, preencher formulários próprios da unidade de saúde.
- Participar junto com o enfermeiro do planejamento, programação e orientação.
- Prestar cuidados de enfermagem a pacientes em estado grave.
- Participar de programas de imunização, aplicação de vacinas, orientação sobre reações, agendamento de doses subsequentes e reforços, controle e manutenção de rede de frio e imunobiológicos, de acordo com as normas vigentes.
- Auxiliar na organização e elaboração de campanhas de vacinação;
- Participa das ações de vigilância epidemiológicas, auxiliando na investigação e controle de doenças transmissíveis, coletando e emitindo notificações.
- Investigando contatos e efetuando bloqueios. Faz investigação de notificação compulsória obrigatória.
- Participar de programas de atenção à saúde, instituídos, organizando o cadastro, monitorando a participação e buscando faltosos;
- Participar de atividades de educação em saúde, fornecendo orientação individualizada familiar e em grupo.
- Realizar pós consulta quanto ao cumprimento das prescrições/orientações da equipe de saúde.
- Executar atividades de limpeza, desinfecção e esterilização dos materiais e equipamentos.
- Auxiliar no gerenciamento (organização, conservação e controle) de equipamentos, materiais permanentes e de consumo.
- Desempenhar atividades de enfermagem, atribuições previstas pelo órgão de classe da profissão.

### **VETERINÁRIO**

- Prevenção, controle e erradicação de agravos à saúde animal e zoonoses;
- Tratamento das enfermidades e dos traumatismos que afetam os animais;
- Controle da sanidade dos produtos e subprodutos de origem animal para o consumo humano;
- Planejamento, direção, coordenação, execução e controle da assistência técnico-sanitária aos animais, sob qualquer título;
- Inspeção e fiscalização sob os pontos de vista higiênico, sanitário e tecnológico dos produtos de origem animal;
- Ainda prestar assessoramento técnico aos criadores do Município, sob o modo de tratar e criar os animais;
- Planejar e desenvolver campanhas de serviços de fomento;
- atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate às doenças transmissíveis dos animais;
- estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis;
- instruir os criadores sobre problemas de técnica pastoril;
- realizar diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinária;
- atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal;
- fazer a vacinação antirrábica em animais e orientar a profilaxia da raiva;
- responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo e executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão de conformidade com a lei.



**ZELADOR (PARA TRABALHAR NA ÁREA RURAL ESCOLA RURAL JOSÉ ALVIR ILKIU/ESCOLA RURAL SANTA MARIA)**

- Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral e zeladoria;
- Executar tarefas de limpeza em geral, varrer, espanar, lavar, limpar vidros, paredes internas e externas, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas, atentando para as condições de higiene e conservação;
- Preparar café e chá, servindo-os quando solicitado;
- Zelar pela conservação de copas, cozinhas e afins;
- Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos;
- Limpar janelas, diluir produtos de limpeza;
- Lavar superfícies internas de recintos, secar pisos;
- Separar material para reciclagem;
- Verificar fechamento de portas e janelas;
- Ispencionar o consumo da água para verificar vazamentos;
- Remover o lixo para depósitos e descarga;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Poderá operar equipamentos de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.