



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

Av. Getúlio Vargas, Nº 2420, Centro, Floresta (PR) - CEP: 87120-000

Telefone: (44) 3236-1222 | Homepage: www.floresta.pr.gov.br

CNPJ: 76.282.706/0001-55

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDOS GERAIS

ALFABETIZADO / FUNDAMENTAL

- **Língua Portuguesa**

Ortografia (escrita correta das palavras); divisão silábica; pontuação; acentuação gráfica; flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; número – singular e plural) e Interpretação de Texto.

- **Matemática**

Resolução de situações problemas, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras); Potenciação Simples, Raciocínio lógico matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

- **Conhecimentos Gerais**

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município.

Símbolos nacionais, estaduais e municipais.

Atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

NÍVEL MÉDIO

- **Língua Portuguesa**

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

- **Matemática**



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

Av. Getúlio Vargas, Nº 2420, Centro, Floresta (PR) - CEP: 87120-000

Telefone: (44) 3236-1222 | Homepage: www.floresta.pr.gov.br

CNPJ: 76.282.706/0001-55

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

- **Conhecimentos Gerais:**

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município.

Símbolos nacionais, estaduais e municipais.

Atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

NÍVEL SUPERIOR

- **Língua Portuguesa**

Compreensão e interpretação de texto(s); Coesão e coerência textuais; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Flexão nominal e verbal; Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação; Emprego de tempos e modos verbais; Vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Emprego da crase; Pontuação; Classes gramaticais variáveis: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo; Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal; Redação Oficial: formas de tratamento, tipos de discursos, introdução a assuntos preestabelecidos, correspondência oficial.

- **Matemática**

Operações com números inteiros, fracionários e decimais; Conjuntos e Conjuntos Numéricos; Potenciação; Múltiplos e Divisores (MMC e MDC); Polinômios e operações com polinômios; Frações, decimais, dízimas e operações; Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples; Expressões Numéricas; Equação de 1º e 2º graus; Sistema de equações; Sistema Métrico Decimal; Razão; Proporção; Divisão Proporcional; Números Primos.

- **Conhecimentos Gerais:**

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município.

Símbolos nacionais, estaduais e municipais.

Atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

Av. Getúlio Vargas, Nº 2420, Centro, Floresta (PR) - CEP: 87120-000

Telefone: (44) 3236-1222 | Homepage: www.floresta.pr.gov.br

CNPJ: 76.282.706/0001-55

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS

ALFABETIZADO / FUNDAMENTAL

- **Serviços Gerais Feminino**

Execução de trabalhos de limpeza e conservação;

Limpeza de janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, áreas de serviço, garagens, pátios, assoalhos, móveis, carpetes, tapetes e lavagem de vidros.

Abastecimento de materiais nos ambientes.

Retirada de lixo.

Reposição de materiais e controle de estoque.

Conservação de utensílios, móveis e equipamentos.

Preparo de lanches, refeições, café, chá, entre outros.

Técnicas de separação de materiais recicláveis.

Atendimento telefônico, anotação e transmissão de informações e recados, além de recebimento, separação e entrega de correspondências e materiais.

Reabastecimento de banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes.

Materiais pertinentes e controle de estoque.

Normas de biossegurança e segurança do trabalho.

Manutenção e organização do de trabalho.

Tratamento e descarte adequado dos resíduos de materiais.

- **Serviços Gerais Masculino**

Atuação como trabalhador braçal, realizando abertura de valas, montagem e desmontagem de andaimes, transporte e mistura de materiais de construção civil.

Conservação de estradas e auxílio em serviços de sinalização.

Execução da limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos.

Realização de atividades de capinação e retirada de mato.

Transporte de materiais e execução de serviços de jardinagem, podas de árvores e cultivo de hortas.

Preparação, adubação e sementeira do solo para plantio de diversas culturas.

Manutenção e conservação de jardins, incluindo aparar grama e aplicar inseticidas para controle de pragas.

Cultivo e colheita de produtos agrícolas conforme demanda e época apropriada.

Movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos necessários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

Av. Getúlio Vargas, Nº 2420, Centro, Floresta (PR) - CEP: 87120-000

Telefone: (44) 3236-1222 | Homepage: www.floresta.pr.gov.br

CNPJ: 76.282.706/0001-55

Escavação de valas e fossas, bem como abertura de trilhas na vegetação e movimentação de terras.

Limpeza de galerias e bocas de lobo para evitar alagamentos e problemas de drenagem. Execução de atividades relacionadas à captura de animais, seguindo procedimentos específicos.

Realização de serviços de copa, preparando lanches, refeições, café, chá e mantendo a limpeza do ambiente.

Lavagem, secagem e passagem de roupas, operando equipamentos adequados.

Participação em atividades definidas pelo planejamento do setor competente, como serviços de berçário e alimentação conforme dietas estabelecidas.

- **Tratorista**

Conhecimentos básicos do Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Condução de veículos motorizados especiais, tais como: guindastes, retroescavadeira, carro plataforma, moto niveladora, pá-carregadeira, tratores e outras máquinas assemelhadas; Noções de primeiros socorros; Noções de direção defensiva e Manutenção e limpeza das máquinas.

- **Operador de Máquinas**

Conhecimentos básicos do Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Condução de veículos motorizados especiais, tais como: guindastes, retroescavadeira, carro plataforma, moto niveladora, pá-carregadeira, tratores e outras máquinas assemelhadas; Noções de primeiros socorros; Noções de direção defensiva e Manutenção e limpeza das máquinas.

- **Merendeira**

Noções básicas de nutrição e dietética. Noções básicas de Higiene pessoal, do ambiente de trabalho, equipamentos e utensílios; boas práticas de manipulação, preparação e conservação de alimentos; cuidados na distribuição das refeições; como tratar as sobras; saúde e segurança no trabalho; rotina de limpeza; gerenciamento do lixo; fatores que contribuem para surtos de doença de origem alimentar; alimentação de baixo custo; noções de alimentação equilibrada; preparo de receitas; Ética profissional.

NÍVEL MÉDIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

Av. Getúlio Vargas, Nº 2420, Centro, Floresta (PR) - CEP: 87120-000

Telefone: (44) 3236-1222 | Homepage: www.floresta.pr.gov.br

CNPJ: 76.282.706/0001-55

- **Recepcionista**

Técnicas de Atendimento:

Qualidade no Atendimento: Cortesia, presteza, proatividade e eficiência.

Comunicação Interpessoal: Verbal e não verbal, escuta ativa.

Linguagem Clara e Objetiva: Adequação ao interlocutor.

Postura Profissional: Ética, discrição e organização pessoal.

Gerenciamento de Conflitos e Reclamações.

Atendimento a Pessoas com Deficiência e Necessidades Especiais (noções da Lei nº 13.146/2015).

Noções de Telemarketing e Atendimento Telefônico.

Rotinas Administrativas

Sistema Operacional Windows (versões recentes): Organização de pastas e arquivos, uso de aplicativos.

Editor de Textos (Microsoft Word): Edição, formatação, tabelas.

Planilhas Eletrônicas (Microsoft Excel): Fórmulas básicas, organização de dados.

Correio Eletrônico (Microsoft Outlook): Envio, recebimento, organização de mensagens e contatos.

Internet: Navegação, busca de informações.

Segurança da Informação: Noções de vírus, backup, senhas.

Rotinas de Escritório: Técnicas de Arquivo e Protocolo: Classificação, organização e recuperação de documentos.

Uso de Equipamentos de Escritório: Telefone, impressora, scanner, copiadora.

Controle de Agenda e Compromissos.

Organização de Reuniões e Eventos.

Elaboração e Preenchimento de Formulários e Documentos Administrativos.

Ética no Serviço Público:

Conduta Ética e Moral do Servidor Público: Princípios e valores.

Deveres e Proibições do Servidor Público.

Assédio Moral e Sexual no Ambiente de Trabalho.

Conflito de Interesses.

Noções de Direito Administrativo:

Princípios da Administração Pública (Art. 37 da CF/88): Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

Poderes Administrativos: Noções básicas.

Atos Administrativos: Conceito, requisitos.

Organização da Administração Pública: Administração Direta e Indireta (noções).

Servidores Públicos: Direitos e deveres (noções gerais).

Legislação Específica do Município:

Noções da Lei Orgânica do Município.

Noções do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Noções do Regimento Interno da Prefeitura e/ou das Secretarias (se aplicável).

- **Técnica em Higiene Bucal**



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

Av. Getúlio Vargas, Nº 2420, Centro, Floresta (PR) - CEP: 87120-000

Telefone: (44) 3236-1222 | Homepage: www.floresta.pr.gov.br

CNPJ: 76.282.706/0001-55

Fundamentos de higiene bucal e profilaxia: técnicas modernas de higiene bucal e prevenção da cárie, práticas de educação para a saúde bucal e procedimentos de profilaxia sob orientação do odontólogo.

Gestão de medicamentos e procedimentos administrativos: regulamentação e controle de fármacos em ambientes odontológicos, protocolos para solicitação e ressarcimento de medicamentos, documentação e registro adequado do uso de medicamentos nos consultórios.

Suporte em cirurgias buco-maxilares: funções do auxiliar durante procedimentos cirúrgicos, preparação e assistência em cirurgias buco-maxilares, cuidados pré e pós-operatórios.

Preparo e esterilização de material e ambientes: princípios de preparação e esterilização de materiais e equipamentos, utilização de técnicas avançadas de esterilização, controle de qualidade e segurança na esterilização.

Coleta de dados e elaboração de relatórios: métodos eficazes de coleta de dados no ambiente odontológico, análise e interpretação de informações para elaboração de relatórios, utilização de sistemas informatizados para registro e análise de dados.

Liderança e trabalho em equipe: desenvolvimento de habilidades de liderança e comunicação, trabalho colaborativo e resolução de problemas em equipe, motivação e engajamento da equipe para o alcance de objetivos.

Promoção da saúde bucal na comunidade: estratégias inovadoras de promoção da saúde bucal em escolas e comunidades, desenvolvimento e implementação de programas educativos, parcerias com organizações comunitárias para ampliar o alcance das ações de saúde bucal.

- **Técnico em Contabilidade**

Princípios Contábeis Fundamentais; Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido); Sistemas de Contas. Plano de Contas; Provisões em Geral; Escrituração: Conceito e Métodos – Lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras; Introdução à Contabilidade Pública; Decreto-Lei nº 200/1967; Resolução CFC nº 1.268/09; Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF); Relatórios Fiscais; Processo Orçamentário; Demonstrativos Contábeis Obrigatórios Aplicados ao Setor Público – Conceitos, Estruturas e Análises Diversas Possíveis; Despesa Orçamentária - Conceitos e Estágios; Ética no Serviço Público; Licitações e contratos na Administração Pública Constituição Federal de 1988 e suas atualizações (seção II - dos orçamentos).

NÍVEL SUPERIOR

- **Fonoaudiólogo**

Conhecimento em Anatomia e Fisiologia (pertencentes à prática fonoaudiológica).

Patologia dos Órgãos da Fala e da Audição. Patologia do Sistema Nervoso Central - Patologia do SNC e suas implicações na comunicação: Encefalopatias não progressivas, Encefalopatia Crônica Infantil Fixa (Paralisia Cerebral), Disartrias, Dispraxias, Apraxias, Dislexia. Deficiência Mental.

Distúrbio Psiquiátrico.

Linguística Fonética e fonologia.





PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

Av. Getúlio Vargas, Nº 2420, Centro, Floresta (PR) - CEP: 87120-000

Telefone: (44) 3236-1222 | Homepage: www.floresta.pr.gov.br

CNPJ: 76.282.706/0001-55

Desenvolvimento Humano: Físico e motor, perceptual e cognitivo.

Classificação das excepcionalidades: mental, visual, auditiva e física.

Audiologia: Avaliação audiológica completa.

Linguagem Oral: Desenvolvimento da Linguagem Oral.

Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e sócio interacionista (Vigotsky).

Etapas de aquisição da linguagem: fonético-fonológica; Sintática, Semântica, Pragmática.

Linguagem Escrita: Desenvolvimento da linguagem escrita. Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e sócio interacionista (Vigotsky).

Etapas de aquisição da linguagem escrita.

Teorias, Técnicas, Avaliação e Tratamento dos Distúrbios da Comunicação.

Atuação do profissional e equipe multidisciplinar para desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.

Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/96) e Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS (NOAS/SUS 01/2001)

Código de ética da profissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

Av. Getúlio Vargas, Nº 2420, Centro, Floresta (PR) - CEP: 87120-000

Telefone: (44) 3236-1222 | Homepage: www.floresta.pr.gov.br

CNPJ: 76.282.706/0001-55

ANEXO II

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO CADÚNICO

À Comissão Organizadora do Concurso Público

Decreto nº 288/2025.

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no cargo de _____, sob nº de inscrição _____, residente e domiciliado(a) na Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____, solicito isenção da taxa de inscrição, conforme legislação vigente, por ser inscrito(a) no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico). Declaro, sob as penas da lei, ser pessoa desempregada e de baixa renda, sem condições de arcar com o valor da inscrição sem prejuízo ao sustento próprio ou familiar, anexando os documentos exigidos pelo Edital nº 001/2025.

Nestes termos, peço deferimento.

Floresta / PR, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) Requerente

Documentos a serem anexados:

1. Cópia do boleto bancário da taxa de inscrição;
2. Comprovante de rendimento ou declaração de desemprego (cópia da Carteira de Trabalho ou declaração do candidato);
3. Demais documentos conforme item 4 e subitens do Edital nº 001/2025.

Observações:

1. Juntar cópia do boleto bancário da taxa de inscrição, bem como:
 - 1.1 Comprovante de Rendimento da Empresa ou declaração do empregador; ou
 - 1.2.-Cópia da Carteira de Trabalho comprovando ter sido demitido ou declaração do candidato que está desempregado.
2. Leia com atenção o item 5 e seus sub itens, não deixe de atender a estes dispositivos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

Av. Getúlio Vargas, Nº 2420, Centro, Floresta (PR) - CEP: 87120-000

Telefone: (44) 3236-1222 | Homepage: www.floresta.pr.gov.br

CNPJ: 76.282.706/0001-55

ANEXO III

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO DOADORES DE MEDULA ÓSSEA

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA- PARANÁ**

À Comissão Organizadora do Concurso Público
Decreto nº 288/2025.

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no CPF nº _____, candidato(a) ao cargo de _____, sob nº de inscrição _____, residente e domiciliado(a) na Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____, solicito isenção da taxa de inscrição, conforme Lei nº 766, de 14 de abril de 2004, por ser doador(a) de medula óssea registrado(a) no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME). Declaro, sob as penas da lei, a veracidade das informações e anexo os documentos exigidos pelo Edital nº 001/2025.

Documentos anexados:

1. Cópia do boleto bancário da taxa de inscrição;
2. Carteira de Doador(a) expedida por órgão vinculado ao SUS ou comprovante do REDOME;

Nestes termos, peço deferimento.

Floresta / PR, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) Requerente

Observação: O candidato deve atender integralmente aos requisitos do edital, conforme item correspondente à isenção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

Av. Getúlio Vargas, Nº 2420, Centro, Floresta (PR) - CEP: 87120-000

Telefone: (44) 3236-1222 | Homepage: www.floresta.pr.gov.br

CNPJ: 76.282.706/0001-55

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO – MODALIDADES NÃO ESPECIFICADAS NO EDITAL

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA– PARANÁ

À Comissão Organizadora do Concurso Público

Decreto nº 288/2025.

Eu, _____, nacionalidade _____,
estado civil _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no CPF
sob nº _____, residente e domiciliado(a) à
Cidade _____, Estado _____, CEP _____, inscrito(a) no Concurso Público em
referência para o cargo de _____, **venho, respeitosamente, requerer a isenção do
pagamento da taxa de inscrição**, com fundamento em modalidade legal de isenção não especificada no Edital,
conforme previsão legal ou normativa vigente que me beneficia.

Declaro que a solicitação é realizada sob minha inteira responsabilidade, comprometendo-me a apresentar, junto
a este requerimento, a documentação comprobatória necessária, sob pena de indeferimento e demais sanções
previstas em lei.

Fundamento legal ou justificativa:

Documentos anexados:

1. _____
2. _____
3. _____

Observação: O candidato deverá, obrigatoriamente, anexar **declaração legal** que comprove a legitimidade da
condição invocada para a solicitação de isenção, emitida por órgão ou entidade competente.

Nestes termos,
Pede deferimento.

Assinatura do(a) Candidato(a)



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

Av. Getúlio Vargas, Nº 2420, Centro, Floresta (PR) - CEP: 87120-000

Telefone: (44) 3236-1222 | Homepage: www.floresta.pr.gov.br

CNPJ: 76.282.706/0001-55

ANEXO V

**REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVA
PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E MULHERES EM PERÍODO DE
AMAMENTAÇÃO
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA- PARANÁ**

À Comissão Organizadora do Concurso Público

Decreto nº 288/2025.

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no CPF nº _____, candidato(a) ao cargo de _____, sob nº de inscrição _____, residente e domiciliado(a) na Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____, solicito, com amparo no Edital nº 001/2025, condições especiais para realização das provas, conforme especificado:

1. Prova com ampliação do tamanho da fonte

○ Fonte nº: _____ / Letra: _____

○ ☐

Sala especial

▪ Especificar: _____

○ ☐

Leitura de prova

○ ☐

Outra necessidade

▪ Especificar: _____

Nestes termos, peço deferimento.

Floresta / PR, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) Requerente

Observação: O candidato deve atender integralmente aos requisitos do edital, conforme item correspondente às condições especiais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

Av. Getúlio Vargas, Nº 2420, Centro, Floresta (PR) - CEP: 87120-000

Telefone: (44) 3236-1222 | Homepage: www.floresta.pr.gov.br

CNPJ: 76.282.706/0001-55

ANEXO VI

DECLARAÇÃO PARA AFRO-BRASILEIRO

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025 PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA- PARANÁ

À Comissão Organizadora do Concurso Público
Decreto nº 288/2025.

Número da Inscrição: _____

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no CPF nº _____, **DECLARO**, sob as penas da lei, para fins de inscrição em reserva de vagas no Concurso Público nº 001/2025, que sou cidadão(ã) Afro-brasileiro(a), nos termos da legislação municipal vigente, identificando-me como de cor _____ (negra ou parda), pertencente à raça/etnia negra.

Nestes termos, declaro a veracidade das informações prestadas.

Floresta - PR, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) Candidato(a)

Observação: A falsidade ideológica, conforme Decreto-Lei nº 2.848/1940, Art. 299, implica em reclusão de 1 a 5 anos e multa, se o documento for público, ou reclusão de 1 a 3 anos e multa, se particular.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

Av. Getúlio Vargas, Nº 2420, Centro, Floresta (PR) - CEP: 87120-000

Telefone: (44) 3236-1222 | Homepage: www.floresta.pr.gov.br

CNPJ: 76.282.706/0001-55

ANEXO VII

FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA- PARANÁ

À Comissão Organizadora do Concurso Público

Decreto nº 288/2025.

Nome do(a) Candidato(a): _____

Nº de Inscrição: _____ **Cargo:** _____

Tipo de Recurso (marque uma opção):

1. Contra o Edital

- ☐ ☐ Contra Indeferimento de Inscrição
- ☐ ☐ Contra Inscrição
- ☐ ☐ Contra Questão da Prova (Nº da Questão: _____)
- ☐ ☐ Contra o Gabarito
- ☐ ☐ Contra a Pontuação
- ☐ ☐ Contra Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos
- ☐ ☐ Contra Resultado Definitivo da Avaliação de Títulos
- ☐ ☐ Contra Resultado e Classificação dos Candidatos

Fundamentação do Recurso:

Declaro a veracidade das informações prestadas, sob as penas da lei.

Nestes termos, peço deferimento.

Floresta/ PR, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) Candidato(a)



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

Av. Getúlio Vargas, Nº 2420, Centro, Floresta (PR) - CEP: 87120-000

Telefone: (44) 3236-1222 | Homepage: www.floresta.pr.gov.br

CNPJ: 76.282.706/0001-55

ANEXO VIII

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

01 – Cargo: Fonoaudiólogo

Descrição Sintética

Prestar assistência fonoaudiológica, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.

Descrição Detalhada

Efetuar estudo de caso, avaliando as deficiências ligadas à comunicação oral e escrita do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; estabelecer plano de treinamento ou terapêutico, com base no prognóstico, determinando exercícios fonoarticulatórios, de respiração, motores, etc.; programar, desenvolver e/ou supervisionar o treinamento de voz, fala linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras para reeducar e/ou reabilitar o paciente; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, empregando técnicas de avaliação específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar; efetuar a avaliação audiológica procedendo à indicação de aparelho auditivo, se necessário; avaliar pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes; desenvolver um trabalho preventivo e curativo às crianças e adultos que apresentarem problemas fonoaudiológicos, contribuindo para a melhoria e/ou recuperação; treinar e supervisionar equipes auxiliares ou elementos da escola para que atuem em casos fonoaudiológicos onde a atuação direta do profissional não for necessária; executar outras tarefas correlatas.

02 – Cargo - Merendeira

Descrição Sintética

Preparar refeições e merendas nas escolas e outros órgãos, selecionando os alimentos, temperando-os, refogando-os e dando o tratamento adequado, de modo a atender o programa de alimentação, previamente definido.

Descrição Detalhada

Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido; preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com a orientação recebida; verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; efetuar a distribuição da merenda escolar, servir lanches e refeições atendendo aos comensais; operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha, zelando pela sua manutenção; efetuar a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como o local destinado a seu consumo; comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades com equipamentos, utensílios e instalações; manter a higiene e o asseio



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

Av. Getúlio Vargas, Nº 2420, Centro, Floresta (PR) - CEP: 87120-000

Telefone: (44) 3236-1222 | Homepage: www.floresta.pr.gov.br

CNPJ: 76.282.706/0001-55

corporal, comparecendo ao serviço completamente uniformizado e de acordo com as normas estabelecidas; colocar os restos de comida e lixo da cozinha em recipientes adequados, de forma a evitar a proliferação de insetos; lavar os guardanapos, panos de pratos e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio; executar outras tarefas correlatas.

03 - Cargo – Operador de Máquinas pesadas

Descrição Sintética

Operar veículos motorizados especiais de grande porte, como: motoniveladora, trator de esteira, pá carregadeira, retroescavadeira e outros.

Descrição Detalhada

Operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares; efetuar a remoção de terras ou outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados; relatar em impresso próprio, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle; abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações; controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina; zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção; efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço; executar outras tarefas correlatas.

04 – Cargo - Recepcionista

Descrição Detalhada

Receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, solucionando pequenos problemas; atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; afixar avisos, editais e outros informes de interesse público; receber e encaminhar sugestões e reclamações das pessoas que atender; digitar ou datilografar expedientes simples; agendar o expediente, bem como, executar o atendimento ao gabinete do órgão correspondente; executar outras tarefas correlatas.

05 – Cargo - Serviços Gerais Feminino

Descrição Sintética

Executar tarefas manuais de caráter simples.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

Av. Getúlio Vargas, Nº 2420, Centro, Floresta (PR) - CEP: 87120-000

Telefone: (44) 3236-1222 | Homepage: www.floresta.pr.gov.br

CNPJ: 76.282.706/0001-55

Descrição Detalhada

Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; executar serviços de jardinagem, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; aparar grama, limpar e conservar os jardins; cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários; executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros; servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizado na cozinha; executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição; executar serviços de lavagem, secagem e passar as roupas operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação; executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas; executar outras tarefas correlatas.

06 – Cargo - Serviços Gerais Masculino

Descrição Sintética

Executar tarefas manuais de caráter simples.

Descrição Detalhada

Atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc.; executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; executar atividades de capinação e retirada de mato; transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos; executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; aparar grama, limpar e conservar os jardins; aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários; executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo; executar atividades referente a captura de animais, encaminhando aos locais predeterminado; executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros; servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizado na cozinha; executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição; executar serviços de lavagem, secagem e passar as roupas operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação; executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas; executar outras tarefas correlatas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

Av. Getúlio Vargas, Nº 2420, Centro, Floresta (PR) - CEP: 87120-000

Telefone: (44) 3236-1222 | Homepage: www.floresta.pr.gov.br

CNPJ: 76.282.706/0001-55

07 – Cargo – Técnico em Contabilidade

Descrição Sintética

Executar a escrituração contábil de atos ou fatos administrativos;

Descrição Detalhada

Escriturar e controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de receitas e despesas, analisando a natureza das mesmas, bem como realizando aplicações dentro dos limites, obedecendo a legislação específica; participar da elaboração e conferência de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivo, fichários e outros; corrigir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração de proposta orçamentária, bem como de movimentação financeira; elaborar documentos de interesse para a contabilidade, efetuando cálculos, folhas de pagamento, transcrevendo dados e/ou informações; efetuar pagamentos e recebimentos, de acordo com a programação financeira; controlar e acompanhar as finanças do município; executar outras tarefas correlatas.

08 – Cargo -Técnico de Higiene Bucal

Descrição Sintética

Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico sob a supervisão do Odontólogo.

Descrição Detalhada

Receber o paciente, preencher a ficha e acomodá-lo na cadeira; efetuar exame de placa, sangramento gengival e registro; efetuar revelação de placa e higiene bucal supervisionada; efetuar a remoção de depósitos coronários e polimento coronário; efetuar a aplicação de selantes, aplicação de tópica de fluoretos, aplicação de cariostático e remineralização de manchas brancas, mediante orientação do odontólogo; confeccionar material educativo; colaborar nos programas educativos de saúde bucal; colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador; educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamentos das doenças bucais; participar do treinamento de atendentes de consultórios dentários; supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários; responder pelas atividades administrativas da clínica; efetuar a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos; fazer a demonstração de técnicas de escovação; proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos; realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais; executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental; condensar, inserir, e polir material restaurador em cavidades previamente preparadas pelo odontólogo; polir restaurações; fazer a tomada e revelação de radiografias intraorais; realizar teste de vitalidade pulpar; instrumentar o odontólogo; manipular substâncias restauradoras e outras substâncias químicas; remover suturas; confeccionar modelos; preparar moldeiras; efetuar pedidos de materiais e instrumentais; efetuar o controle de estoque (quantidade e validade); efetuar a manutenção e



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

Av. Getúlio Vargas, Nº 2420, Centro, Floresta (PR) - CEP: 87120-000

Telefone: (44) 3236-1222 | Homepage: www.floresta.pr.gov.br

CNPJ: 76.282.706/0001-55

conservação de equipamentos, materiais e instrumentos existentes na clínica; executar outras tarefas correlatas.

09 – Cargo - Tratorista

Descrição Sintética

Operar máquinas agrícolas, tratores e equipamentos móveis.

Descrição Detalhada

Operar guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de esgoto, máquinas agrícolas, tratores e outros para serviço de carregamento e descarregamento de material, roçadas de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão para a acoplagem dos implementos; engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo para a execução dos serviços a que se destina; fazer a manutenção dos equipamentos e implementos utilizados, abastecendo o veículo, limpando e lubrificando seus componentes, para conservá-los em condições de uso; verificar periodicamente, nível de óleo, água de bateria, água do radiador, calibragem de pneus, sistemas elétrico e de freio, comunicando ao departamento competente as irregularidades verificadas; conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência às normas de trânsito vigentes; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências; recolher o equipamento ao pátio ao final de cada jornada de trabalho; executar outras tarefas correlatas.