



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO VITÓRIA

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N° 03/2025 - RETIFICADO
ALTERADO PELO EDITAL DE RETIFICAÇÃO N° 01 e 02/2025**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VITÓRIA - PR, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37, da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO a abertura de PROCESSO SELETIVO destinado a contratação por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, com a execução técnico-administrativa da empresa ACESSE CONCURSOS LTDA, o qual se regerá pelas instruções especiais contidas neste Edital e Leis Municipais legais vigentes.

1. DO CRONOGRAMA DESTE CERTAME

DATA	ATO
08/10/2025	Publicação do Edital.
13/10/2025	Publicação do Julgamento de Impugnação ao Edital.
08/10/2025 até as 17 horas do dia 22/10/2025	Período de Inscrições. Prazo para Anexar Documentos para Condições Especiais. Prazo para Anexar Documentos para vaga PCD. Prazo para se auto declarar Afrodescendente.
08/10/2025 a 23/10/2025	Prazo para Pagamento da Taxa de Inscrição.
27/10/2025	Publicação do Rol dos Inscritos Deferidos e Indeferidos. Publicação das Inscrições Deferidas e Indeferidas para as Vagas de PCD e Afrodescendente. Publicação das Solicitações de Condições Especiais Deferidas e Indeferidas.
28 e 29/10/2025	Prazo para Recursos do não Deferimento do Pedido de Inscrição, Condições Especiais, Vaga para PCD e Afrodescendente.
31/10/2025	Publicação do Julgamento dos Recursos contra o Indeferimento do Pedido de Inscrição, Condições Especiais, Vagas de PCD e Afrodescendente. Homologação das Inscrições. Publicação do Local da Prova Objetiva. Publicação do Local e horário da Prova Prática.
09/11/2025	Realização da Prova Objetiva e Prática.
	Publicação do Gabarito Provisório (após as 20horas).
10 e 11/11/2025	Prazo para Recursos contra formulação das Questões e Discordância com o Gabarito da Prova Objetiva.
14/11/2025	Publicação do julgamento dos Recursos contra Formulação de Questões e Discordância com o Gabarito.
	Publicação do Gabarito Definitivo.
	Publicação da Nota da Prova Objetiva, Prática e Classificação Provisória.
15 e 16/11/2025	Prazo para Recurso contra Nota da Prova Objetiva, Prática e Classificação Provisória.
17/11/2025	Publicação do julgamento dos Recursos contra Nota da Prova Objetiva, Prática e Classificação Provisória.
17/11/2025	Publicação do resultado Final e Homologação.

O candidato que não apresentar a habilitação mínima, exigida no anexo I do edital, no ato da contratação será desclassificado do certame.

1.1. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries e por decisão da banca executora e da comissão de fiscalização de Processo Seletivo, sendo de responsabilidade do candidato, acompanhar suas alterações através dos meios de divulgação do certame.

2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

2.1. O candidato concorrerá à vaga do cargo constante no Anexo I deste Edital, com função/ área de atuação, carga horária semanal, formação/escolaridade/qualificação/ habilitação, conforme Legislação vigente e regras descritas neste



**ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO VITÓRIA**

editorial.

2.2. Os candidatos que integrarem a lista de aprovados deverão manter seus endereços/ e-mail e telefones atualizados junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura durante todo o período de validade do Processo Seletivo.

2.3. As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de classificação disposta no Anexo I.

2.4. É de inteira responsabilidade, do candidato, acompanhar pela internet, através dos sites www.acesseconcursossc.com.br e <https://portovitoria.pr.gov.br/> as publicações de todos os atos e Editais relativos ao Processo Seletivo, inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização do mesmo até sua Homologação Final.

3. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD E AFRODESCENDENTES

3.1. Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, sendo a eles reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada cargo, condicionando-se a contratação à comprovação de que dispõem do nível mínimo de capacitação para o exercício do cargo, desde que aprovados no Processo Seletivo e em face da classificação obtida, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal.

3.1.1. A contratação dos candidatos com deficiência aprovados e classificados no Processo Seletivo observará a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

3.1.2. A pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.

3.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção “Pessoa com Deficiência”, bem como **deverá anexar os documentos solicitados abaixo, no ato de sua inscrição, para análise e deferimento de sua condição de PCD, conforme segue:**

a) **Laudo médico, emitido por especialista da área da deficiência, contendo:**

- *A espécie e o grau de deficiência;*
- *O código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;*
- *A provável causa da necessidade especial.*

b) **Anexo III deste Edital**, preenchido e assinado, o qual contém: Declaração de que a necessidade especial não o impossibilita de exercer as atribuições do cargo; Declaração de que fica impedido de usufruir da condição de portador de necessidades especiais para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria.

Forma de envio:

- | |
|---|
| 1 – Selecionar a opção PCD; |
| 2 – Preencher o código da deficiência; |
| 3 – Informar o tipo de deficiência; |
| 4 – Anexar os documentos das alíneas “a” a “b” conforme a condição desejada; |
| 5 – Os documentos devem ser anexados em PDF em arquivo único. |

3.2.1. Não será aceito documentos para concorrer a vaga de PCD que forem enviados de forma adversa a mencionada no item 3.2, ou posterior ao período da inscrição já realizada.

3.2.2. Caso o candidato possua nome divergente entre o documento enviado e o nome na inscrição, deve enviar juntamente, documento que comprove a alteração do nome. Documentos enviados e divergentes do nome da inscrição não serão reconhecidos para o benefício.

3.2.2. Caso o candidato possua nome divergente entre o documento enviado e o nome na inscrição, deve enviar juntamente, documento que comprove a alteração do nome. Documentos enviados e divergentes do nome da inscrição não serão reconhecidos para o benefício.

3.3. Caso o candidato não anexe o laudo médico, e o respectivo requerimento, Anexo III, no ato da inscrição, não será



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO VITÓRIA

considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição.

3.3.1. O pedido de pessoa com deficiência será analisado minuciosamente pela banca executora antes de ser deferido.

3.3.2. A empresa Acesse Concursos não se responsabiliza por documentos não anexados caso o candidato não aguarde o carregamento do documento na plataforma, bem como não anexe os documentos no ato da inscrição.

3.4. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

3.5. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardada as condições especiais previstas na legislação própria.

3.6. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

3.7. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

3.8. O candidato portador de necessidades especiais que não apresentar o laudo médico e/ou não preencher as condições descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, será considerado não portador de necessidades especiais, passando para a listagem geral dos candidatos, sem direito à reserva de vaga.

3.9. Caso a aplicação do percentual resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio ponto percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

3.9.1. Os candidatos concorrentes a vagas PCD serão convocados nas vagas 5^a, 21^a, 31^a, para cada cargo, e assim por diante.

3.10. Ficam reservadas aos afrodescendentes 10% (dez por cento) das vagas oferecidas neste certame, de acordo com a Lei Municipal nº 1.616/2022.

3.10.1 Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardada as condições especiais previstas na legislação própria.

3.11. Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração, arredondar-se-á 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).

3.12. A observância do percentual de vagas reservadas aos afrodescendentes dar-se-á durante todo o período de validade do Processo Seletivo e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

3.12.1. Os candidatos concorrentes a vagas reservadas aos afrodescendentes serão convocados nas vagas 6^a, 16^a, 26^a, para cada cargo, e assim por diante.

3.13. Na hipótese de não preenchimento da quota prevista no item 3.10, as vagas remanescentes serão revertidas para os demais candidatos qualificados no certame, observada a respectiva ordem de classificação.

3.14. Considerar-se-á afrodescendente aquele que assim se declare expressamente, identificando-se como de cor preta ou parda, a raça etnia negra.

3.15. Detectada a falsidade na declaração, sujeitar-se-á o infrator às penas da lei, e ainda:

3.15.1. Se já nomeado, utilizando-se da declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão;

3.15.2. Se candidato, à anulação da inscrição no certame e de todos os atos daí decorrentes.

3.15.3. Em qualquer hipótese, ser-lhe-á assegurada ampla defesa.

3.16. Para concorrer a vaga de afrodescendente o candidato deve autodeclarar-se no ato da inscrição, selecionando a opção afrodescendente no campo destinado a este fim.

3.16.1 O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no item 3.16, deste Edital, não concorrerá às vagas reservadas a candidatos afrodescendentes, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.

3.17. Caso haja empate entre candidatos concorrentes a vaga PCD e Afrodescendentes, após a aplicação do percentual de benefício, será aplicado o critério de desempate estipulado no item 7.4 deste edital.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. O candidato deverá acessar o site www.acesseconcursossc.com.br onde terá acesso ao Edital e seus Anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará disponível no período de:

08/10/2025 até as 17 horas do dia 22/10/2025

4.1.1. Para os candidatos que ainda não possuem cadastro em nosso sistema, deverão clicar em inscrever-se, clicar em novo cadastro, preencher os dados pessoais e criar senha. Para alterar senha o candidato pode “*clicar em esqueci minha senha*”, onde o sistema abrirá um campo para redefinir a senha. Solicitações de alteração de senha através de e-mail ou WhatsApp, somente serão realizadas se o candidato enviar cópia de documento oficial com foto e confirmar alguns dados pessoais solicitados pela banca.

4.1.1.1. Para realizar a inscrição o candidato deve acessar o site www.acesseconcursossc.com.br clicar na aba concursos, selecionar o que deseja participar e clicar em inscrever-se, fazer o *login*, selecionar o cargo, preencher as demais informações, marcar o termo de “Declaro ter lido e aceito as normas constantes no edital de abertura do presente Certame” e clicar em salvar. Após salvar a inscrição o candidato poderá gerar o boleto e o comprovante de inscrição, caso o candidato não imprima o boleto no ato da inscrição, poderá a qualquer tempo, durante o período estipulado no cronograma do edital, acessar o site e clicar em 2ª via do boleto para imprimi-lo.

4.1.2. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição.

4.2. O candidato deverá preencher integralmente o requerimento de inscrição e confirmá-lo via *internet*, imprimir e pagar o boleto no valor da inscrição até a data limite constante no respectivo boleto.

4.2.1. O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

4.2.2. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

4.2.3. Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital acompanhando as publicações e suas possíveis alterações.

4.2.4. A inscrição só será aceita quando o Banco onde foi paga a taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento.

4.2.5. Não serão aceitas inscrições pagas fora do prazo de vencimento ou com efetivação do pagamento pelo banco após a data limite para pagamento.

4.2.5.1. A empresa Acesse Concursos e a Administração Municipal não se responsabilizam por pagamentos, de boletos, realizados em aplicativos fora do horário bancário, caso estes não sejam efetivamente confirmados pela instituição financeira no dia seguinte a confirmação de liquidação do boleto bancário.

4.2.6. O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a devolução da importância recolhida, uma vez que o valor da inscrição somente será restituído em caso de anulação plena do Processo Seletivo, neste caso o candidato será restituído do valor da inscrição após desconto da cobrança bancária.

4.2.6.1 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido no site do Processo Seletivo, não sendo aceitos pagamentos por qualquer outra forma ou meio, sendo obrigação do candidato conferir as informações de pagamento do boleto.

4.2.6.1.1. Os boletos referentes as inscrições, que forem pagos após o vencimento, estipulado por este edital, ou por PIX, não serão reconhecidos e não serão restituídos os valores, visto que o candidato tem ciência do prazo final para pagamento, indiferentemente da instituição bancária aceitar o pagamento do boleto vencido.

4.2.6.2. As solicitações de cancelamento de inscrição devem ser realizadas antes de efetuar o pagamento, assim o candidato deve realizar nova inscrição e gerar novo boleto, pois cada inscrição gera um boleto. Para solicitação de cancelamento de inscrição após o pagamento da inscrição, o candidato deverá efetuar novo pagamento, mesmo que já tenha efetuado o pagamento de outra inscrição. Não será restituído o valor de inscrição neste caso.

4.2.6.2.1. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa de inscrição para terceiros ou para troca de cargo ou para outros certames.

4.2.6.3. As solicitações de cancelamento devem ser realizadas, exclusivamente, através do e-mail [contato@acesseconcursosc.com.br](mailto: contato@acesseconcursosc.com.br) ou WhatsApp 47-984207695, informando qual inscrição deseja cancelar, anexando documento oficial com foto e confirmar alguns dados pessoais solicitados pela banca, até as 16h30min do último dia útil de inscrição.

4.2.7. Não será aceita inscrição com falta de documentos, ou solicitadas via e-mail, WhatsApp, ou ainda fora do prazo estabelecido no edital.

4.3. O candidato deverá acompanhar os editais, de rol de inscritos e homologação das inscrições para confirmar o processamento de sua inscrição; caso sua inscrição não tenha sido processada, o candidato não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

4.4. A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.4.1. Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Processo Seletivo.

4.4.2. Quaisquer dúvidas ou informações referentes a este Processo Seletivo poderão ser sanadas através do e-mail [contato@acesseconcursosc.com.br](mailto: contato@acesseconcursosc.com.br), aplicativo **WhatsApp 47-98420.7695 (SOMENTE MENSAGEM DE TEXTO)**. As dúvidas serão respondidas, em até 24 horas, através dos canais de atendimento, de segunda a sexta-feira, no período das 9h às 11h30min. e das 14h às 17h. Não será realizado atendimento físico na sede da empresa.

4.4.3. Para acompanhar sua inscrição, o candidato deve acessar a área do candidato e clicar em comprovante de inscrição, após o banco reconhecer o pagamento, aparecerá a informação “**Status Deferido**”.

4.4.4. Ao realizar a inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados. Para dirimir quaisquer situações elencadas neste edital, bem como seus anexos, afim de cumprir a legalidade deste certame, exercida pelo ente público, autorizando expressamente a divulgação do seu nome, data de nascimento, número de inscrição e notas obtidas nas avaliações realizadas, em observância aos princípios da publicidade e da



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO VITÓRIA

transparência que regem à Administração Pública. Assim sendo, o candidato aceita as publicações citadas acima, respeitando o exposto na lei 13.709/2018.

4.5. O Município de Porto Vitória e a Empresa Acesse Concursos LTDA não se responsabilizarão por solicitações de inscrição, via *internet*, não efetivadas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão do documento relacionado neste Edital.

4.6. As informações prestadas no requerimento de inscrição são de total responsabilidade do candidato e, se falsas ou inexatas, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes mesmo que o candidato tenha sido aprovado e/ou que o fato seja constatado posteriormente.

4.6.1. Caso o candidato informe algum dado incorreto, deverá acessar a área do candidato, clicar em meus dados e fazer a correção. No caso de alteração de nome, CPF, RG ou data de nascimento, o candidato deve enviar foto do RG ou CNH (frente e verso) e confirmar alguns dados pessoais solicitados pela banca, para o e-mail [contato@acesseconcursossc.com.br](mailto: contato@acesseconcursossc.com.br) ou para o WhatsApp 47-984207695 e solicitar a alteração, até o prazo final para Recursos do não Deferimento do Pedido de Inscrição. As solicitações serão respondidas em até 24 horas.

4.7. O candidato poderá realizar apenas 01 (uma) inscrição.

4.8. **O candidato que necessitar de condições especiais** para a realização das provas deverá solicitar, no ato da inscrição, anexando:

- a) Laudo médico com a informação e justificativa da necessidade de condição especial, ou tempo adicional para realização da prova;
- b) Requerimento do anexo IV, preenchido e assinado, em PDF anexo único.

4.8.1. A falta de qualquer um dos documentos acarretará o indeferimento do pedido.

4.8.2. No caso de deferimento do pedido adicional de tempo, este será concedido no máximo 01 (uma) hora de tempo adicional.

4.8.3. Caso o candidato não anexar os documentos das linhas “a” e “b” do item 4.8 no ato da inscrição, este não será reconhecido e não será concedido a condição especial.

4.8.3.1. Não será aceito documentos de condições especiais para realização das provas, que forem enviados de forma adversa a mencionada no item 4.8, ou posterior ao período da inscrição já realizada.

4.8.4. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.8.5. **A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar** ou realizar extração do leite durante a realização da prova deverá solicitar, até o último dia de inscrição, anexando o requerimento do anexo IV preenchido e assinado e certidão de nascimento do bebê, todos em PDF anexo único. A falta de qualquer um dos documentos acarretará o indeferimento do pedido.

4.8.5.1. No dia de realização da prova, a candidata deverá levar um/a acompanhante, maior de 18 anos, que ficará em uma sala reservada para essa finalidade e que será o/a responsável pela criança durante a ausência da mãe. Caso não haja acompanhante, a criança não poderá permanecer no local de prova. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período. A amamentação será concedida somente para bebês de até 06 meses de idade e a cada duas horas, por até trinta minutos. O/A acompanhante deverá: apresentar documento de identificação, oficial com foto, sem o qual não poderá permanecer no local. Deverá comparecer juntamente com a candidata, no horário determinado em Edital, guardar todos os seus pertences em embalagem indicada pela equipe de Coordenação Local, e ser inspecionado pelo detector de metais. A bolsa com os pertences do bebê também será inspecionada. No caso de Sala para Extração do Leite Materno, a candidata que necessitar fazer a extração do leite do peito deverá apresentar atestado de amamentação. O armazenamento e a conservação são de responsabilidade exclusiva da candidata.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO VITÓRIA

4.9. Os candidatos que necessitarem de declaração de comparecimento na prova objetiva, deverão solicitar pelo e-mail contato@acesseconcursossc.com.br

4.9.1. Solicitações de declarações realizadas até 72 horas antes da data da prova serão entregues no dia da prova, após este prazo serão enviadas por e-mail.

5. DO VALOR DA INSCRIÇÃO

PARA CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	R\$ 20,00
PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	R\$ 30,00
PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	R\$ 50,00

6. DAS PROVAS

6.1. DAS PROVAS, DAS NOTAS E DA CLASSIFICAÇÃO.

6.2. Os candidatos submeter-se-ão aos testes de que dispõe o programa das provas no item 7 deste Edital, que avaliarão as aptidões e o desempenho na função que pretendem exercer.

6.3. **Prova Objetiva (PO)** de múltipla escolha, com quatro alternativas, sendo apenas 1 (uma) única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório, a ser aplicada para todos os cargos com prova objetiva, conforme anexo I deste edital.

6.3.1. Serão considerados aprovados todos os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 5,0 (cinco) pontos na nota da prova objetiva.

6.3.2. A prova objetiva terá pontuação de 0 (zero) a 10 (dez), utilizando-se 02 (duas) casas decimais após a vírgula, cuja nota será obtida mediante ao cômputo de acertos, tendo em vista que cada questão valerá o disposto no item 7.2.2.

6.4. **Prova Prática (PP)** de caráter eliminatório e classificatório, a ser aplicada para os cargos de **Balseiro e Operador de Máquinas**. As normas para realização da prova prática estão no anexo V deste edital. Somente será atribuído nota da prova prática para os candidatos aprovados na prova objetiva, conforme o item 6.3.1.

6.4.1. Os candidatos com Prova Prática serão eliminados deste certame nas seguintes hipóteses:

- a) Obtiver nota inferior a 5,00 (cinco) pontos na Prova Prática;
- b) Desistir de realizar a Prova Prática;
- c) Não comparecer na Prova Prática;
- d) Descumprir as regras do anexo V.

6.5. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

6.6. Para os cargos de **Balseiro e Operador de Máquinas**, a nota final será **PO = 40% + PP = 60%**, onde a fórmula final será **PO X 0,4 + PP X 0,6 = NF**.

6.6.1. Para os demais cargos a Nota Final será: **PO = 100% da NF**.

Entenda-se:

PO = Prova Objetiva

PP = Nota da Prova Prática

NF = Nota Final

7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

7.1. A PROVA OBJETIVA SERÁ REALIZADA NO DIA 09 DE NOVEMBRO DE 2025. OS CANDIDATOS DEVERÃO COMPARÉCER AO LOCAL DA PROVA OBJETIVA COM 30 MINUTOS DE ANTECEDÊNCIA, MUNIDOS DE DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIDADE COM FOTO E CANETA ESFEROGRÁFICA COM TINTA AZUL MARINHO OU PRETA E TUBO TRANSPARENTE, RESPEITANDO OS HORÁRIOS A



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO VITÓRIA

SEGUIR:

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos Portões/portas.	8h
Fechamento dos Portões/portas	8h50min
Início da prova Objetiva.	9h
Final do prazo mínimo para retirar-se do local de prova.	10h
Término Prova Objetiva.	11h

NÃO SERÁ PERMITIDA A ENTRADA DE CANDIDATOS QUE SE APRESENTAREM APÓS AS 8h50min. SOB QUALQUER ALEGAÇÃO.

7.1.1. O LOCAL DA PROVA OBJETIVA, LOCAL E HORÁRIO DA PROVA PRÁTICA, SERÁ DIVULGADO JUNTAMENTE COM A HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, PODENDO INCLUSIVE SER REALIZADO PROVA OBJETIVA EM CIDADES LIMÍTROFES DO MUNICÍPIO DE PORTO VITÓRIA.

7.1.2. Após a publicação do local da prova objetiva, o candidato poderá imprimir seu cartão de confirmação de inscrição, o qual terá todas as informações pessoais, endereço e sala de realização da prova. Para acessar o cartão o candidato deve fazer o login na “Área do Candidato” e clicar em “CARTÃO DE ENSALAMENTO”.

7.1.3. A alocação dos candidatos nos locais designados para as provas será definida pela banca executora e comissão de fiscalização, podendo adotar livremente os critérios que julgar pertinentes, a fim de resguardar a segurança do Processo Seletivo.

7.1.4. A distribuição se dará de acordo com a viabilidade e adequação dos locais, não necessariamente havendo a alocação dos candidatos nos locais de provas de acordo com a proximidade de suas residências.

7.1.5. Poderá ocorrer a reunião de candidatos com deficiência em locais de provas específicos, a fim de conferir condições e acessibilidade a este público.

7.1.6. A ACESSE CONCURSOS LTDA reserva-se ao direito de alterar o local de provas em caso de indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na localidade de realização das provas.

7.1.7. O não comparecimento do candidato, na forma disposta no item 7.1, implicará sua desclassificação do Processo Seletivo.

7.2. Na realização da prova objetiva, o candidato deverá observar os aspectos, sob pena de desclassificação do certame:

7.2.1. Comparecer no local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do início da mesma, portando, obrigatoriamente, documento oficial de identidade **com foto** e caneta esferográfica, de corpo transparente, com tinta azul marinho ou preta, visto que o sistema de leitura dos cartões pode não identificar respostas preenchidas com caneta de cor adversa a preta ou azul marinho.

7.2.1.1. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997), podendo ser físico ou digital, na forma da lei, desde que possua foto de identificação.

7.2.1.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem foto, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

7.2.1.3. Não será permitido a aglomeração, circulação de candidatos após adentrarem ao local de prova, sendo obrigatório dirigir-se diretamente a sala destinada a realização da prova.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO VITÓRIA

7.2.1.4. O candidato deverá permanecer em sala por um período mínimo de 60 minutos sob pena de desclassificação, sendo considerado desistente e eliminado do certame.

7.2.1.5. O tempo total de aplicação das provas objetivas incluem a entrega das provas e cartões resposta.

7.2.2. As provas objetivas terão 20 e 25 questões, distribuídas da forma abaixo:

PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CONTEÚDO	QUANTIDADE	ORDEM	VALOR
LÍNGUA PORTUGUESA	02	01 A 02	0,50
MATEMÁTICA	02	03 A 04	0,50
CONHECIMENTOS GERAIS	02	05 A 06	0,50
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	14	07 A 20	0,50
TOTAL	20		10,00

PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/SUPERIOR

CONTEÚDO	QUANTIDADE	ORDEM	VALOR
LÍNGUA PORTUGUESA	03	01 A 03	0,40
MATEMÁTICA	02	04 A 05	0,40
CONHECIMENTOS GERAIS	02	06 A 07	0,40
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	18	08 A 25	0,40
TOTAL	25		10,00

7.2.2.1. Os programas das provas objetivas estão descritos no Anexo II do presente Edital.

7.2.3. Durante ou após a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de ser excluído do Processo Seletivo:

7.2.3.1. A consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de lápis, borracha, máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares, transmissores, receptores e ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico ou o porte de armamento, uso de medicamentos e óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura, (salvo indumentárias religiosas. O uso destas indumentárias só será permitido após a varrição feita por detector de metais);

7.2.3.2. Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e na presença de fiscal;

7.2.3.3. Fumar, ingerir alimentos;

7.2.3.4. Os pertences do candidato, inclusive aparelhos eletrônicos (desligados) deverão ser depositados em porta-objeto, (invólucro lacrável), fornecido pelo fiscal antes de entrar na sala, devendo este ser mantido o tempo todo embaixo da carteira, longe do alcance do candidato. A empresa Acesse Concursos e a Prefeitura de Porto Vitória não se responsabilizarão por perda ou extravio destes objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, tampouco por danos neles causados.

7.2.3.4.1. Durante a realização da prova, a simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do certame, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas. Caso o celular ou qualquer outro equipamento eletrônico emita qualquer som dentro da sala de realização da prova, este será recolhido pelo fiscal e entregue a coordenação, para verificar se o mesmo estava ligado. Comprovado que o celular ou equipamento eletrônico esteja ligado, o candidato será eliminado, por estar de posse de um equipamento ligado, o que é proibido pelo item 7.2.3.4, mesmo que esteja em porta-objeto (invólucro lacrável) o candidato será eliminado e o fato registrado em ata. O candidato deverá retirar-se do local de aplicação da prova, visto que sua condição será de eliminado.

7.2.3.5. Ter comportamento agressivo e descortês com qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.



7.2.3.6. O candidato que tumultuar, interromper ou prejudicar de alguma forma a aplicação da prova será desclassificado do Processo Seletivo, sendo constatado sua desclassificação, pela coordenação, em ata.

7.2.3.7. O candidato poderá, para atender às normas de segurança, ser filmado, fotografado e/ou submetido à revista pessoal e/ou de seus pertences, à varredura eletrônica e/ou identificação datiloscópica, a qualquer momento durante a realização das provas.

7.2.3.8. Os candidatos que terminarem a prova não poderão utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova.

7.2.3.8.1. Os candidatos em prova, serão submetidos a varredura, por detector de metal, todas as vezes que utilizarem o banheiro.

7.2.3.9. Água só será permitida se estiver em embalagem transparente sem qualquer etiqueta/escrita ou rótulo;

7.2.4. Em hipótese alguma haverá segunda chamada após o horário de início da prova, nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos, sendo de responsabilidade do candidato comparecer ao local da(s) prova(s) no horário definido;

7.2.4.1. A empresa Acesse Concursos e a Administração municipal não se responsabilizam por qualquer ônus ou intempérie que impossibilite a chegada do candidato no local da prova mesmo que haja reaplicação de qualquer das provas.

7.2.5. Os envelopes contendo as provas e os cartões respostas, serão abertos na presença de 03 (três) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos.

7.2.5.1. Está incluso no tempo de realização da prova, ou seja, o início da prova, as orientações, entrega de cartão resposta e do caderno de prova.

7.2.6. O candidato receberá, para realizar a prova, caderno de prova e cartão-resposta para o cargo inscrito, sendo responsável pela conferência dos dados e pela verificação se o caderno de prova está completo, sem falhas de impressão e se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu.

7.2.6.1. O caderno de prova é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO RESPOSTA.

7.2.7. A ocorrência de qualquer divergência (falha de impressão), no cartão resposta ou caderno de prova, deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala, para que a coordenação possa realizar a substituição.

7.2.8. Não serão substituídos cartões respostas ou cadernos de provas por erro do candidato, tendo em vista sua codificação, nem atribuídos pontos às questões não assinaladas, ou marcadas com mais de uma alternativa, emendas ou rasuras, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão resposta. A Acesse Concursos não se responsabilizará pela não leitura dos cartões preenchidos com caneta de cor advera a solicitada.

7.2.8.1. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO-RESPOSTA o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo devidamente assinado e preenchido conforme orientações contidas no caderno de provas e no cartão resposta. A não entrega do cartão de respostas implicará a automática eliminação do candidato do certame.

7.2.8.2. Serão considerados sem efeito os cartões-respostas entregues sem a assinatura do candidato, sendo este considerado eliminado do certame, não sendo possível assinar o cartão resposta, após a entrega para o fiscal de sala, mesmo que seja um dos três candidatos que acompanharão o fechamento da sala.

7.2.9. AO TERMINAR A PROVA, O CANDIDATO ENTREGARÁ AO FISCAL DE SALA O CARTÃO-



**ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO VITÓRIA**

RESPOSTA DEVIDAMENTE PREENCHIDO E ASSINADO.

7.2.9.1. Os candidatos poderão levar o caderno de prova.

7.2.9.2. O caderno de prova não será enviado por e-mail ou qualquer outra forma de envio, visto que o candidato levará o caderno físico.

7.2.10. Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se imediatamente do local sob pena de desclassificação. O candidato que não concluiu a prova não poderá comunicar-se com os candidatos que já a efetuaram.

7.2.11. No local da prova, os 03 (três) últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão o termo de encerramento, juntamente com os fiscais e coordenação.

7.2.11.1. Caso algum dos 03 (três) últimos candidatos não permanecer na sala, ausentando-se de forma voluntária, antes do encerramento, este será considerado desistente e eliminado deste certame.

7.2.12. No local da prova objetiva, bem como em demais provas aplicadas no certame, não será permitida a permanência de familiares, ou de qualquer outra pessoa que não for candidato, fiscal ou membro da comissão, nas dependências do local de aplicação da prova, inclusive candidatos que encerrarem a prova. Salvo condições expressas no item 4.8.5.1 deste edital.

7.3. Na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, com efeito *erga omnes* e em caso de alteração de gabarito, os cartões respostas de todos os candidatos serão corrigidos com as devidas alterações.

7.4. Ocorrendo empate na classificação final, dar-se-á preferência, pela ordem, ao candidato:

7.4.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia da inscrição neste Processo Seletivo, de acordo com o previsto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações – Estatuto do Idoso.

Para os demais candidatos será:

PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/SUPERIOR.

- 1º Que obtiver melhor nota na prova de conhecimentos específicos;
- 2º Que obtiver melhor nota na prova de língua portuguesa;
- 3º Que obtiver melhor nota na prova de matemática;
- 4º Que obtiver melhor nota na prova de conhecimentos gerais/atualidades;
- 5º Que tiver maior idade.

PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL.

- 1º Que obtiver melhor nota na prova de conhecimentos específicos;
- 2º Que obtiver melhor nota na prova de língua portuguesa;
- 3º Que obtiver melhor nota na prova de matemática;
- 4º Que obtiver melhor nota na prova de conhecimentos gerais/atualidades;
- 5º Que tiver maior idade.

7.5. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate se dará através do sistema de sorteio pela Loteria Federal, conforme segue:

7.5.1. Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da loteria federal imediatamente anterior ao dia da efetiva realização da prova objetiva, segundo os critérios a seguir:

- a) Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será crescente;
- b) Se a soma dos algarismos da loteria federal for ímpar, a ordem será decrescente.

7.6. O não comparecimento do candidato, na forma disposta no item 7.1, implicará sua desclassificação do Processo seletivo.



8. DOS RECURSOS

8.1. Serão admitidos os seguintes recursos:

8.1.1. Da impugnação do presente edital;

8.1.2. Do não deferimento do pedido de inscrição, vaga PCD, afrodescendente e condição especial;

8.1.3. Da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;

8.1.4. Da nota da prova objetiva e prática;

8.1.5. Da classificação provisória.

8.2. A impugnação a este Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a sua publicação, mediante requerimento enviado para o e-mail [contato@acesseconcursossc.com.br](mailto: contato@acesseconcursossc.com.br)

8.3. Os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do sítio da empresa Acesse Concursos LTDA– www.acesseconcursossc.com.br no campo DOCUMENTOS/RECURSOS, disposto na área referente a este Processo Seletivo. Não serão aceitos recursos via postal, via correio eletrônico ou de qualquer outra forma se não a descrita acima, ou fora do prazo preestabelecido.

8.4. Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente, com apresentação de bibliografia no caso de recurso contra questões, ou seja, obrigatoriamente deverá conter: **CONTESTAÇÃO, ARGUMENTAÇÃO E REFERÊNCIA. Somente serão julgados os recursos referentes aos atos em análise.**

8.4.1. Durante o prazo de recurso contra nota da prova objetiva, o candidato poderá acessar seu cartão resposta na área restrita do candidato, na aba CARTÃO RESPOSTA, que estará disponível durante o prazo do referido recurso.

8.4.2. O cartão resposta não será enviado por e-mail ou qualquer outra forma de envio, visto que o candidato terá acesso na forma descrita acima.

8.4.3. O caderno de prova não será enviado por e-mail ou qualquer outra forma de envio, visto que o candidato levará o caderno físico, conforme item 7.2.9.1.

8.4.4. Em nenhuma hipótese será aceito documentos enviados em anexo aos recursos, para vaga de PCD, condições especiais. Os recursos são destinados para corrigir possíveis erros de direitos líquidos e certos dos candidatos, não para juntada de documentação fora do prazo estabelecido pelo edital.

8.5. A Banca Examinadora da Entidade Executora do presente Processo Seletivo constitui-se em última instância para recurso administrativo, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.5.1. Não serão respondidos recursos anterior ou posteriormente ao prazo estabelecido no cronograma do edital, bem como não serão respondidos quaisquer recursos enviados via e-mail ou WhatsApp, apenas recursos cadastrados no sistema e respondido em ato para tal fim.

8.5.2. Documentos enviados via e-mail, WhatsApp ou anexados no recurso não serão reconhecidos para este certame.

8.5.3. Nenhum documento referente a este certame será enviado para candidatos, visto que os candidatos podem verificar seus documentos anexados, cartão resposta e demais documentos na área do candidato.

9. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

9.1. Para a investidura no cargo, o candidato deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir:



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO VITÓRIA

- a) Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Ter aptidão física e mental, demonstrada por atestado médico e dos demais documentos de que trata este Edital, os quais são de responsabilidade do candidato;
- d) Ser aprovado no Processo Seletivo;
- d1) Para o cargo de Mãe Social, além de aprovação na prova objetiva, os candidatos serão submetidos a outras etapas antes da contratação, a ser realizada pela administração municipal, conforme prevê Lei Municipal nº 1257, de 15 de julho de 2013.

9.1.1. Deverá apresentar:

- a) Comprovante de habilitação mínima exigida pelo Edital;
- b) Carteira de Identidade;
- c) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- d) Título de Eleitor;
- e) Carteira de Reservista ou equivalente (somente para os candidatos do sexo masculino);
- f) Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo;
- g) Certidão de nascimento, casamento ou união estável;
- g) Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 21 anos;
- i) laudo de inspeção de saúde, procedido por órgão médico oficial, e demais exames que o município vir a exigir
- j) Carteira de Trabalho física ou digital e comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- k) Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato;
- l) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável;
- m) Declaração de bens e valores ou cópia da Declaração entregue a Receita Federal caso tenha declarado;
- o) Comprovante de endereço atualizado no próprio nome, ou em nome de: (pai, mãe, cônjuge).
- p) Registro no Conselho de Classe, quando for o caso;
- q) Certidão de antecedentes criminais - FÓRUNS (cartório distribuidor) da comarca onde reside, residência/domicílio do candidato nos últimos 05 (cinco) anos;
- r) Certidão negativa- justiça federal;
- s) Certidão negativa de antecedentes criminais - SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA locais de residência/domicílio do candidato nos últimos 05 (cinco) anos;
- t) Certidão de quitação Eleitoral.

9.2. A contratação dos candidatos aprovados no Processo Seletivo dar-se-á conforme a Legislação vigente do Município de Porto Vitória/PR, sendo de responsabilidade da Administração Municipal a contratação.

9.2.1. Os contratos poderão ser rescindidos a qualquer tempo.

9.3. O prazo para apresentação dos documentos para contratação será definido no ato de convocação.

9.4. A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos da contratação ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de contratação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

10. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Este Processo Seletivo terá validade de até 01 (um) ano, a contar de sua homologação final, podendo ser prorrogado por igual período, conforme necessidade e excepcional interesse público da administração municipal.

10.2. A aprovação dos candidatos neste Processo Seletivo não gera para o Município de Porto Vitória a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos classificados.

10.2.1. A aprovação no Processo Seletivo não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser contratado de acordo com as necessidades da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação.

10.3. As contratações por tempo determinado para atender à necessidade temporária excepcional de interesse público, será firmado contrato administrativo de natureza jurídica administrativa, para a contratação de servidores em caráter temporário.



**ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO VITÓRIA**

10.4. A convocação será através de Edital de Convocação publicado no site oficial da Prefeitura Municipal, onde após a publicação o candidato terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para informar ao setor de Recursos Humanos do Município sobre o interesse de assumir a vaga, sob pena de ser comunicado o candidato subsequente a sua classificação.

10.4.1. É de inteira responsabilidade do candidato verificar as publicações realizadas, sob pena da perda da vaga e comunicado o candidato subsequente da sua classificação.

10.5. A convocação e contratação dos candidatos aprovados será única e exclusivamente de competência da administração municipal.

10.6. Será permitida a solicitação de reclassificação para a final de fila, formalizada pelo (a) candidato (a) mediante requerimento em caráter irretratável. Na ocasião serão apresentados todos os efeitos administrativos e jurídicos decorrentes de sua decisão, inclusive os decorrentes da sua reclassificação para o cômputo da classificação final no processo seletivo. Cabe salientar que a reclassificação pode ser solicitada apenas uma vez pelo candidato (a).

10.7. O candidato que não comparecer no prazo estipulado na convocação para assumir a vaga será eliminado deste certame.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A lista de inscritos, o gabarito da prova objetiva, a lista de classificados e decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste Edital de Processo Seletivo, serão publicados no quadro de publicações oficiais do Município de Porto Vitória e nos sítios www.acesseconcursos.com.br e <https://portovitoria.pr.gov.br/>

11.2 - A homologação do Processo Seletivo far-se-á em uma única lista, indicando à classificação dos candidatos concorrentes as vagas de Pessoas Com Deficiência, Afrodescendente e Ampla Concorrência, indicando a classificação na ordem ordinal, respeitando o exposto no item 3.9 e 3.11 deste edital.

11.3. Itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em Editais devidamente publicados.

11.4. Os casos omissos serão resolvidos entre a banca executora e a comissão de fiscalização, sendo competentes também para julgar, em decisão irrecorrível e soberana, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos, na esfera administrativa.

11.5. Os documentos deste certame serão digitalizados e arquivados, sendo os documentos físicos incinerados.

11.6. Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

11.6.1. Anexo I – Quadro de cargos, vagas, vencimentos, carga horária e habilitação mínima exigida;

11.6.2. Anexo II – Conteúdo programático da prova objetiva;

11.6.3. Anexo III – Declaração para pessoas com deficiência;

11.6.4. Anexo IV – Declaração para condições especiais;

11.6.5. Anexo V – Normas para realização da prova prática;

11.6.6. Anexo VI – Atribuições dos cargos.

Edifício da Prefeitura Municipal de Porto Vitória, 08 de outubro de 2025.

**FABIANO JOSÉ GLAAB
Prefeito Municipal**

CARGO	VAGAS			COD	CH	PROVA	HABILITAÇÃO MÍNIMA	VENCIMENTO
	AC	PCD	AFRO					
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. Atração. Desatração. 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. 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. 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/l8069.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.



**ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO VITÓRIA**

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

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

NOME DO CANDIDATO:	
CPF:	
RG:	
CARGO PRETENDIDO:	

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

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
NOME DO CANDIDATO:	
CPF:	
RG:	
CARGO PRETENDIDO:	

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/rebocador 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:

Categoria da Falta	Pontos a serem descontados
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 “D” 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 à 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 periciais 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 pás, 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.

FARMACÊUTICO

- 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;



ESTADO DO PARANÁ MUNICÍPIO DE PORTO VITÓRIA

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 epidemiológica, 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.