



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

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

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

CNPJ: 76.282.706/0001-55

PROCESSO DE SELEÇÃO DE PESSOAL – PSP Regime Estatutário EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA – ESTADO DO PARANÁ**, representada por seu Prefeito Municipal, Sr. **Rogério Pereira Mendes**, residente e domiciliado na cidade de **Floresta – Estado do Paraná**, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal; nas disposições contidas na Lei Orgânica do Município, Lei 1388/2018 que dispõe sobre a isenção de valores a título de inscrição em concursos público no âmbito municipal, aos convocados para prestar serviços eleitorais, Lei nº 1690/2022 que dispõe sobre a Estrutura Organizacional e do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais de Floresta e dá outras providências e demais legislações pertinentes, **TORNA PÚBLICO** a realização de Concurso Público para provimento de vagas efetivas e formação de Cadastro de Reserva (CR) para cargos do Quadro de Pessoal – **Regime Estatutário - Prefeitura Municipal de Floresta – PR**, conforme regras deste Edital.

As inscrições estarão abertas de **27/10/2025 a 18/11/2025**, destinando-se ao preenchimento das vagas existentes e das que surgirem dentro do prazo de validade do concurso.

À Comissão Organizadora, designada pelo **Decreto nº 288/2025**, ficam delegados todos os poderes necessários para o pleno desenvolvimento do certame e fornecimento de documentos e informações nas esferas administrativa e judicial.

O detalhamento de cargos, vagas, requisitos, carga horária semanal e vencimentos mensais consta no **item 3.1** deste edital.

1 – DO CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

Será observado o seguinte cronograma:

Item/ Subitem	Evento	Data
	Publicação do Edital 001/2025 – Regime Estatutário - Prefeitura Municipal de Floresta – PR - completo com anexos	22/10/2025
1.1	Período de Inscrição	27/10/2025 a 18/11/2025
1.2	Último dia para Pagamento das Inscrições	19/11/2025
1.3	Prazo Final para Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, entrega de Laudo Médico para Candidatos que Pleiteiam Condições Especiais (inclusive lactantes) e envio das	06/11/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

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

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

CNPJ: 76.282.706/0001-55

Item/ Subitem	Evento	Data
	Solicitações de Inscrição como Afro Brasileiros, Doadores de Medula e outras condições especiais	
1.4	Edital Preliminar de Deferimento das Inscrições dos Candidatos PcDs, Solicitações de Condições Especiais, Isenção de Taxa e Inscrições de Afro- Brasileiros, Doadores de Medula e Outras Condições Especiais	07/11/2025
1.5	Período para Recurso Contra Indeferimento das Inscrições e Pedidos Relacionados no item 1.4	09/11/2025 a 12/11/2025
1.6	Edital Definitivo de Deferimento ou Indeferimento dos Pedidos de Isenção	17/11/2025
1.7	Edital de Deferimento e Homologação das Inscrições Gerais	24/11/2025
1.8	Divulgação dos Locais da Prova Objetiva e Ensalamento	02/12/2025
1.9	Aplicação das Provas Objetivas	07/12/2025
1.10	Divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Objetivas	09/12/2025
1.11	Prazo para Recurso contra Gabaritos Preliminares	10/12/2025 a 13/12/2025
1.12	Divulgação dos Gabaritos Definitivos e Resultado Preliminar das Provas Objetivas	17/12/2025
1.13	Prazo para Recurso contra Resultados Preliminares das Provas Objetivas	18/12/2025 a 22/12/2025
1.14	Divulgação do Resultado Definitivo das Provas Objetivas	12/01/2026
1.15	Convocação dos Classificados com 50 ou mais pontos na Prova Objetiva, para Prova Prática: Motorista, Merendeira e Tratorista	14/12/2025
1.16	Aplicação da Prova Prática aos Convocados	18/01/2026
1.17	Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Prática	20/01/2026
1.18	Prazo para recurso contra o Resultado Preliminar da Prova Prática	21/01/2026 a 23/01/2026
1.19	Divulgação do Resultado Definitivo das Provas Práticas e da Classificação Preliminar por cargo	27/01/2026
1.20	Prazo para Recurso contra a Classificação Preliminar por cargo	28/01/2026 a 31/01/2026
1.21	Divulgação do Resultado e Classificação Definitiva, por ordem e cargo	03/02/2026
1.22	Divulgação do Resultado Final para Homologação	06/02/2026
1.23	Homologação do Processo Seletivo	09/02/2027

Obs.: Caso haja necessidade de alteração em quaisquer dos itens deste cronograma, a divulgação das alterações será feita pelos mesmos meios utilizados na divulgação descritos neste Edital



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

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

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

CNPJ: 76.282.706/0001-55

01	Fonoaudiólogo	1 + CR	R\$ 2.885,17	20 H.	Superior Completo + Registro no Conselho de Classe	Sim	
02	Merendeira	2 + CR	R\$ 2.000,00	44 H.	Alfabetizado	Sim	Sim
03	Operador de Máquinas Pesadas	2 + CR	R\$ 2.256,21	44 H.	Alfabetizado + CNH "C" ou superior	Sim	Sim
04	Recepcionista	2 + CR	R\$ 2.000,00	35 H.	Ensino Médio completo	Sim	
05	Serviços Gerais Feminino	5 + CR	R\$ 2.000,00	44 H.	Alfabetizado	Sim	
06	Serviços Gerais Masculino	5 + CR	R\$ 2.000,00	44 H.	Alfabetizado	Sim	
07	Técnico em Contabilidade	1 + CR	R\$ 2.991,64	40 H.	Ensino Médio e Técnico em Contabilidade	Sim	
08	Técnico em Higiene Bucal	1 + CR	R\$ 2.273,65	35 H.	Ensino Médio e Curso Técnico em Saúde Bucal e Registro no Conselho de Classe.	Sim	
09	Tratorista	1 + CR	R\$ 2.256,21	44 HR.	Alfabetizado e CNH "C" ou Superior	Sim	Sim

Legendas: **C.R.** – Cargo Reserva.

C.H. – Carga Horária

P.O. – Prova Objetiva

P.P. – Prova Prática

3.2 O candidato convocado deve comprovar de forma documental os requisitos exigidos para o cargo durante o período de convocação, devendo no momento da investidura do cargo, atender as exigências relacionadas às habilitações para o exercício do cargo, especificamente nos requisitos de escolaridade e comprovação de títulos, conforme estabelecido neste Edital, devendo ainda estar quite com as demais exigências do órgão fiscalizador.

3.3 A nomeação do candidato aprovado no Concurso Público implica na aceitação, por parte do candidato que deverá desempenhar as atribuições do cargo, descritas neste Edital, de acordo com as necessidades da **PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA - PR.**

4 - DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, por meio do formulário disponível no site www.institutounicampo.com.br, nas datas previstas no **Item 1 – Cronograma.**

4.2 Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site – www.institutounicampo.com.br, preencher o formulário de inscrição de acordo com o cargo pretendido. Haverá um link específico para acesso aos dados do concurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

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

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

CNPJ: 76.282.706/0001-55

4.3 Após preencher corretamente os dados para vaga do cargo pretendido, o candidato formalizará o pedido de inscrição clicando em “enviar dados para inscrição”, devendo o pagamento ser realizado até a data limite indicada no **Item 1**.

4.4 Os valores da taxa de inscrição serão

Nível de Escolaridade	Valor da taxa de inscrição
Alfabetizados, Nível Fundamental e Médio	R\$ 70,00
Nível Superior	R\$ 100,00

4.5 Antes de efetuar o pagamento, o candidato deve verificar os dados constantes no boleto. Não haverá devolução do valor pago, salvo em caso de cancelamento do concurso.

4.6 A inscrição será confirmada somente após:

- a) reconhecimento do pagamento pela instituição financeira; ou
- b) homologação do pedido de isenção, nos prazos do **Item 1 – Cronograma**.

4.7 Caso o pagamento não seja confirmado ou o candidato não regularize pendências no prazo previsto, a inscrição será cancelada automaticamente.

5 - DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1 Será concedida isenção ao candidato inscrito no CadÚnico e membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.593/2008, mediante apresentação do NIS válido.

5.2 Não serão aceitos protocolos de inscrição no CadÚnico.

5.3 O candidato deverá preencher o **Anexo II** deste edital e enviá-lo ao endereço indicado pelo Instituto Unicampo.

5.4 Terá direito à isenção, nos termos da Lei Federal nº 13.656/2018, o candidato doador de medula óssea, devendo apresentar comprovação de cadastro no REDOME e preencher o **Anexo III**.

5.5. Outros casos previstos em lei poderão justificar isenção, desde que o candidato apresente documento oficial comprobatório e preencha o **Anexo IV**.

5.6 O resultado da análise dos pedidos de isenção será divulgado no site do Instituto Unicampo antes da data final para pagamento da taxa.

5.7 O candidato com pedido de isenção indeferido deverá efetuar o pagamento da taxa até o último dia previsto para inscrições



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

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

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

CNPJ: 76.282.706/0001-55

6 – DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1 A relação dos candidatos com inscrições homologadas será divulgada no site do Instituto Unicampo e nos canais oficiais da Prefeitura de Floresta na data prevista no **Item 1 – Cronograma**.

6.2 O edital de homologação conterá a relação de candidatos da ampla concorrência, PcD, afrodescendentes e solicitantes de condições especiais.

6.3 Eventuais recursos contra o indeferimento de inscrições deverão ser apresentados conforme prazos e procedimentos do **Item 20 – Dos Recursos**.

7. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcDs

7.1 Será reservada a cota de 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo, e das que surgirem durante o prazo de validade do concurso, às pessoas com deficiência cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com sua condição, nos termos da Lei nº 7.853/89, Decreto nº 3.298/99 (alterado pelo Decreto nº 5.296/2004), Lei nº 12.764/12 e Decreto nº 8.368/14.

7.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para PcD quando o número total de vagas do cargo for igual ou superior a 5 (cinco).

7.3 O arredondamento do percentual de reserva, quando resultar em número fracionado, será para o número inteiro subsequente, respeitado o limite máximo de 20% das vagas.

7.4 Durante a validade do concurso, as convocações de PcD seguirão a alternância prevista no edital: 5ª, 21ª, 41ª, 61ª vagas e assim por diante, respeitando a ordem de classificação.

7.5 O candidato PcD participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos quanto a conteúdo, avaliação, critérios de aprovação, horário e local de prova.

7.6 São consideradas PcD aquelas definidas no art. 4º do Decreto nº 3.298/99 (alterado pelo Decreto nº 5.296/2004), além das contempladas pela Súmula 377 do STJ.

7.7 Para concorrer na condição de PcD, o candidato deverá:

- a) Indicar tal condição no ato da inscrição (ou no pedido de isenção), especificando o tipo de deficiência;
- b) Enviar laudo médico com as exigências do subitem 7.8.

7.8 O laudo médico deverá:



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

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

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

CNPJ: 76.282.706/0001-55

- Ser original ou cópia autenticada;
- Estar datado há no máximo 12 meses;
- Indicar espécie e grau/nível da deficiência, com CID correspondente;
- Conter nome do candidato, carimbo, número do CRM e assinatura do médico.

7.9 O candidato PcD aprovado figurará tanto na lista geral quanto na lista específica de PcD.

7.10 Não havendo aprovados para as vagas reservadas, estas serão destinadas à ampla concorrência.

8 – DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA PROVAS

8.1 Candidatos que necessitem de atendimento diferenciado deverão informar no ato da inscrição, anexando documentação comprobatória.

8.2 As condições específicas disponíveis incluem:

- Prova em braile;
- Prova ampliada (fonte 25);
- Fiscal leitor;
- Intérprete de Libras;
- Acesso à cadeira de rodas;
- Tempo adicional de até 1 hora (mediante laudo médico).

8.3 O laudo médico para solicitação de condição especial deverá seguir as mesmas regras do subitem 7.8

8.4 Candidata Lactante

8.4.1 A candidata lactante deverá solicitar atendimento especial- **Anexo - V**, indicando horário aproximado da amamentação e nome do acompanhante adulto.

8.4.2 Deverá apresentar certidão de nascimento ou laudo médico do lactente.

8.4.3 A amamentação será realizada acompanhada por fiscal, sem concessão de tempo adicional.

8.4.4. Outras condições especiais previstas em Lei, para realização da Prova, poderão ser solicitadas pelo Candidato; para tanto deverá ser preenchido o **Anexo – V**.

9 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS AFRO-BRASILEIROS



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

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

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

CNPJ: 76.282.706/0001-55

9.1 Nos termos da Lei Estadual nº 14.274/2003, serão reservadas 20% das vagas de cada cargo a candidatos afro-brasileiros que assim se declararem no ato da inscrição.

9.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para afro-brasileiros em cargos com 3 (três) ou mais vagas.

9.3 O arredondamento do percentual, quando fracionado, será para o número inteiro subsequente, respeitado o máximo de 10% das vagas.

9.4 As convocações seguirão alternância: 3ª, 11ª, 16ª, 21ª vagas e assim por diante, observada a ordem de classificação.

9.5 Para inscrição como afro-brasileiro, o candidato deverá indicar essa condição no ato da inscrição e enviar declaração conforme **Anexo VI**.

9.6 A falsidade na declaração implicará anulação da inscrição e, se nomeado, demissão, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

9.7 O deferimento das inscrições será divulgado no site do Instituto Unicampo.

9.8 O candidato afro-brasileiro aprovado constará tanto na lista geral quanto na lista específica.

9.9 Não havendo aprovados na reserva, as vagas serão destinadas à ampla concorrência.

10 – DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

10.1 O edital de inscrições homologadas será publicado no site do Instituto Unicampo e nos canais oficiais da Prefeitura de Floresta na data prevista no **Item 1 – Cronograma**.

10.2 A listagem conterá:

- candidatos de ampla concorrência;
- candidatos PcDs;
- candidatos afro-brasileiros;
- candidatos com condições especiais para realização das provas.

10.3 Recursos contra as inscrições homologadas deverão ser feitos por meio de link específico no site do Instituto Unicampo, dentro do prazo estabelecido no **Item 1 – Cronograma**.

10.4 O candidato não poderá se inscrever para mais de um cargo. Em caso de múltiplas inscrições, será considerada apenas a última efetivada.

10.5 O comprovante de inscrição estará disponível no site junto à divulgação do ensalamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

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

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

CNPJ: 76.282.706/0001-55

11 – DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

11.1 O candidato aprovado dentro do número de vagas (ou das que surgirem dentro da validade) será nomeado em caráter efetivo, sob o regime estatutário.

11.2 As convocações ocorrerão por meio de editais publicados nos canais oficiais da Prefeitura.

11.3 No ato da posse, o candidato deverá:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português com direitos equiparados;
- b) Ter no mínimo 18 anos completos;
- c) Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Se do sexo masculino, estar em dia com o serviço militar;
- f) Não ter condenação criminal com sentença transitada em julgado;
- g) Não registrar antecedentes criminais;
- h) Não ocupar outro cargo público, salvo hipóteses do art. 37, XVI da CF, com compatibilidade de horários;
- i) Apresentar documentos comprobatórios de escolaridade e demais requisitos do cargo.

12 – DAS PROVAS OBJETIVAS - INFORMAÇÕES

12.1 A prova objetiva será realizada na cidade de **Floresta – PR**, na data prevista no **Item 1 – Cronograma**.

12.2 A duração será de 3 horas, incluindo o tempo para preenchimento do gabarito.

12.3 Portões serão abertos às 08h e fechados às 08h30, com registro em termos específicos assinados por testemunhas.

12.3.1 As Provas terão início às 09 horas e encerrar-se-ão as 12 horas.

12.4 O candidato deverá comparecer com:

- Documento oficial de identificação com foto, em sua via original e em formato físico. Não serão aceitos documentos em formato digital ou suas reproduções digitalizadas.
- Comprovante de inscrição;
- Caneta esferográfica azul ou preta.

12.4.1 Em caso de perda, furto ou roubo de documento de identificação, será aceito boletim de ocorrência emitido há no máximo 90 dias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

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

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

CNPJ: 76.282.706/0001-55

12.5 O candidato só poderá entregar a prova após 30 minutos do início e levar o caderno de questões apenas após 90 minutos do início.

12.6 É proibido uso de aparelhos eletrônicos, óculos escuros, chapéus, lapiseiras, marca-texto ou corretivos.

12.7 Será eliminado o candidato flagrado comunicando-se com outros ou descumprindo as regras.

12.8 Os dois últimos candidatos na sala deverão sair juntos após assinatura do termo de fechamento.

12.9 Não haverá substituição da folha de respostas.

13 – DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO

13.1 O concurso compreenderá:

- a) Prova objetiva de múltipla escolha para todos os cargos
- b) Prova prática para os cargos de Merendeira, Tratorista e Operador de Máquinas Pesadas.

13.2 A prova objetiva terá caráter classificatório e eliminatório e a prova prática terá caráter eliminatório.

13.3 Para os Cargos de **Merendeira, Tratorista e Operador de Máquinas Pesadas**, haverá **Prova Prática** e serão convocados os candidatos que obtiverem **50 ou mais pontos** na **Prova Objetiva**.

13.4. Para a **Prova Prática** aos cargos acima citados, serão convocados os **10 (dez) melhores classificados** dentre os que atingiram **50 ou mais pontos** na **Prova Objetiva**.

14 – DAS PROVAS OBJETIVAS

14.1 A prova objetiva conterá com 30 questões de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, sendo apenas uma correta.

14.2 Distribuição das questões:

Cargo/Nível	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Específicos	Total
Alfabetizados, Fundamental, Médio e Superior	05	05	05	15	30



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

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

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

CNPJ: 76.282.706/0001-55

14.3 Para cargos de **nível fundamental, alfabetizados, nível médio e superior**, a prova objetiva será pontuada será **0 a 100** pontos (cada questão valendo **3,33** pontos)

15 – DA PROVA PRÁTICA AOS CARGOS DE MERENDEIRAS, TRATORISTAS E OPERADORES DE MÁQUINAS

15.1 A aplicação da prova prática para os cargos de Merendeiras, Tratorista e Operador de Máquinas será realizada no município de **Floresta– PR**, em data definida no Edital de Convocação, conforme o **Item 1 – Cronograma das Atividades**. O horário e o local serão informados no ato da convocação.

15.1.1 As Provas Práticas serão aplicadas somente aos 10 (dez) primeiros colocados na prova objetiva aos Cargos de Operador de Máquinas Pesadas, Tratoristas e Merendeiras.

15.2 O Ato Convocatório para a prova prática será publicado com antecedência mínima de 3 (três) dias corridos da data de realização, no site oficial do Instituto Unicampo (www.institutounicampo.com.br), no site da Prefeitura Municipal de Floresta – PR e nos demais órgãos oficiais de comunicação da Prefeitura Municipal de Floresta - PR

15.3 No dia da realização, o candidato deverá apresentar documento oficial de identificação original com foto – não serão aceitos documentos digitalizados.

15.4 Não serão aceitos outros documentos pessoais além do mencionado no subitem anterior, exceto quando especificado no subitens 16.1 e 17.1

15.5 A Prova Prática consistirá na demonstração dos conhecimentos e habilidades necessários ao desempenho das atividades do respectivo cargo.

15.6 A Prova Prática terá caráter eliminatório.

15.7 Somente poderão permanecer no local da prova os candidatos convocados para aquele horário e a equipe técnica do Instituto Unicampo.

15.8 Situações como adversidades climáticas, acidentes ou congestionamentos não garantem direito de apresentação fora do horário agendado.

15.9 Será eliminado o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) não portar documento de identificação válido (conforme subitem 15.3 ou 17.1, conforme o cargo);
- c) agir com falta de urbanidade perante examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
- d) comunicar-se com outros candidatos ou terceiros, por qualquer meio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

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

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

CNPJ: 76.282.706/0001-55

- e) utilizar meios ilícitos para obter vantagem;
- f) portar armas, ainda que com licença;
- g) utilizar, durante a prova, equipamentos eletrônicos como celular, notebook, relógio digital, gravador ou similares.

15.10 Não haverá segunda chamada para a Prova Prática, qualquer que seja o motivo da ausência.

15.11 A ausência ou atraso implicará eliminação do candidato.

16 – DA AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA AO CARGO DE MERENDEIRA (O)

16.1 O candidato deverá se apresentar, no dia, horário e local da prova, portando documento oficial de identificação com foto, em sua via original e em formato físico. Não serão aceitos documentos em formato digital ou suas reproduções digitalizadas.

16.2 A prova consistirá no preparo de itens alimentícios – cardápios - utilizados no dia a dia de uma Merendeira que atua em escola municipal do Município de Floresta - Paraná.

16.2.1 No Ato da convocação dos candidatos para a prova prática, como previsto no **Item 1 – Cronograma das Atividades**, será publicado edital de detalhamento das ações que deverão ser observadas e realizadas na Prova Prática ao candidato ao cargo de Merendeira.

16.3 O tempo de duração da prova, será limitado em 45 minutos, contados da entrada do candidato e instrutor na cozinha, repasse de informações gerais aos candidatos e abertura do tempo de prova – **cronometro** - pelo instrutor.

16.4 Será aprovado na prova prática o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a **50** pontos; o candidato que não atingir **50** pontos na prova prática, será eliminado do concurso.

16.5.1 Os pontos obtidos na prova prática para Merendeira, serão somados aos pontos obtidos na Prova Objetiva e divididos por 2 (dois).

17 – DA AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS e TRATORISTA

17.1 O candidato deverá apresentar, no dia da prova, CNH categoria “C” ou superior, válida, conforme o Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997). Somente a CNH será aceita como documento de identificação para esta prova



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

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

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

CNPJ: 76.282.706/0001-55

17.2 A prova será realizada com equipamentos como motoniveladora, pá carregadeira, retroescavadeira ou similares para o teste aos Operadores de Máquinas e com Tratores para o Cargo de Tratorista. Inicialmente, será avaliada a parte prática-teórica dos procedimentos prévios antes de colocar o equipamento em operação. Em seguida, será avaliada a execução das tarefas determinadas pelos examinadores, incluindo deslocamento do equipamento pelos espaços definidos e por vias públicas, no caso das Provas aplicadas ao Tratoristas.

17.3 O tempo de duração não excederá 30 minutos, contados do início da execução até o término das tarefas, salvo motivo alheio à atuação do candidato.

17.4 A prova valerá 100 pontos, dos quais serão descontados os pontos correspondentes às faltas cometidas, observando-se:

- procedimentos prévios;
- deslocamento do equipamento;
- execução das tarefas.

17.5 Será aprovado na prova prática o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a **50** pontos; o candidato que não atingir **50** pontos na prova prática, será eliminado do concurso.

17.5.2 Os pontos obtidos na Prova Prática para Operador de Máquinas e para tratorista, serão somados aos pontos obtidos na Prova Objetiva e divididos por 2 (dois).

18 – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

18.1 A nota final para classificação será:

- a) **Para cargos de nível fundamental, alfabetizados, médio e superior:** que não tenham prova prática, a nota final será a nota obtida na prova objetiva: a nota máxima será de **100** pontos
- b) **Para os cargos com previsão de Prova Prática,** a nota final será a soma da **Nota da Prova Objetiva**, mais a nota da **Prova Prática**, dividido por 2 (dois): a nota máxima será de **100** pontos

18.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final.

18.3 PcDs e afro-brasileiros aprovados constarão tanto na lista geral quanto na lista específica.

18.4 Critérios de desempate:

1. Idade igual ou superior a 60 anos (Estatuto do Idoso);
2. Candidato mais idoso;
3. Maior número de filhos menores de 16 anos;
4. Maior número de acertos em Conhecimentos Específicos;
5. Sorteio.





PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

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

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

CNPJ: 76.282.706/0001-55

19 – CONDIÇÕES DE APROVAÇÃO DOS CANDIDATOS

19.1 Será considerado aprovado o candidato com **nota final** igual ou superior a **50** pontos.

19.2 Os candidatos que não obtiverem a quantidade de pontos citados nos **Subitem 19.1** serão desclassificados.

20 – DOS RECURSOS

20.1 Caberá recurso:

- a) Contra indeferimento de inscrição ou condição especial;
- b) Contra indeferimento de isenção;
- c) Contra questões da prova objetiva e gabarito preliminar;
- d) Contra resultado da prova objetiva;
- e) Contra resultado preliminar da prova prática;
- f) Contra nota final e classificação.

20.2 O prazo para recurso é o previsto no **Item 1 – Cronograma**.

20.3 Recursos devem ser apresentados individualmente, via formulário próprio no site do Instituto Unicampo, com fundamentação e, quando for o caso, citação de bibliografia.

20.4 Recursos genéricos, fora do prazo ou coletivos não serão aceitos.

20.5 Caso haja alteração de gabarito por recurso, as provas serão reavaliadas. Se houver anulação de questão, a pontuação será atribuída a todos os candidatos.

20.6 O provimento de recurso poderá alterar a classificação, inclusive rebaixando ou desclassificando candidatos que não atinjam nota mínima.

20.7 As respostas aos recursos serão divulgadas no site do Instituto Unicampo, sendo a banca examinadora a última instância administrativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

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

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

CNPJ: 76.282.706/0001-55

21 – DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

21.1 O resultado final será divulgado após o julgamento de todos os recursos.

21.2 A homologação será feita pela Prefeitura Municipal de **Floresta – Pr.**, e publicada nos canais oficiais.

21.3 A convocação seguirá rigorosamente a ordem de classificação, respeitando a reserva de vagas prevista neste edital.

21.4 O candidato convocado que recusar ou não assumir poderá, uma única vez, ser reposicionado no final da lista de classificados.

21.5 Será eliminado o candidato que apresentar informações falsas ou documentos irregulares, a qualquer tempo.

21.6 O candidato PcD aprovado será submetido a avaliação médica para comprovação de compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo.

21.7 O não comparecimento à convocação, salvo hipóteses previstas neste edital, implicará perda do direito à vaga.

22 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1 A inscrição do candidato implica conhecimento e aceitação tácita das condições deste edital, bem como de eventuais retificações publicadas durante a vigência do concurso.

22.2 O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos, prorrogável uma vez por igual período, contado da data de publicação da homologação do resultado final.

22.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Acompanhamento e Organização do Concurso Público, designada pelo **Decreto nº 288/2025**.

22.4 Alterações, atualizações ou acréscimos ao edital poderão ser realizados até a data de convocação dos candidatos para a prova correspondente, mediante publicação oficial.

22.5 São partes integrantes deste edital:

- a) Anexo I – Conteúdo Programático;
- b) Anexo II – Requerimento para Isenção da Taxa de Inscrição – CadÚnico;
- c) Anexo III – Requerimento para Isenção da Taxa – Doador de Medula;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

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

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

CNPJ: 76.282.706/0001-55

- d) Anexo IV – Requerimento para Isenção da Taxa – demais hipóteses;
- e) Anexo V – Requerimento de Condições Especiais amparados por Lei;
- f) Anexo VI – Declaração de Afro-brasileiros;
- g) Anexo VII – Formulário para Interposição de Recursos;
- i) Anexo VIII – Atribuições e Requisitos dos Cargos.

Floresta /PR, 22 de outubro de 2025



Rogério Pereira Mendes
Prefeito Municipal
Floresta – PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

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

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

CNPJ: 76.282.706/0001-55

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDOS GERAIS

ALFABETIZADO / FUNDAMENTAL

- **Língua Portuguesa**

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

- **Matemática**

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

- **Conhecimentos Gerais**

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

Símbolos nacionais, estaduais e municipais.

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

NÍVEL MÉDIO

- **Língua Portuguesa**

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

- **Matemática**



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

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

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

CNPJ: 76.282.706/0001-55

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

- **Conhecimentos Gerais:**

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

Símbolos nacionais, estaduais e municipais.

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

NÍVEL SUPERIOR

- **Língua Portuguesa**

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

- **Matemática**

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

- **Conhecimentos Gerais:**

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

Símbolos nacionais, estaduais e municipais.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

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

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

CNPJ: 76.282.706/0001-55

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS

ALFABETIZADO / FUNDAMENTAL

- **Serviços Gerais Feminino**

Execução de trabalhos de limpeza e conservação;

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

Abastecimento de materiais nos ambientes.

Retirada de lixo.

Reposição de materiais e controle de estoque.

Conservação de utensílios, móveis e equipamentos.

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

Técnicas de separação de materiais recicláveis.

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

Reabastecimento de banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes.

Materiais pertinentes e controle de estoque.

Normas de biossegurança e segurança do trabalho.

Manutenção e organização do de trabalho.

Tratamento e descarte adequado dos resíduos de materiais.

- **Serviços Gerais Masculino**

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

Conservação de estradas e auxílio em serviços de sinalização.

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

Realização de atividades de capinação e retirada de mato.

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

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

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

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

Movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos necessários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

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

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

CNPJ: 76.282.706/0001-55

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

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

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

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

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

- **Tratorista**

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

- **Operador de Máquinas**

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

- **Merendeira**

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

NÍVEL MÉDIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

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

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

CNPJ: 76.282.706/0001-55

- **Recepcionista**

Técnicas de Atendimento:

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

Comunicação Interpessoal: Verbal e não verbal, escuta ativa.

Linguagem Clara e Objetiva: Adequação ao interlocutor.

Postura Profissional: Ética, discrição e organização pessoal.

Gerenciamento de Conflitos e Reclamações.

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

Noções de Telemarketing e Atendimento Telefônico.

Rotinas Administrativas

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

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

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

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

Internet: Navegação, busca de informações.

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

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

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

Controle de Agenda e Compromissos.

Organização de Reuniões e Eventos.

Elaboração e Preenchimento de Formulários e Documentos Administrativos.

Ética no Serviço Público:

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

Deveres e Proibições do Servidor Público.

Assédio Moral e Sexual no Ambiente de Trabalho.

Conflito de Interesses.

Noções de Direito Administrativo:

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

Poderes Administrativos: Noções básicas.

Atos Administrativos: Conceito, requisitos.

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

Servidores Públicos: Direitos e deveres (noções gerais).

Legislação Específica do Município:

Noções da Lei Orgânica do Município.

Noções do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

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

- **Técnica em Higiene Bucal**



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

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

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

CNPJ: 76.282.706/0001-55

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

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

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

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

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

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

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

- **Técnico em Contabilidade**

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

NÍVEL SUPERIOR

- **Fonoaudiólogo**

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

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

Distúrbio Psiquiátrico.

Linguística Fonética e fonologia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

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

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

CNPJ: 76.282.706/0001-55

Desenvolvimento Humano: Físico e motor, perceptual e cognitivo.

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

Audiologia: Avaliação audiológica completa.

Linguagem Oral: Desenvolvimento da Linguagem Oral.

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

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

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

Etapas de aquisição da linguagem escrita.

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

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

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

Código de ética da profissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

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

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

CNPJ: 76.282.706/0001-55

ANEXO II

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO CADÚNICO

À Comissão Organizadora do Concurso Público

Decreto nº 288/2025.

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

Nestes termos, peço deferimento.

Floresta / PR, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) Requerente

Documentos a serem anexados:

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

Observações:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

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

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

CNPJ: 76.282.706/0001-55

ANEXO III

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO DOADORES DE MEDULA ÓSSEA

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

À Comissão Organizadora do Concurso Público

Decreto nº 288/2025.

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

Documentos anexados:

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

Nestes termos, peço deferimento.

Floresta / PR, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) Requerente

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

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

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

CNPJ: 76.282.706/0001-55

ANEXO IV

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

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA– PARANÁ

À Comissão Organizadora do Concurso Público

Decreto nº 288/2025.

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

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

Fundamento legal ou justificativa:

Documentos anexados:

1. _____
2. _____
3. _____

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

Nestes termos,
Pede deferimento.

Assinatura do(a) Candidato(a)



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

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

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

CNPJ: 76.282.706/0001-55

ANEXO V

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

À Comissão Organizadora do Concurso Público

Decreto nº 288/2025.

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

1. Prova com ampliação do tamanho da fonte

○ Fonte nº: _____ / Letra: _____

○ ☐

Sala especial

▪ Especificar: _____

○ ☐

Leitura de prova

○ ☐

Outra necessidade

▪ Especificar: _____

Nestes termos, peço deferimento.

Floresta / PR, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) Requerente

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

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

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

CNPJ: 76.282.706/0001-55

ANEXO VI

DECLARAÇÃO PARA AFRO-BRASILEIRO

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

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

Número da Inscrição: _____

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

Nestes termos, declaro a veracidade das informações prestadas.

Floresta - PR, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) Candidato(a)

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

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

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

CNPJ: 76.282.706/0001-55

ANEXO VII

FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA- PARANÁ

À Comissão Organizadora do Concurso Público

Decreto nº 288/2025.

Nome do(a) Candidato(a): _____

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

Tipo de Recurso (marque uma opção):

1. Contra o Edital

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

Fundamentação do Recurso:

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

Nestes termos, peço deferimento.

Floresta/ PR, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) Candidato(a)



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

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

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

CNPJ: 76.282.706/0001-55

ANEXO VIII

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

01 – Cargo: Fonoaudiólogo

Descrição Sintética

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

Descrição Detalhada

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

02 – Cargo - Merendeira

Descrição Sintética

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

Descrição Detalhada

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

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

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

CNPJ: 76.282.706/0001-55

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

03 - Cargo – Operador de Máquinas pesadas

Descrição Sintética

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

Descrição Detalhada

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

04 – Cargo - Recepcionista

Descrição Detalhada

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

05 – Cargo - Serviços Gerais Feminino

Descrição Sintética

Executar tarefas manuais de caráter simples.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

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

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

CNPJ: 76.282.706/0001-55

Descrição Detalhada

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

06 – Cargo - Serviços Gerais Masculino

Descrição Sintética

Executar tarefas manuais de caráter simples.

Descrição Detalhada

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

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

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

CNPJ: 76.282.706/0001-55

07 – Cargo – Técnico em Contabilidade

Descrição Sintética

Executar a escrituração contábil de atos ou fatos administrativos;

Descrição Detalhada

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

08 – Cargo -Técnico de Higiene Bucal

Descrição Sintética

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

Descrição Detalhada

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

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

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

CNPJ: 76.282.706/0001-55

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

09 – Cargo - Tratorista

Descrição Sintética

Operar máquinas agrícolas, tratores e equipamentos móveis.

Descrição Detalhada

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