



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

CNPJ 76.995.422/0001-06 - ESTADO DO PARANÁ
Fone:(46) 3533-8300 - E-mail: pref_saojoao@sudonet.com.br
Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

Edital nº 041/2015

Em cumprimento às determinações do Senhor ALTAIR JOSE GASPARETTO, Prefeito do Município de São João – Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, a Comissão Especial de Concurso nomeada pela Portaria nº 4.257, de 02 de junho de 2015, resolve:

TORNAR PÚBLICO a abertura das inscrições ao Concurso Público de Provas Escritas, Provas Práticas, Provas de Aptidão Física e Provas de Títulos, para provimento de vagas existentes, que vierem a vagar ou a serem criadas durante o prazo de validade do concurso, no quadro de servidores do Município de São João, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

1 – DOS CARGOS, NÚMEROS DE VAGAS, VENCIMENTOS, JORNADA DE TRABALHO E HABILITAÇÃO

1.1 – Encontram-se abertas, para preenchimento das vagas mediante Concurso Público, os cargos abaixo relacionados:

Cargo	Vagas	Remuneração	Carga Horária semanal	Requisitos Mínimos
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	2 e CR	1.095,12	40	Ensino fundamental completo.
AGENTE DE ENDEMIAS	1	1.012,02	40	Ensino fundamental completo.
ANALISTA ADMINISTRATIVO	1	2.052,00	40	Ensino Superior em qualquer área e Registro no Órgão de Classe
ANALISTA DE INFORMÁTICA	1	1.831,57	40	Ensino Superior em Informática ou Processamento de Dados
ARQUITETO	1	3.070,15	20	Ensino Superior em Arquitetura e Urbanismo, com Registro no Órgão de Classe
ASSISTENTE SOCIAL	1	3.070,15	40	Ensino Superior em Serviço Social e Inscrição no órgão de Classe
AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL	3	819,05	44	Ensino médio completo
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	1	840,27	40	Ensino médio completo e curso de auxiliar de consultório dentário.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	6	819,05	44	Alfabetizado.
BIOMÉDICO	1	2.653,30	40	Ensino Superior em Biomedicina
BORRACHEIRO	1	1.540,49	44	Alfabetizado.
CUIDADOR SOCIAL	1	1.214,87	44	Ensino médio completo
ENFERMEIRO	1	3.608,39	40	Ensino Superior em Enfermagem e Registro no Coren
ENFERMEIRO PLANTONISTA	5	3.248,00	36	Ensino Superior em Enfermagem e Registro no Coren
ENGENHEIRO CIVIL	1	3.070,15	20	Ensino Superior em Engenharia Civil e Registro no Órgão de Classe
GARI	3	819,05	44	Alfabetizado.
MÉDICO CLÍNICO GERAL	1	5.940,00	20	Ensino Superior em Medicina e Registro no Órgão de Classe
MÉDICO GINECOLOGISTA	1	5.940,00	20	Ensino Superior em Medicina com Especialização em Ginecologia e Registro no Órgão de Classe
MÉDICO PEDIATRA	1	11.880,00	40	Ensino Superior em Medicina com Especialização em Pediatria e Registro no Órgão de Classe
MEDICO VETERINÁRIO	1	4.046,86	40	Ensino Superior em Medicina Veterinária e Registro no Órgão de Classe
MÉDICO ESF	4	11.880,00	40	Ensino Superior em Medicina, Registro no Órgão de Classe e especialização na Área ESF
MERENDEIRA	1	819,05	40	Ensino Fundamental Completo.
MOTORISTA	CR	1.264,20	44	Ensino fundamental completo, Carteira de Habilitação de Motorista Profissional (C, D ou E).
OPERADOR DE MÁQUINAS	CR	1.540,47	44	Ensino fundamental completo, CNH categorias C., D ou E e Experiência profissional de dois anos.
OPERÁRIO	10	840,27	44	Alfabetizado.
PEDAGOGO	1	1.836,00	40	Ensino Superior em Pedagogia
PROFESSOR DE ARTES	1	1.233,98	20	Ensino Superior em Artes (Licenciatura).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

CNPJ 76.995.422/0001-06 - ESTADO DO PARANÁ

Fone:(46) 3533-8300 - E-mail: pref_saojoao@sudonet.com.br

Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	3	1.233,98	20	Ensino Superior em Educação Física (Licenciatura)
PROFESSOR DE INGLÊS	1	1.233,98	20	Ensino Superior em Letras – Inglês
PROFESSOR NIVEL I 20 HS	CR	964,05	20	Ensino médio – magistério ou Normal Superior ou Pedagogia com habilitação para atuar na educação infantil e séries iniciais do ensino fundamental devidamente reconhecido pelo MEC.
PROFESSOR NIVEL I 40 HS	CR	1.917,90	40	Ensino médio – magistério ou Normal Superior ou pedagogia com habilitação para atuar na educação infantil e séries iniciais do ensino fundamental devidamente reconhecido pelo MEC.
PROFESSOR NIVEL II 40 HS	CR	2.454,92	40	Normal Superior ou Pedagogia com habilitação para atuar na educação infantil e séries iniciais do ensino fundamental devidamente reconhecido pelo MEC.
SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS	18	819,05	40	Alfabetizado.
SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS PLANTONISTA	5	819,05	36	Alfabetizado.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	1	1.275,47	40	Ensino médio completo e Curso Técnico de Enfermagem. E Registro no Órgão e Classe
TÉCNICO DE ENFERMAGEM PLANTONISTA	5	1.148,00	36	Ensino médio completo e Curso Técnico de Enfermagem e registro no órgão de Classe
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	1	1.012,02	40	Ensino médio completo e Curso Técnico em Higiene Dental e Registro no Órgão de Classe
TÉCNICO EM LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS	1	1.275,47	40	Ensino médio completo, Curso Técnico em Laboratório e Registro no Órgão de Classe
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	1	1.831,57	40	Ensino médio completo e Curso de Técnico em Segurança do Trabalho
TREINADOR ESPORTIVO	1	1.836,00	40	Ensino Superior em Educação Física (Bacharel ou Licenciatura Plena) e Registro no Órgão de Classe

CR: Cadastro Reserva. Não há vaga para convocação imediata, mas poderá haver vacância de vagas ou criação de novas vagas no cargo durante a vigência do Concurso Público.

1.2 – Para os candidatos aprovados e convocados ao cargo de Agente Comunitário de Saúde, a Prefeitura Municipal de São João – PR irá fornecer o Curso introdutório de formação inicial e continuada de ACS, sendo obrigatória a conclusão do curso, sob pena de desclassificação no Concurso Público.

1.2.1 – Os candidatos ao cargo de Agente Comunitário de Saúde deverão indicar na ficha de inscrição, a localidade em que pretendem atuar como agentes.

1.2.2 – Os candidatos ao cargo de Agente Comunitário de Saúde deverão residir, desde a publicação do presente edital, na localidade (bairro/distrito) em que pretendem atuar conforme especificado na tabela abaixo. A comprovação de residência será feita posteriormente no ato da contratação, mediante apresentação da conta de água, luz, telefone ou outro documento idôneo, conforme Lei Federal nº 11.350/2006.

CARGO	Nº de vagas	Área
Agente Com. de Saúde	01	Nova Lourdes
Agente Com. de Saúde	01	ESF Central
Agente Com. de Saúde	CR	Dois Irmãos
Agente Com. de Saúde	CR	Ouro Verde
Agente Com. de Saúde	CR	Vila Paraíso
Agente Com. de Saúde	CR	ESF Novo Horizonte
Agente Com. de Saúde	CR	ESF Pref. Aldino Scholz

CR:Cadastro Reserva. Não há vaga para convocação imediata, mas poderá haver vacância de vagas ou criação de novas vagas no cargo durante a vigência do Concurso Público.

1.3 – Os candidatos aprovados no Concurso Público, quando da sua convocação, serão admitidos pelo Regime Estatutário, com jornada de trabalho e remuneração conforme descritos neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

CNPJ 76.995.422/0001-06 - ESTADO DO PARANÁ

Fone:(46) 3533-8300 - E-mail: pref_saojoao@sudonet.com.br

Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

1.4 – Serão destinadas aos portadores de deficiência, 5% do total de vagas existentes para cada cargo, conforme item 1.1, desde que a deficiência de que são portadores não seja incompatível com as atribuições do cargo a ser preenchido, nos termos do art. 43 do Decreto nº 3.298/99.

1.5 – Na inexistência de candidatos habilitados para todas as vagas destinadas as pessoas portadoras de deficiência, as remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem de classificação.

2. DOS REQUISITOS PARA NOMEACÃO.

2.1 – Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas de legislação específica;

2.2 – Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da convocação;

2.3 – Estar quite com as obrigações eleitorais mediante comprovação;

2.4 – Estar quite e liberado do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino através de comprovação;

2.5 – Possuir documento oficial de identidade e CPF;

2.6 – Não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado e não cumprida, atestada por certidão negativa de antecedentes criminais, sem ressalvas, expedida pelo cartório criminal;

2.7 – Não ter sido demitido por justa causa do serviço público, atestado por declaração assinada pelo candidato;

2.8 – **Possuir CNH categoria "D" ou superior, em plena validade, para o cargo de Motorista, no ato da prova prática**, sob pena de eliminação deste Concurso Público. Não serão aceitos protocolos de alteração de categoria de CNH;

2.9 – **Possuir CNH categoria "C" ou superior, em plena validade, para o cargo de Operador de Máquinas, no ato da prova prática**, sob pena de eliminação deste Concurso Público. Não serão aceitos protocolos de alteração de categoria de CNH;

2.10 – Não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20;

2.11 – Não estar em exercício de cargo público, de acordo com previsto no inciso XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20;

2.12 – Estar registrado no respectivo Conselho de Classe, bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador e regulador do exercício profissional, quando for o caso;

2.13 – Possuir escolaridade e habilitação legal para o exercício do cargo pretendido;

2.14 – Apresentar os demais documentos solicitados no Edital de Convocação para tomar posse do cargo.

2.15 – Os requisitos acima deverão ser comprovados pelo candidato, se aprovado e convocado para tomar posse do cargo;

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 – Inscrição via internet:

3.1.1 – Será admitida a inscrição SOMENTE via internet, no endereço eletrônico www.saber.srv.br, solicitada no período de 08 horas de 12 de junho de 2015 até as 23h59min do dia 14 de julho de 2015.

3.1.2 – O Instituto Superior de Educação, Tecnologia e Pesquisa Saber Ltda e a Prefeitura Municipal de São João, não se responsabilizarão por solicitação de inscrição por via Internet não recebida por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.1.3 – O candidato, após realizar sua inscrição via Internet, deverá pagar o boleto bancário até a data de seu vencimento, **em toda rede bancária.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

CNPJ 76.995.422/0001-06 - ESTADO DO PARANÁ

Fone:(46) 3533-8300 - E-mail: pref_saojoao@sudonet.com.br

Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

3.1.4- O Boleto Bancário estará disponível no endereço eletrônico www.saber.srv.br e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

3.1.5- As inscrições via Internet somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição, EXCLUSIVAMENTE através do boleto bancário, não sendo aceita qualquer outra forma de pagamento.

3.1.6- O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico www.saber.srv.br, após o acatamento da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

3.1.7 - O candidato poderá realizar apenas 01 (uma) inscrição neste Concurso Público, em havendo mais de uma inscrição, será validada a última inscrição.

3.1.8 - Aos interessados que não possuem acesso a Internet, serão disponibilizados terminais com internet e assistência no período de 12 de junho de 2015 a 14 de julho de 2015, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 09 às 11h30min e das 14 às 17 horas, na Prefeitura Municipal de São João, portando documentos pessoais.

3.1.9 - No ato da inscrição o candidato portador de deficiência ou não, que necessite de atendimento diferenciado no dia das provas deste Concurso Público ou prova diferenciada, deverá requerê-lo, por escrito, indicando as condições diferenciadas de que necessita para realização das provas, conforme anexo III, devendo o mesmo ser enviado ao Instituto Saber com sede na Rua Maranhão n.º 1395, Centro, Cascavel - Paraná, CEP 85.801-050.

3.1.10 - Não serão confirmadas as inscrições cujo pagamento tenha sido realizado após o horário limite de compensação bancária do dia 15 de julho de 2015.

3.1.11. – DO VALOR DE INSCRIÇÃO:

Escolaridade exigida	Valor da Valor de inscrição
Até o Ensino fundamental	R\$ 40,00
Ensino médio e todos os cargos de Professores.	R\$ 80,00
Ensino superior	R\$ 120,00

3.2 – O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público no endereço eletrônico www.saber.srv.br ou pelo telefone (45) 3225-3322.

3.3 – Antes do recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para tomar posse do cargo, se aprovado, pois a taxa, uma vez recolhida, não será restituída em hipótese alguma.

3.4 - Haverá isenção da taxa de inscrição, conforme decreto federal n.º 6.593/2008.

3.4.1- Conforme o Decreto Federal n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008, Art. 1º, ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição neste Concurso Público, realizado no âmbito municipal, os candidatos que:

a) estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal n.º 6.135, de 26 de junho de 2007; e

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.4.2- O candidato que faz jus ao benefício deverá:

a) efetuar sua inscrição no concurso público no período de 12 a 30 de junho de 2015, através do site www.saber.srv.br.

b) Preencher a declaração de que atende à condição estabelecida no item 3.4.1, “b”, conforme anexo II deste edital.

c) Encaminhar pelos Correios para o Instituto Saber, Rua Maranhão, 1395, Centro, Cascavel – PR CEP: 85801-050, até o dia 30 de junho de 2015, os seguintes documentos: Anexo II devidamente preenchido,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

CNPJ 76.995.422/0001-06 - ESTADO DO PARANÁ

Fone:(46) 3533-8300 - E-mail: pref_saojoao@sudonet.com.br

Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

cópia autenticada do documento de identificação tipo R.G.; cópia autenticada da Carteira de Trabalho – CTPS (páginas que identifiquem o candidato e caracterizem a sua situação de desemprego).

3.4.3 - A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936, de 6 de setembro de 1979.

3.4.4 - Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

3.4.5 - A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada, em mural na Prefeitura Municipal de São João- PR, e no site www.saber.srv.br no dia 08 de julho de 2015.

3.4.6 - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão acessar o endereço eletrônico www.saber.srv.br, imprimir o boleto para pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o dia 15 de julho de 2015, conforme procedimentos descritos neste edital.

3.5 – O candidato ou seu procurador são responsáveis pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando o candidato com as conseqüências de eventuais erros, fraudes e/ou omissões, bem como pela apresentação de documentos fora dos prazos e critérios estabelecidos por este edital.

3.6 – O pedido de inscrição será indeferido para os candidatos que não satisfizerem as exigências impostas por este edital.

3.7 – A Comissão Especial do Concurso Público divulgará a homologação das inscrições, em mural e site da Prefeitura Municipal São João- PR, no órgão Oficial de Imprensa do Município e no site www.saber.srv.br no prazo de até 10 (dez) dias após o encerramento das mesmas.

3.8 – Havendo divergência nos dados cadastrais do candidato ou não encontrando o nome no Edital de Homologação das Inscrições, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto Saber através dos telefones (45) 3225-3322 ou através do e-mail institutosaber@gmail.com, para comprovação de ter cumprido o estabelecido no **item 3** e subitens, conforme cronograma.

3.9- O candidato que não acompanhar a homologação das inscrições e não tiver sua inscrição homologada **NÃO poderá realizar a prova escrita**. Caso sua inscrição seja homologada em outro cargo, ele somente poderá realizar a prova para o cargo onde constar o seu nome.

3.10 - O candidato, ao efetivar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações constantes no Requerimento de Inscrição, sob as penas da lei, bem como assume que está ciente e de acordo com as exigências e condições previstas neste Edital, do qual o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.11 - É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos Editais e demais comunicados (divulgação da homologação das inscrições, locais e datas das provas e outros) deste Concurso Público, que serão publicados no jornal Órgão Oficial do Município, afixado em mural no hall de entrada da Prefeitura Municipal de São João e no site www.saber.srv.br.

4. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1 – As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, nos termos do Decreto Federal n.º. 3.298/99, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo em provimento.

4.2 – O direito a nomeação nas vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais será definido pelo laudo apresentado, conforme item 4.4 deste edital, o qual será avaliado e homologado por médico do município.

4.3 – Caso o candidato inscrito como portador de deficiência não se enquadre nas categorias definidas no art. 4, incisos I a V, do Decreto Federal n.º. 3.298/99, a homologação de sua inscrição se dará na listagem geral de candidatos e não na listagem específica para portadores de deficiência.

4.4 - Os candidatos portadores de deficiência deverão obrigatoriamente, encaminhar via SEDEX, requerimento de reserva de vagas para deficiente, conforme anexo III e laudo de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

CNPJ 76.995.422/0001-06 - ESTADO DO PARANÁ

Fone:(46) 3533-8300 - E-mail: pref_saojoao@sudonet.com.br

Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 tendo como prazo máximo para a postagem o dia 14 de julho de 2015, devendo ser enviado ao Instituto Saber com sede na Rua Maranhão nº. 1395, Centro, Cascavel - Paraná, CEP 85.801-050.

4.4.1- A data de emissão do laudo não poderá ser superior a noventa (90) dias que antecede a data de publicação deste edital.

4.5 - As pessoas portadoras de deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.

4.6 - O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição não declarar esta condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.7 - A publicação do resultado final será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e a segunda, somente a pontuação dos portadores de necessidades especiais.

5. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

O Concurso Público compreenderá as seguintes etapas:

a) Primeira etapa: consistirá de **Prova Escrita Objetiva**, de múltipla escolha, com uma única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório a ser aplicada para todos os candidatos.

b) Segunda etapa:

Prova prática de caráter classificatório e eliminatório, para os cargos de Borracheiro, Motorista e Operador de Máquinas.

Prova de títulos de caráter apenas classificatório, para os cargos de Analista Administrativo, Analista de Informática, Arquiteto, Assistente Social, Biomédico, Enfermeiro, Enfermeiro Plantonista, Engenheiro Civil, Médico Clínico Geral, Médico Ginecologista, Médico Pediatra, Médico Veterinário, Médico ESF, Pedagogo, Professor de Artes, Professor de Educação Física, Professor de Inglês, Professor Nivel I 20 hs, Professor Nivel I 40 hs, Professor Nivel II 40 hs e Treinador Esportivo.

Prova de Aptidão Física de caráter classificatório e eliminatório para os cargos de Agente Comunitário de Saúde, Agente de Endemias, Gari e Operário.

Serão considerados classificados na prova escrita e convocados para as provas práticas, prova de títulos e provas de aptidão física, os candidatos que obtiverem na prova escrita nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, desde que não ultrapasse o limite máximo estabelecido no Quadro abaixo. Havendo empate na última classificação, serão convocados todos os empatados.

QTDE. DE VAGAS PREVISTAS NO EDITAL POR CARGO E LOCALIDADE	NÚMERO MÁXIMO DE CANDIDATOS APROVADOS/CLASSIFICADOS
CR	10
1	10
2	15
3	20
4	25
5	30
6	35
7	40
8	45
9	50
10	55
11	60



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

CNPJ 76.995.422/0001-06 - ESTADO DO PARANÁ
Fone:(46) 3533-8300 - E-mail: pref_saojoao@sudonet.com.br
Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

12	65
13	70
14	75
15	80
16	85
17	90
18	95

Os demais candidatos, mesmo que tenham obtido nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, mas que ultrapassaram o limite máximo estabelecido no quadro acima estão desclassificados do certame.

c) **Terceira etapa:** consistirá em exame médico pré-admissional.

5.1 - DA PROVA ESCRITA

5.1.1 – A prova escrita objetiva será realizada no dia 23 de agosto de 2015, em local e horários a ser divulgado no Edital de Homologação das inscrições.

5.1.2 – A prova escrita terá a duração improrrogável de 3 horas, avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

5.1.3 – O candidato deverá comparecer ao local da prova munido de caneta esferográfica azul ou preta, sendo imprescindível a apresentação de documento oficial de identificação com fotografia para ingresso na sala de provas.

5.1.4 – Será excluído do Concurso Público, por ato da Comissão Especial de Concurso o candidato que cometer qualquer irregularidade constante do item 5.1.6 deste edital.

5.1.5 – Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do cartão de respostas, que será o único documento válido para efeito de correção da prova.

5.1.5.1 – Não serão computadas as questões não-assinaladas, assinaladas a lápis, assim como as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis.

5.1.5.2 – O fiscal de sala entregará o Cartão de Respostas, o qual é personalizado e deverá ser assinado e ter seus dados conferidos e, em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas em caso de erro ou rasura do candidato.

5.1.5.3 – O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato e deverá ser devidamente assinado e entregue ao fiscal de provas. Após a conclusão da sua prova, o candidato poderá levar consigo o caderno de provas.

5.1.5.4 – Recomendamos aos candidatos que não levem telefones celulares ou outros equipamentos eletrônicos, bem como, livros, anotações, boné e óculos escuros, pois o Instituto Saber e a Prefeitura Municipal não se responsabilizam pela perda ou furto destes e outros materiais, pois os mesmos não poderão ser utilizados durante a prova.

5.1.6 – Durante a realização da prova, não serão permitidas consultas de qualquer natureza, o uso de telefone celular, fones de ouvido ou quaisquer outros aparelhos eletrônicos ou similares, bem como, tratar com descortesia os fiscais de provas ou membros da Comissão Especial de Concurso.

5.1.7 – O candidato não poderá ausentar-se da sala durante a prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais, e na companhia de um fiscal de provas.

5.1.8 – Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local de aplicação da prova.

5.1.8.1 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para esta finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

5.1.9 – Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização da prova, seja qual for o motivo alegado pelo candidato, importando a ausência na sua eliminação do Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

CNPJ 76.995.422/0001-06 - ESTADO DO PARANÁ
Fone:(46) 3533-8300 - E-mail: pref_saojoao@sudonet.com.br
Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

- 5.1.10 – Não haverá, igualmente, realização de prova fora do horário ou do local previamente marcado.
- 5.1.11– Os dois últimos candidatos ao terminarem a prova deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados após ter entregue o cartão resposta e assinar a folha ata e o lacre dos envelopes que guardarão os cartões de respostas para correção.
- 5.1.12– O candidato que desejar interpor recurso contra alguma das questões, poderá fazê-lo em Ata no dia da prova ou conforme item 7 deste Edital.
- 5.1.13 – A prova escrita objetiva será composta de questões inéditas ou de domínio público, cujo grau de dificuldade seja compatível com o nível de escolaridade mínima exigida para cada cargo.
- 5.1.14 – Durante a realização das provas, o candidato que prejudicar a tranquilidade e o bom andamento do concurso será advertido e, em caso de reincidência, eliminado do certame.

5.2 – DA COMPOSIÇÃO DA PROVA ESCRITA:

5.2.1 – Para os candidatos aos cargos cuja escolaridade seja até o ensino fundamental completo, a prova escrita será composta de 35 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Nota
Língua Portuguesa	10	3,0	30,00
Matemática	10	3,0	30,00
Conhecimentos Gerais e Legislação	10	2,0	20,00
Conhecimentos Específicos do cargo	05	4,0	20,00
Valor Máximo da Prova			100,00

5.2.2 – Para os candidatos aos cargos cuja escolaridade seja o ensino médio completo e para os cargos de Professor de Educação Física, Professor de Inglês, Professor de Artes, Professor Nível I 20 h, Professor Nível I 40 h e Professor Nível II 40 h, a prova escrita será composta de 40 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Nota
Língua Portuguesa	10	2,0	20,00
Matemática	10	2,0	20,00
Conhecimentos Gerais e Legislação	10	2,0	20,00
Conhecimentos Específicos do cargo	10	4,0	40,00
Valor Máximo da Prova			100,00

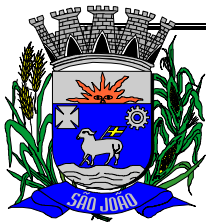
5.2.3 – Para os candidatos aos cargos cuja escolaridade seja o ensino superior (exceto para os cargos de Professores), a prova escrita será composta de 35 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Nota
Língua Portuguesa	10	2,0	20,00
Conhecimentos Gerais e Legislação	10	2,0	20,00
Conhecimentos Específicos do cargo	15	4,0	60,00
Valor Máximo da Prova			100,00

5.3 – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS.

5.3.1 – Os conteúdos programáticos estão descritos no Anexo I deste Edital e serão disponibilizados aos candidatos no mural da Prefeitura Municipal de São João e no site www.saber.srv.br.

5.4 – DA PROVA DE APTIDÃO PRÁTICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

CNPJ 76.995.422/0001-06 - ESTADO DO PARANÁ

Fone:(46) 3533-8300 - E-mail: pref_saojoao@sudonet.com.br

Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

5.4.1 – A prova de aptidão prática será aplicada para os cargos de Borracheiro, Motorista e Operador de Máquinas e será realizada no dia **12 de setembro de 2015**, em local e horário a ser publicado no Edital de divulgação das notas da prova escrita.

5.4.2 – Somente serão convocados para a prova prática, os candidatos classificados na prova escrita na proporção estabelecida no item 5 deste Edital.

5.4.3 - Os candidatos ao cargo de Motorista serão avaliados dirigindo ônibus e deverão apresentar no momento da prova prática CNH categoria D ou superior, sob pena de eliminação deste concurso público. Os critérios para a avaliação da prova prática para os cargos de Motorista serão os seguintes:

- a) Verificação das condições do veículo;
- b) Partida e parada;
- c) Uso do câmbio e dos freios;
- d) Localização do veículo na pista;
- e) Observação de normas e das placas de sinalização;
- f) Velocidade desenvolvida;
- g) Obediência às situações do trajeto.

5.4.4 - Os candidatos ao cargo Operador de Máquinas serão avaliados operando Pá-carregadeira, Motoniveladora e Retroescavadeira, podendo o candidato optar por uma destas máquinas e deverão apresentar no momento da prova prática CNH categoria C ou superior, sob pena de eliminação deste concurso público. Os critérios para a avaliação da prova prática serão os seguintes:

- a) Verificação das condições da máquina;
- b) Partida e parada;
- c) Uso do câmbio e dos freios;
- d) Localização da máquina no local de trabalho;
- f) Velocidade desenvolvida no local de trabalho;
- g) Obediência às situações do trajeto.

5.4.5 - A prova prática será valorada da seguinte forma: o candidato inicia a prova com 100 pontos, sendo-lhe subtraído o somatório de pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova, sendo sua pontuação final calculada de acordo com a fórmula abaixo:

Pontuação da Prova Prática = $(100 - \sum PP)$, sendo “ $\sum PP$ ” = somatória dos pontos perdidos.

A gravidade das faltas serão definidas conforme o previsto no Código de Trânsito Brasileiro e serão valoradas da seguinte forma:

- a) Faltas Gravíssimas: 30 pontos negativos;
- b) Faltas Graves: 20 pontos negativos;
- c) Faltas Médias: 10 pontos negativos, e;
- d) Faltas Leves: 05 pontos negativos.

5.4.6 - As provas práticas consistirá na operação de máquinas específica para o cargo em que está concorrendo, na presença de examinadores, em tarefa a ser determinada no momento da prova, através de planilha previamente elaborada pelo Instituto Saber, na qual, constarão além das questões, o grau da infração cometida.

5.4.7 - Para o cargo de Borracheiro, a prova prática consistirá no desenvolvimento de atividades práticas, na presença de examinadores, abrangendo os conhecimentos necessários aos profissionais no exercício do cargo, onde serão avaliados os seguintes itens:

- Organização do trabalho;
- Uso correto de instrumentos e equipamentos;
- Habilidade e destreza no desenvolvimento das tarefas;
- Conhecimento prático sobre as atividades desenvolvidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

CNPJ 76.995.422/0001-06 - ESTADO DO PARANÁ

Fone:(46) 3533-8300 - E-mail: pref_saojoao@sudonet.com.br

Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

5.5 – DA PROVA DE TÍTULOS

5.5.1 – Para os candidatos aos cargos de Analista Administrativo, Analista de Informática, Arquiteto, Assistente Social, Biomédico, Enfermeiro, Enfermeiro Plantonista, Engenheiro Civil, Médico Clínico Geral, Médico Ginecologista, Médico Pediatra, Médico Veterinário, Médico ESF, Pedagogo, Professor de Artes, Professor de Educação Física, Professor de Inglês, Professor Nivel I 20 hs, Professor Nivel I 40 hs, Professor Nivel II 40 hs e Treinador Esportivo, haverá prova de títulos conforme quadro abaixo.

5.5.2 – Somente serão convocados para a prova de títulos, os candidatos classificados na prova escrita na proporção estabelecida no item 5 deste Edital.

5.5.3 – A prova de títulos será realizada no dia 12 de setembro de 2015, na Prefeitura Municipal de São João, PR, em horário a ser publicado no edital de divulgação das notas da prova escrita.

5.5.4 – Os títulos poderão ser encaminhados à Comissão Especial de Concurso, pessoalmente ou por terceiros, sem necessidade de procuração.

5.5.5 – O candidato que não encaminhar os títulos no prazo estipulado em edital receberá nota zero na prova de títulos.

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE NOTA PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS:

Título	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos
a) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação a nível de Especialização , com carga horária mínima de 360 horas na área específica do cargo pretendido.	2,5	5,0
b) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação a nível de Mestrado , na área específica do cargo pretendido.	5,0	5,0
c) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação a nível de Doutorado , na área específica do cargo pretendido.	8,0	8,0
NOTA MÁXIMA A SER OBTIDA		18,00

5.5.6- **NÃO** serão aceitas DECLARAÇÕES, em hipótese alguma.

5.5.7 – Os certificados ou diplomas de conclusão de cursos de pós-graduação deverão ser expedidos por instituição oficial reconhecida e credenciada pelo MEC.

5.5.8– A apresentação dos títulos se dará por fotocópia simples acompanhada do original, ou fotocópia autenticada e não poderão apresentar rasuras, borrões, emendas ou entrelinhas.

5.6 – DAS PROVAS DE APTIDÃO FÍSICA

5.6.1 – A prova de aptidão física será aplicada aos cargos de Agente Comunitário de Saúde, Agente de Endemias, Gari e Operário, no dia 12 de setembro de 2015, em horário e local a ser publicado no Edital de divulgação das notas da prova escrita.

5.6.2 – Somente serão convocados para a prova de aptidão física, os candidatos classificados na prova escrita na proporção estabelecida no item 5 - b deste Edital.

5.6.3 – A prova de aptidão física terá as seguintes composições:

1ª Fase: teste de resistência física: **Corrida**;

2ª Fase: teste de agilidade: **Shuttle Run**.

3ª Fase: teste de força de membros inferiores: **Agachamento**

Os testes consistirão dos seguintes exercícios:

5.6.3.1 - Teste de resistência física: **Corrida** de 2 (dois) quilômetros em 12 (doze) minutos para candidatos do sexo masculino e 2 (dois) quilômetros em 15 (quinze) minutos para candidatas do sexo feminino.

Material: cronômetro.

Tentativas: 01 (uma) tentativa.

5.6.3.2 - Teste de agilidade: **“Shuttle Run”**. Pegar dois blocos, um de cada vez, a uma distância de 9,14 (nove metros e quatorze centímetros) e deixar no local do ponto de partida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

CNPJ 76.995.422/0001-06 - ESTADO DO PARANÁ

Fone:(46) 3533-8300 - E-mail: pref_saojoao@sudonet.com.br

Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

Tempo máximo: 13 (treze) segundos para candidatos do sexo masculino e 15 (quinze) segundos para candidatas do sexo feminino.

Tentativas: 01 (uma) tentativa.

Material: cronômetro e bloco de madeira (5cmx5cmx10cm).

Execução: O candidato coloca-se em afastamento antero-posterior das pernas, com o pé anterior mais próximo possível da linha de saída. Com voz de comando “vai”, corre em direção aos blocos, pega um bloco, retorna à linha de partida, devendo ultrapassá-la com ambos os pés, colocando o bloco atrás desta linha e repete esta movimentação com outro bloco. A interrupção do cronômetro se dará na passagem do bloco mais um pé da linha de chegada.

5.6.3.3 - Teste de força de membros inferiores: **Agachamento.**

Tempo máximo: 30 (trinta) segundos.

Tentativas: 01 (uma) tentativa.

Material: cronômetro

Execução: Partindo da posição em pé, com os braços estendidos à frente, o candidato deverá executar exercícios de agachamento até os glúteos ficarem próximos dos calcanhares, atingindo o maior número de repetições possíveis.

Quantidade mínima de repetições: 20 (vinte) repetições para candidatos do sexo masculino e 18 (dezoito) repetições para candidatas do sexo feminino.

5.6.4 - Somente participarão dos testes subsequentes os candidatos que forem considerados aptos em cada fase.

5.6.5 - Os candidatos deverão comparecer ao local designado para a prova de aptidão física munidos de documento oficial de identificação com fotografia, sob pena de eliminação do concurso público.

5.6.6 - Para participar da prova de aptidão física o candidato deverá estar em perfeitas condições físicas para a realização dos testes, atestada por meio de declaração assinada pelo candidato na data da prova.

5.6.6.1 - A candidata gestante, além da assinatura da declaração, deverá apresentar atestado emitido por médico obstetra de que está em condições de realizar os testes previstos neste edital, ficando terminantemente vedada a realização da prova sem a apresentação do respectivo atestado médico.

5.6.7 - Será considerado **APTO** na prova de aptidão física o candidato que cumprir todos os critérios determinados para cada teste.

5.6.8 - O candidato considerado **NÃO APTO** na prova de aptidão física será desclassificado do Concurso.

6- DO RESULTADO FINAL

6.1 – Os candidatos que somente prestarão a prova escrita, serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média final obtida.

6.2 – Os candidatos que prestarão prova escrita e prova prática serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média aritmética ponderada, obtida entre a prova escrita e a prova prática, mediante a seguinte fórmula:

$(\text{nota da prova escrita}) \times 0,4 + (\text{nota da prova de aptidão prática}) \times 0,6 = \text{Média de Classificação.}$

6.3 – Os candidatos que prestarão prova escrita e prova de títulos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média final, resultante da soma algébrica obtida pela soma da nota da prova escrita com a nota da prova de títulos.

6.4 – Os candidatos que prestarão prova escrita e prova de aptidão física, e forem considerados APTOS na prova de aptidão física, serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a nota obtida na prova escrita. Os candidatos INAPTOS serão eliminados deste concurso público.

6.5 – Serão considerados classificados, os candidatos com Média de Classificação Final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

CNPJ 76.995.422/0001-06 - ESTADO DO PARANÁ

Fone:(46) 3533-8300 - E-mail: pref_saojoao@sudonet.com.br

Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

6.6 – Na classificação final, dentre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência, na ordem de posicionamento:

- a) idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Concurso, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) Candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) Candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais e Legislação; Quando for o caso;
- d) Candidato que obtiver maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- e) Candidato mais idoso.

7. DOS PRAZOS PARA RECURSOS

7.1 – O candidato poderá interpor recurso nos seguintes casos e prazos:

7.1.1 – Com relação à homologação das inscrições, no prazo de 03 (três) dias, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do edital de homologação das inscrições.

7.1.2 – Com relação à prova escrita (questões objetivas), no prazo de 03 (três) dias úteis a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do gabarito.

7.1.3 – Com relação às provas práticas, provas de título e provas de aptidão física, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar do primeiro dia útil da publicação das notas das respectivas provas.

7.1.4 – Com relação às incorreções ou irregularidades constatadas na execução do concurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da ocorrência das mesmas.

7.2 – O recurso deverá ser individual com a indicação da questão que o candidato se julga prejudicado, deixando claro sua solicitação de alteração de resposta ou anulação da questão, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, entre outros, juntando cópia dos comprovantes, devendo o mesmo ser dirigido à Comissão Especial de Concurso, entregue e protocolado na Prefeitura Municipal de São João ou enviado via sedex ao Instituto Saber, sito a Rua Maranhão, 1395, centro, Cascavel, PR, CEP 85801-050.

7.3 – Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver de acordo com o item 7.2, ou for interposto fora do prazo, bem como os que contenham erro formal e ou material, em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto nesse Edital.

7.4 – Se, da análise de recursos, resultar anulação de questões, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos. Se resultar alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas conforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com esse novo gabarito.

7.5 – Os recursos indeferidos liminarmente não estão sujeitos à análise do mérito, mesmo que devidamente fundamentados.

8. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

8.1 – O presente Concurso Público terá validade por 02 (dois) anos a contar da data de publicação da homologação do resultado final, prorrogável uma vez, por igual período, a critério do Poder Executivo Municipal.

8.2 – A aprovação no Concurso Público dentro do limite das vagas oferecidas, assegurará ao candidato o direito à nomeação, ficando a concretização deste ato, condicionado à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do concurso e a necessidade do serviço público.

9. DA COORDENAÇÃO GERAL DO CONCURSO

9.1 – A Coordenação Geral do Concurso estará a cargo do Instituto Superior de Educação, Tecnologia e Pesquisas SABER, vencedor da Licitação na modalidade Tomada de Preços – tipo Técnica e Preço,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

CNPJ 76.995.422/0001-06 - ESTADO DO PARANÁ

Fone:(46) 3533-8300 - E-mail: pref_saojoao@sudonet.com.br

Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

através de seus departamentos competentes, a quem caberá os trabalhos de recebimento e homologação das inscrições, conferência de documentos, confecção de editais, elaboração das provas através de sua Banca Examinadora, aplicação, fiscalização, coordenação e demais atos pertinentes a aplicação das provas, durante todo o processamento de Concurso.

9.2 - Não poderão participar do Concurso Público, os membros da Comissão Especial do Concurso e os profissionais responsáveis pela elaboração das provas escritas objetivas, assim como seus parentes consanguíneos ou por afinidade, em linha reta ou colateral, até terceiro grau.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 – Se aprovado e convocado, o candidato deverá, por ocasião da posse, apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital bem como outros que lhe forem solicitados no Edital de Convocação, acarretando, o descumprimento deste requisito, na perda do direito a vaga e conseqüente não nomeação.

10.2 – Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito a aprovação em exame médico e psicológico e apresentação dos documentos legais que lhe forem exigidos.

10.3– Os candidatos aprovados e convocados irão prestar serviços na jurisdição territorial do município de São João, podendo ser na sede, distritos, vilas e/ou localidades, de acordo com as necessidades da administração do município.

10.4 – A convocação para nomeação dar-se-á por Edital, publicado no jornal Órgão Oficial do Município, em mural e no site oficial da Prefeitura do Município de São João- PR e outra forma que se julgar necessária.

10.4.1- Os aprovados serão chamados única e exclusivamente para preenchimento de vagas existentes, de acordo com a necessidade do serviço público municipal.

10.5 – Caso venha a mudar de endereço e telefones mencionados no ato da inscrição do concurso, o candidato aprovado terá a responsabilidade de manter seus dados cadastrais (endereços e telefone) atualizados, protocolando na Prefeitura Municipal de São João.

10.6 – O candidato aprovado que não comparecer no prazo determinado no Edital de Convocação, para assumir a vaga ofertada, será automaticamente eliminado deste Concurso Público.

10.7 – O candidato nomeado terá estabilidade no cargo quando cumprir os requisitos do estágio probatório previsto na Constituição Federal e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São João– PR.

10.8 – O ato de inscrição implica na aceitação destas e demais condições do presente Edital, em caso de classificação e nomeação, a observância do Regime Jurídico nele indicado.

10.9- A verificação em qualquer época, de declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos ou a prática de atos dolosos pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.

10.10– Os cartões resposta deste Concurso Público serão arquivados pela instituição responsável pela elaboração e correção das provas e serão mantidos pelo período de seis (06) meses, findo o qual, serão incinerados.

10.11 – O Instituto Saber não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este concurso.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 - A impugnação aos termos do presente edital poderá ocorrer até 03 (três) dias úteis antes da realização da prova escrita objetiva, não sendo aceita nenhuma impugnação quanto as normas nele contidas, após esta data.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

CNPJ 76.995.422/0001-06 - ESTADO DO PARANÁ

Fone:(46) 3533-8300 - E-mail: pref_saojoao@sudonet.com.br

Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

11.2 – Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso, com auxílio da Procuradoria Jurídica do Município.

11.3 – Fazem parte deste Edital o Anexo I – Dos Conteúdos Programáticos, Anexo II – Solicitação de Isenção do pagamento da Inscrição, Anexo III – Requerimento de Reserva de Vagas – PNE e/ou Provas Especiais, Anexo IV - Requerimento de Recurso, Anexo V – Cronograma e Anexo VI - Atribuições dos cargos.

11.4 – Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de São João, Estado do Paraná, em 11 de junho de 2015.

ALTAIR JOSE GASPARETTO
Prefeito Municipal

SOLANGE MAZZUCO
Presidente da Comissão Especial de Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

CNPJ 76.995.422/0001-06 - ESTADO DO PARANÁ
Fone:(46) 3533-8300 - E-mail: pref_saojoao@sudonet.com.br
Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

Anexo I – Conteúdos Programáticos

LÍNGUA PORTUGUESA

Para os cargos que exigam como escolaridade mínima até o ensino fundamental completo:

Interpretação de textos. Ortografia oficial. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Flexão do substantivo e adjetivo (gênero e número). Uso de conectivos. Emprego dos pronomes. Pontuação. Conhecimentos básicos de concordância nominal e verbal.

Obs. Serão cobradas as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.

Para os cargos do ensino médio e superior:

Interpretação de textos. Ortografia oficial. Divisão silábica. Acentuação gráfica e crase. Flexão do substantivo e adjetivo (gênero e número). Emprego das classes de palavras. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe da oração e do período. Redação de correspondências oficiais.

Obs. Serão cobradas as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.

MATEMÁTICA

Para os cargos que exigam como escolaridade mínima até o ensino fundamental completo:

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medida no Brasil. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Razão e Proporção. Porcentagem e juros simples. Análise e interpretação de gráficos e tabelas.

Para os cargos do ensino médio e cargos de professores:

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medida no Brasil. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Razão e Proporção. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo. Análise e interpretação de gráficos e tabelas.

CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS

Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. (arts. 1º a 14 e arts. 37 a 43). Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Conhecimentos específicos: Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde. Cadastramento de famílias. Pré-Natal. Parto e Nascimento Humanizado, Puerpério. Aleitamento materno. Vigilância epidemiológica.

Conhecimentos básicos: Conceitos básicos: endemias, epidemia, pandemia, hospedeiros, reservatório, vetores de doenças, via de transmissão de doenças. Indicadores de saúde. Interpretação demográfica. Saneamento Básico Meio Ambiente (água, Solo e Saúde). Higiene pessoal (bucal). Saúde da criança, do adolescente, da mulher (exames de prevenção ao câncer de mama e cérvico-uterino), do homem (exames de prevenção ao câncer de próstata), do idoso. Prevenção a acidentes da criança e do idoso. Direitos da criança. Direito dos idosos. Alimentação e nutrição. Planejamento familiar. Prevenção e combate ao uso de drogas. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

CNPJ 76.995.422/0001-06 - ESTADO DO PARANÁ

Fone:(46) 3533-8300 - E-mail: pref_saojoao@sudonet.com.br

Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

DST/AIDS, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escarlatina, esquistossomose, febre amarela, febre tifóide, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Biologia e controle de roedores, escorpiões e outros peçonhentos. Calendário de vacinas. PSF (programa de saúde da família). Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96) e (NOAS/2001).

AGENTE DE ENDEMIAS

Conhecimentos específicos: Competência e habilidades dos agentes de endemias. Recomendação quanto ao manuseio de inseticidas e uso de E.P.I.

Conhecimentos básicos: Conceitos básicos: endemias, epidemia, pandemia, hospedeiros, reservatório, vetores de doenças, via de transmissão de doenças. Indicadores de saúde. Interpretação demográfica. Saneamento Básico Meio Ambiente (água, Solo e Saúde). Higiene pessoal (bucal). Saúde da criança, do adolescente, da mulher (exames de prevenção ao câncer de mama e cérvico-uterino), do homem (exames de prevenção ao câncer de próstata), do idoso. Prevenção a acidentes da criança e do idoso. Direitos da criança. Direito dos idosos. Alimentação e nutrição. Planejamento familiar. Prevenção e combate ao uso de drogas. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: DST/AIDS, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escarlatina, esquistossomose, febre amarela, febre tifóide, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Biologia e controle de roedores, escorpiões e outros peçonhentos. Calendário de vacinas. PSF (programa de saúde da família). Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96) e (NOAS/2001).

ANALISTA ADMINISTRATIVO

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei 10.520/02. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Informática: Sistema Operacional Windows XP, 7 (seven) e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

ANALISTA DE INFORMATICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Hardware - componentes de microcomputadores. Tipos de memórias. Dispositivos de entrada e saída. Protocolos de comunicação. Redes: LAN, MAN e WAN. Modelo OSI / ISO. Meios de transmissão: cabo coaxial, par trançado, fibra óptica e link de rádio. Cabeamento estruturado. Topologias. Métodos de acesso. Tecnologias Ethernet, Fast Ethernet, FDDI, Gigabit Ethernet, ATM e Wireless. Equipamentos para interconexão de redes. Fundamentos da arquitetura TCP/IP. Redes Públicas. RENPAC. Internet e Intranet. Equipamentos: hubs, switches e roteadores. Noções sobre instalação e operação de redes de computadores. Uso de software de acesso e navegação na Internet (browsers): Internet Explorer e Netscape. Modalidades e técnicas de acesso: FTP, Telnet, Download, Navegação e Pesquisa. Linguagens de programação: Java; Object Pascal, C, C++. Programação Java em arquitetura J2EE. Desenvolvimento para web: Linguagem PHP, HTML, XHTML, XML, CSS, JAVASCRIPT. Correio eletrônico: Outlook Express e Netscape. Segurança e apoio ao usuário. Backup, prevenção e eliminação de vírus, firewall. Direitos de Propriedades de Software - Lei de Software. Banco de dados: Conceitos e arquitetura de um Sistema Gerenciador de banco de dados (SGBD); Modelagem de dados e projeto lógico de banco de dados relacional; a linguagem SQL; Controle de transações; Indexação e hashing; Processamento da consulta; Controle de concorrência. Segurança Computacional: criptografia simétrica e assimétrica; assinatura digital, certificado digital, características do DES, AES e RSA; funções hash (MD5 e SHA-1).

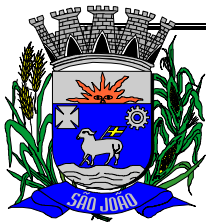
Informática: Sistema Operacional Windows XP, 7 (seven) e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus. Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo.

ARQUITETO

Projetos: elementos gráficos necessários à execução de uma edificação: arquitetônico; estrutural; instalações elétricas; instalações hidrossanitárias; prevenção contra incêndio; ventilação/exaustão; ar-condicionado; telefonia. Fundações de edifícios: Tipos. Edificações: concepção estrutural adequada ao projeto arquitetônico; paredes e vedações; revestimentos; acabamentos; impermeabilizações. Índices: Taxa de ocupação; Coeficientes de aproveitamento. Códigos de Edificações: Tipos de Edificações; Insolação, Iluminação e Ventilação; Circulação vertical e horizontal. Segurança nas edificações: Auto de verificação de segurança. Topografia. Especificação técnica de materiais e serviços. Tecnologia da Construção. - Urbanização. Conforto Ambiental: Acústica, Insolação, iluminação e ventilação. - Noções de Cálculo Estrutural. Noções de: resistência dos materiais, mecânica dos solos e mecânica dos fluidos. Estatuto das Cidades – Lei 10.257/01. Parcelamento do Solo – Lei 6.766/79. AutoCAD 2013: manipulação de arquivos, configuração do ambiente de desenho; sistemas de coordenadas; recurso de visualização; criação e edição de objetos; propriedade dos objetos; criação de textos e cotas; utilização de blocos e referências externas; comandos utilitários; layouts; plotagem e impressão.

ASSISTENTE SOCIAL

Legislação de Serviço Social. Ética profissional. Lei de Regulamentação da profissão. Possibilidades e limites de atuação do assistente social. O Serviço Social no Brasil. História do Serviço Social. Políticas Sociais. Relação Estado/Sociedade. A Propriedade e a Renda no Brasil. Contexto histórico, atualidade e neoliberalismo. Desigualdade social. Políticas de Segurança e Previdência Social. Constituição Federal de 1988. Políticas de Assistência. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS) Políticas de Saúde. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Lei Orgânica da Saúde (LOS). Políticas Educacionais. Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Política Nacional do Idoso. Estatuto do Idoso. Estatuto da



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

CNPJ 76.995.422/0001-06 - ESTADO DO PARANÁ

Fone:(46) 3533-8300 - E-mail: pref_saojoao@sudonet.com.br

Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

Criança e do Adolescente. Política da Pessoa Portadora de Deficiência. Trabalho com comunidades. Atendimentos familiar e individual. Possibilidades e limites da prática do serviço social em empresas. Papel do assistente social nas relações intersetoriais.

AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL

Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. O atual sistema educacional brasileiro: LDB; dever do estado em relação à educação infantil. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo de ensinar a aprender. O planejamento em educação. Avaliação Escolar. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA - Lei n.º 8.069/90. Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS - Lei n.º 8.742/93. Política Nacional da Assistência Social. Sistema Único da Assistência Social - SUAS. Noções sobre o Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto Juvenil. Noções sobre o Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária. Noções sobre o SINASE - Sistema Nacional de Atendimento Sócio Educativo. Políticas Educacionais. Estatuto do Idoso Lei n.º 0741 de 01/10/2003. Lei Maria da Penha - Lei n.º 11.340 de 07/08/2006. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF). Noções básicas sobre a Pedagogia do Oprimido. A concepção de Protagonismo Juvenil. Projetos de trabalho na prática educativa - Construção do Projeto Político Pedagógico. Teorias de Aprendizagem/Desenvolvimento Humano. Política da Pessoa Portadora de Deficiência. Lei n.º 11.340 de 07/08/2006 (Lei Maria da Penha). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts 205 a 217 e arts. 226 a 230).

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Preenchimento de fichas clínica. Prevenção. Cariologia. Placa bacteriana. Técnicas de escovação. Tipos de dentição. Anatomia dental. Esterilização, Desinfecção, Assepsia, Antiasepsia. Ergonomia (trabalho a quatro mãos). Métodos de Prevenção (selantes, flúor, palestras). Materiais e Instrumentais utilizados na clínica odontológica (seqüência, utilização). Rotina de cuidados com equipamentos da clínica. Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais, Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Informática: Sistema Operacional Windows XP, 2007 e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida. Coleta e reciclagem de lixo e detritos. Noções básicas de eletricidade, hidráulica, carpintaria, marcenaria e reparos em alvenaria. Primeiros Socorros. Noções básicas de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndio.

BIOMÉDICO

1. NOÇÕES GERAIS DE MORFOFISIOLOGIA HUMANA. Organização morfofuncional e fisiológica dos sistemas: digestório, urinário, circulatório e hematopoiético. Tecidos básicos: epitelial e conjuntivo: propriamente dito e especializado (digestório, urinário, circulatório e hematopoiético).
2. BIOLOGIA CELULAR E MOLECULAR. Bases moleculares da constituição celular. Estrutura e função dos componentes celulares. Formação e armazenamento de energia. Reprodução celular: mitose e meiose.
3. TOXICOLOGIA AMBIENTAL. Conceitos básico sobre contaminantes ambientais: definição, origens e tipos. Efeitos sobre plantas, animais e humanos. Biometabolismo: exposição, cinética, dinâmica e excreção. Toxicidade crônica: carcinogênese, teratogênese e mutagênese.
4. TOXICOLOGIA OCUPACIONAL. Introdução: conceitos e monitorização. Estudo toxicológico dos gases e vapores (monóxido de carbono). Estudo toxicológico dos compostos metemoglobinizantes e dos compostos derivados do íon cianeto. Estudo toxicológico dos hidrocarbonetos aromáticos. Estudo toxicológico dos metais: chumbo, alumínio e mercúrio, de importância para a região amazônica.
5. BIOSSEGURANÇA. Boas práticas laboratoriais. Níveis de biossegurança. Equipamentos de proteção individual e coletiva. Mapas de risco. Segurança química e biológica. Gerenciamento de resíduos perigosos. Tratamento de Resíduos industriais e de serviços de saúde.
6. BIOÉTICA. Origens, fundamentos e princípios. Legislações. Comitês de ética em pesquisa com seres humanos. Bioética frente ao uso de células tronco e à transgenia.

BORRACHEIRO

Conhecimento e uso de equipamentos e de ferramentas de borracharia. Conhecimento das técnicas de montagem e desmontagem de pneus. Calibrações corretas, erradas e suas consequências. Sistemas de rodízio de pneus. Medidas e equipamentos de segurança. Medidas de pneus e rodas. Interpretação dos números e marcas de um pneu. Combate e prevenção a incêndio.

CUIDADOR SOCIAL

Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. O atual sistema educacional brasileiro: LDB; dever do estado em relação à educação infantil. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo de ensinar a aprender. O planejamento em educação. Avaliação Escolar. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA - Lei n.º 8.069/90. Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS - Lei n.º 8.742/93. Política Nacional da Assistência Social. Sistema Único da Assistência Social - SUAS. Noções sobre o Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto Juvenil. Noções sobre o Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária. Noções sobre o SINASE - Sistema Nacional de Atendimento Sócio Educativo. Políticas Educacionais. Estatuto do Idoso Lei n.º 0741 de 01/10/2003. Lei Maria da Penha - Lei n.º 11.340 de 07/08/2006.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

CNPJ 76.995.422/0001-06 - ESTADO DO PARANÁ

Fone:(46) 3533-8300 - E-mail: pref_saojoao@sudonet.com.br

Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

Declaração Universal dos Direitos Humanos. Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF). Noções básicas sobre a Pedagogia do Oprimido. A concepção de Protagonismo Juvenil. Projetos de trabalho na prática educativa – Construção do Projeto Político Pedagógico. Teorias de Aprendizagem/Desenvolvimento Humano. Política da Pessoa Portadora de Deficiência. Lei nº 11.340 de 07/08/2006 (Lei Maria da Penha). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts 205 a 217 e arts. 226 a 230).

ENFERMEIRO

Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. Noções de Anatomia e Fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antisepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem - prontuário, sinais vitais, aferição de altura e peso, lavagem das mãos, arrumação de cama, higiene oral, banhos, lavagem intestinal, curativos, sondagem nasogástrica, sonda nasoenteral, nebulização, inalação, aspiração, retirada de pontos. Posições para exames. Administração de medicamentos. Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e equipamentos dos centros. Enfermagem pré-operatório: prevenção de complicações, instrumentais e fios cirúrgicos, cuidados pós operatórios. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, picadas de animais peçonhentos. Saúde do profissional de enfermagem. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: AIDS, coqueluche, dengue, difteria, escarlatina, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tifoide, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Enfermagem materno-infantil: Assistência de enfermagem à mulher no ciclo grávido-puerperal. Assistência de enfermagem às principais afecções ginecológica. Assistência de enfermagem ao recém-nascido e à parturiente (normal ou com complicações). Crescimento e desenvolvimento infantil. Assistência de enfermagem ao aleitamento materno. Crianças com afecções dos aparelhos respiratórios, renais, vias urinárias e do aparelho reprodutor. Distúrbios metabólicos, hematológicos, cardiovasculares e digestivos, considerações pediátricas. Oncologia pediátrica e envenenamento infantil. Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde e saúde pública e coletiva. Notificação compulsória. Lixo hospitalar. Calendário de vacinação. Noções de trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts 196 a 200). Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN).

ENFERMEIRO PLANTONISTA

Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. Noções de Anatomia e Fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antisepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem - prontuário, sinais vitais, aferição de altura e peso, lavagem das mãos, arrumação de cama, higiene oral, banhos, lavagem intestinal, curativos, sondagem nasogástrica, sonda nasoenteral, nebulização, inalação, aspiração, retirada de pontos. Posições para exames. Administração de medicamentos. Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e equipamentos dos centros. Enfermagem pré-operatório: prevenção de complicações, instrumentais e fios cirúrgicos, cuidados pós operatórios. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, picadas de animais peçonhentos. Saúde do profissional de enfermagem. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: AIDS, coqueluche, dengue, difteria, escarlatina, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tifoide, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Enfermagem materno-infantil: Assistência de enfermagem à mulher no ciclo grávido-puerperal. Assistência de enfermagem às principais afecções ginecológica. Assistência de enfermagem ao recém-nascido e à parturiente (normal ou com complicações). Crescimento e desenvolvimento infantil. Assistência de enfermagem ao aleitamento materno. Crianças com afecções dos aparelhos respiratórios, renais, vias urinárias e do aparelho reprodutor. Distúrbios metabólicos, hematológicos, cardiovasculares e digestivos, considerações pediátricas. Oncologia pediátrica e envenenamento infantil. Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde e saúde pública e coletiva. Notificação compulsória. Lixo hospitalar. Calendário de vacinação. Noções de trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts 196 a 200). Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN).

ENGENHEIRO CIVIL

Projeto e Execução de Obras Civis: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; elementos estruturais; estruturas especiais; estruturas em concreto armado; alvenaria estrutural; concreto - controle tecnológico; argamassas; formas; armação; instalações prediais; alvenarias; paredes; esquadrias; revestimentos; coberturas; pisos; impermeabilização; equipamentos e ferramentas; segurança e higiene no trabalho; engenharia de custos. Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Mecânica dos Solos: origem e formação dos solos; índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; pressões nos solos; prospecção geotécnica; permeabilidade dos solos; compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques; resistência ao cisalhamento dos solos; empuxos de terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos Materiais: tensões normais e tangenciais: deformações; teoria da elasticidade; análise de tensões; tensões principais; equilíbrio de tensões; compatibilidade de deformações; relações tensão x deformação - Lei de Hooke; Círculo de Mohr; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise Estrutural: esforços seccionais - esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços; estudo das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros). Mecânica dos Fluidos: Propriedades dos fluidos. Estática dos fluidos. Superfícies submersas planas e curvas. Tipos e regimes de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

CNPJ 76.995.422/0001-06 - ESTADO DO PARANÁ

Fone:(46) 3533-8300 - E-mail: pref_saojoao@sudonet.com.br

Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

escoamento dos fluídos. Equações básicas para um volume de controle. Escoamento de fluídos não viscosos. Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aços para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; concreto armado - fundamentos; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado. Instalações Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone e instalações especiais. Estruturas de Aço. Estruturas de Madeira. Noções da Lei 8.666/93 e suas alterações no que se refere a obras e serviços de engenharia.

GARI

Serviços de limpeza e varrição de vias e logradouros públicos. Sistema e necessidade de poda de árvores e o seu carregamento e transporte. Destinação do lixo. Destinação do lixo hospitalar. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Serviços de carga e descarga, armazenagem e disposição final do lixo. Reciclagem. Código de trânsito nacional: capítulo IV dos pedestres e condutores de veículos não motorizados. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Clínica Cirúrgica: Choque. Queimaduras. Gangrenas. Fraturas em geral. Principais fraturas. Torções. Luxações. Traumatismos. Lesões traumáticas do crânio, coluna vertebral, tórax, abdome e dos membros. Apendicite e hérnias abdominais. Oclusão intestinal. Osteomielite e tumores dos ossos. Afecções cirúrgicas do aparelho genital. Abdome agudo. Feridas cirúrgicas. Pré-operatório. Pós-operatório.

Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: DST/AIDS, cólera, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escabiose, esquistossomose, febre amarela, filariose, hanseníase, hepatites, herpes, histoplasmose, leishmaniose, leptospirose, malária, meningite, peste, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, toxoplasmose, tuberculose, gripes e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório.

Medicina Interna: Doenças do Sistema Nervoso: acidentes vasculares cerebrais, comas com e sem sinais de localização, convulsões, epilepsia, infecções do sistema nervoso, distúrbios do sistema nervoso periférico, miastenia gravis, doença de Parkinson, demência e depressão. Doenças Endócrino-Metabólicas e Distúrbios Hidroeletrólíticos e Ácidos-Básicos: distúrbios hipotálamohipofisários, distúrbios da tireóide, do córtex e medula da supra-renal, diabetes melito tipo I e II, desidratação hiper e hipotônica, hiper e hipocalemia, acidose e alcalose metabólicas e respiratórias, desnutrição, hiper e hiponatremia, hiper e hipocalcemia, hiper e hipomagnesemia. Doenças do Aparelho Respiratório: doenças das vias aéreas superiores, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonias, tuberculose, doenças da pleura, sarcoidose, câncer de pulmão, tromboembolia pulmonar, doenças pulmonares ocupacionais. Doenças do sistema cardiovascular: arritmias cardíacas, insuficiência cardíaca, corpulmonale, miocardiopatia dilatada, endocardite infecciosa e pericardites, hipertensão arterial sistêmica, dislipidemias, doença isquêmica coronariana. Doenças do Rim e Trato-urinário: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, nefrolitíase, infecções urinárias alta e baixa. Distúrbios Reumatológicos: artrite reumatóide, lupus eritematoso sistêmico, esclerodermia, gota, artrite séptica, dermatomiosite, osteoporose. Desordens do Sistema Gastrointestinal: esofagites e câncer do esôfago, úlcera péptica, câncer gástrico, pancreático e colônico, colite ulcerativa, doença de Crohn, apendicite aguda, pancreatites, obstrução intestinal, hepatites, cirrose hepática, doença diverticular do cólon. Doenças Infecciosas e Parasitárias: febre de origem indeterminada, septicemia, infecções bacterianas e virais, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS, tétano, botulismo, leptospirose, malária, leishmaniose, toxoplasmose, parasitoses intestinais. Doenças Hematológicas: anemias, leucemias, linfomas, discrasias sanguíneas. Emergências Médicas: parada cardio-respiratória, insuficiência respiratória aguda, choques, hemorragia digestiva alta e baixa, queimaduras, afogamentos, intoxicações e envenenamentos, mordedura e picadas de animais peçonhentos.

Saúde Pública: Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF).

MÉDICO GINECOLOGISTA

Propedêutica da gravidez. Desenvolvimento morfológico e funcional do feto. Trocas materno-ovulares. Endocrinologia da gravidez. Modificações sistêmicas da gravidez. Assistência pré-natal. Contratilidade uterina. Discinesias. Mecanismo de parto. Estudo clínico e assistência ao parto. Analgesia e anestesia em obstetrícia. Doenças intercorrentes no ciclo grávidopuerperal. Hiperemese gravídica. Doença hipertensiva específica da gestação (DHEG). Abortamento. Prenhez ectópica. Neoplasias trofoblásticas gestacionais. Placenta prévia. Descolamento prematuro de placenta. Doença hemolítica perinatal. Embolia amniótica. Distúrbios da hemocoagulação. Secundamento normal e patológico. Puerpério normal e patológico. Patologia da placenta, cordão e membranas. Polidramnia. Oligodramnia. Amniorrexe prematura. Parto prematuro. Gemelidade. Gestação de alto-risco. Sofrimento fetal. Gravidez prolongada. Anomalias congênitas. Distócias. Desproporção fetopélvica. Apresentações anômalas. Tocotraumatismos materno e fetal. Fórceps. Ginecopatias de causa obstétrica. Operação cesariana. Esterilização cirúrgica. Histerectomia-cesarea. Indicações cirúrgicas no ciclo gestatório. Medicina fetal. Noções de terapêutica fetal. Indicações e noções para interpretação de métodos propedêuticos: ultra-sonografia, cardiotocografia, dopplerfluxometria. Noções em embriologia. Fisiologia e fisiopatologia do ciclo menstrual. Patologias endócrinas. Patologia vulvar. Patologia vaginal. Patologia cervical. Patologia uterina. Patologia ovariana. Doenças Sexualmente Transmissíveis. Tuberculose genital. Distonias dos órgãos genitais. Climatério. Esterilidade conjugal. Propedêutica ginecológica. Cirurgias ginecológicas.

Higiene - Doenças Infecciosas e Parasitárias. Assuntos: Aspectos de higiene relativos a Genética humana e Saúde Pública. Higiene individual. Água de abastecimento. Saneamento básico. Ar e poluição da atmosfera. Solo e clima. Nutrição e higiene dos alimentos. Higiene do trabalho. Principais doenças profissionais. Saúde mental; Doenças infecciosas e parasitárias - etiologia, epidemiologia, diagnóstico, formas clínicas, profilaxia e tratamento das seguintes entidades nosológicas: doenças causadas por vírus, Síndrome da Imunodeficiência Adquirida. Doenças respiratórias agudas. Influenza. Pneumonia primária atípica. Rubéola. Sarampo. Herpes Simples. Varicela. Herpes Zoster. Poliomielite. Echo-vírus. Cocksackie. Caxumba. Raiva. Hepatite por vírus. Arboviroses. Linfogranuloma venéreo. Doenças produzidas por bactérias: Infecções estreptocócicas. Febre Reumática. Febre Maculosa. Endocardites bacterianas. Estafilococcias. Pneumonias bacterianas. Tuberculose pulmonar. Lepra. Difteria. Shigelose. Febre Tifóide. Brucelose. Tétano. Cólera. Uretrites gonocócicas. Meningites. Cancro mole. Granuloma Inguinal. Listeriose; Doenças produzidas por Riquetsias: Riquetsioses. Febre Q; Doenças causadas por protozoários: Doença de Chagas. Amebíase.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

CNPJ 76.995.422/0001-06 - ESTADO DO PARANÁ

Fone:(46) 3533-8300 - E-mail: pref_saojoao@sudonet.com.br

Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

Malária. Leishmaniose tegumentar e visceral. Toxoplasmose; Doenças causadas por fungos: Micose cutânea. Blastomicose sul-americana; Doenças causadas por Espiroquetídeos: Leptospirose. Sífilis; Doenças causadas por vermes e outros agentes: Ancilostomíase. Ascariíase. Oxiúriase. Giardiase. Trichuriase. Teníase. Cisticercose. Estrongiloidíase. Filariose.

Saúde Pública: Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Constituição Federal de 1988 (arts. 196 a 200.). Outros assuntos relacionados a área de atuação do cargo.

MÉDICO PEDIATRA

Conhecimentos Específicos - Pediatria - Assuntos: Recém-nascido: Anamnese e exame físico. Características normais do recém-nascido. Atendimento na sala de parto. Infecções pré-natais. Pré-maturidade e pós-maturidade. Distúrbios metabólico e Hidroeletrólitos. Distúrbios causados por uso de drogas pela gestante. Traumatismos durante o parto; icterícia neonatal. R.N. de alto risco, Quimioterapia e Antibioticoterapia usados nos R.N. . Lactentes e criança de outras faixas etárias: alimentação do lactente sadio. Crescimento e desenvolvimento baixa estatura, obesidade. imunização; desidratação e reidratação. Desnutrição e principais avitaminoses. Anemias na infância. Febre reumática e artrite reumática infantil. Abdome agudo na infância. Problemas urológicos na infância. Síndrome disabsortiva. Afecções de vias respiratórias altas. Asma Brônquica e bronquiolite: G.N.D.A. Síndrome nefrótica e infecção urinária. I.C.C.. Endocardite. Miocardite. Doenças infecciosas e parasitárias (pneumopatas, doenças exantemáticas, meningite,. meningoencefalites, tuberculose, gastroenterites, protozooses e helmintos). Convulsões. Genética em pediatria. Noções de intoxicações exógenas. Quimioterapia das infecções. Doenças hemorrágicas; neoplasias. Leucemias. Ginecologia Pediátrica. Nutrição parenteral. Herpes Zoster. Poliomielite. Tratamento de urgência. Endocrinopatias. Lúpus Eritematoso sistêmico. Dermatomiosite. Osteomielite. SIDA e infecções oportunistas. Insuficiência renal aguda e crônica. Afecções dermatológicas.

Higiene – Doenças Infecciosas e Parasitárias. Assuntos: Aspectos de higiene relativos a Genética humana e Saúde Pública. Higiene individual. Água de abastecimento. Saneamento básico. Ar e poluição da atmosfera. Solo e clima. Nutrição e higiene dos alimentos. Higiene do trabalho. Principais doenças profissionais. Saúde mental; Doenças infecciosas e parasitárias - etiologia, epidemiologia, diagnóstico, formas clínicas, profilaxia e tratamento das seguintes entidades nosológicas: doenças causadas por vírus, Síndrome da Imunodeficiência Adquirida. Doenças respiratórias agudas. Influenza. Pneumonia primária atípica. Rubéola. Sarampo. Herpes Simples. Varicela. Herpes Zoster. Poliomielite. Echo-vírus. Coxsackie. Caxumba. Raiva. Hepatite por vírus. Arboviroses. Linfocitoma venéreo. Doenças produzidas por bactérias: Infecções estreptocócicas. Febre Reumática. Febre Maculosa. Endocardites bacterianas. Estafilococcias. Pneumonias bacterianas. Tuberculose pulmonar. Leprosia. Difteria. Shigelose. Febre Tifóide. Brucelose. Tétano. Cólera. Uretrites gonocócicas. Meningites. Cancro mole. Granuloma Inguinal. Listeriose; Doenças produzidas por Riquetsias: Riquetsioses. Febre Q; Doenças causadas por protozoários: Doença de Chagas. Amebíase. Malária. Leishmaniose tegumentar e visceral. Toxoplasmose; Doenças causadas por fungos: Micose cutânea. Blastomicose sul-americana; Doenças causadas por Espiroquetídeos: Leptospirose. Sífilis; Doenças causadas por vermes e outros agentes: Ancilostomíase. Ascariíase. Oxiúriase. Giardiase. Trichuriase. Teníase. Cisticercose. Estrongiloidíase. Filariose.

Saúde Pública: Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Constituição Federal de 1988 (arts. 196 a 200.). Outros assuntos relacionados a área de atuação do cargo.

MEDICO VETERINÁRIO

Clínica médica: processos gerais de exploração clínica: inspeção, palpação, percussão, termometria clínica. Clínica dos aparelhos: digestivo, respiratório, circulatório, urinário, genital feminino e masculino e pele. Toxicoses. Choque. Queimaduras. Traumatismos. Análises clínicas: interpretação de: hemograma, urinalise, técnicas de exame de fezes, pesquisa de uréia, glicose, creatinina, colesterol, transaminases e fosfatases. Microbiologia. Função hepática. Função tireóide. Função renal. Eletrólitos e equilíbrio ácido-básico. Anatomia Patológica: técnica de necropsia dos caninos, felinos e aves; colheita de material; exames “post-mortem”. Aspectos gerais das lesões produzidas por agentes biológicos: vírus, bactérias, fungos, parasitos e neoplasias. Aparelho respiratório, aparelho urinário, sistema nervoso, aparelho circulatório. Doenças infecto-contagiosas e parasitárias de interesse sanitário: etiologia; sintomatologia. Epidemiologia. Diagnóstico e profilaxia das principais enfermidades dos animais domésticos. Principais zoonoses de importância em saúde pública: etiologia; sintomatologia; epidemiologia; profilaxia. Agentes de toxinfecções alimentares: aspectos microbiológicos das principais intoxicações e infecções veiculadas ou transmitidas por alimentos. Definições: contaminação; taxa de incidência; quarentena; período de incubação; desinfecção; infecção; desinfestação; infestação; endemia; imunidade; fonte de infecção; patogenicidade; hospedeiro; período de transmissibilidade; taxa de mortalidade; zoonoses. Legislação sanitária. Anatomia do Aparelho Reprodutivo da fêmea bovina; Reprodução animal: bovinocultura; Sistema de inseminação artificial: Tradicional (I.A.) e por Tempo Fixo (I.A.T.F.). Métodos de detecção das fêmeas em cio. Preparativos e técnicas para coleta do sêmen; Noções sobre as instalações e equipamentos para prática da inseminação em bovinos. Momento favorável para inseminação. Rúfião: tipos, preparo e uso. Legislação relacionada a inseminação artificial.

MÉDICO ESF

Clínica Cirúrgica: Choque. Queimaduras. Gangrenas. Fraturas em geral. Principais fraturas. Torções. Luxações. Traumatismos. Lesões traumáticas do crânio, coluna vertebral, tórax, abdome e dos membros. Apendicite e hérnias abdominais. Oclusão intestinal. Osteomielite e tumores dos ossos. Afecções cirúrgicas do aparelho genital. Abdome agudo. Feridas cirúrgicas. Pré-operatório. Pós-operatório.

Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: DST/AIDS, cólera, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escabiose, esquistossomose, febre amarela, filariose, hanseníase, hepatites, herpes, histoplasmose, leishmaniose, leptospirose, malária, meningite, peste, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, toxoplasmose, tuberculose, gripes e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório.

Medicina Interna: Doenças do Sistema Nervoso: acidentes vasculares cerebrais, comas com e sem sinais de localização, convulsões, epilepsia, infecções do sistema nervoso, distúrbios do sistema nervoso periférico, miastenia gravis, doença de Parkinson, demência e depressão. Doenças Endócrino-Metabólicas e Distúrbios Hidroeletrólitos e Ácidos-Básicos: distúrbios hipotálamohipofisários, distúrbios da tireóide, do córtex e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

CNPJ 76.995.422/0001-06 - ESTADO DO PARANÁ

Fone:(46) 3533-8300 - E-mail: pref_saojoao@sudonet.com.br

Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

medula da supra-renal, diabete melito tipo I e II, desidratação hiper e hipotônica, hiper e hipocalemia, acidose e alcalose metabólicas e respiratórias, desnutrição, hiper e hiponatremia, hiper e hipocalcemia, hiper e hipomagnesemia. Doenças do Aparelho Respiratório: doenças das vias aéreas superiores, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonias, tuberculose, doenças da pleura, sarcoidose, câncer de pulmão, tromboembolia pulmonar, doenças pulmonares ocupacionais. doenças do sistema cardiovascular: arritmias cardíacas, insuficiência cardíaca, corpulmonale, miocardiopatia dilatada, endocardite infecciosa e pericardites, hipertensão arterial sistêmica, dislipidemias, doença isquêmica coronariana. Doenças do Rim e Trato-urinário: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, nefrolitíase, infecções urinárias alta e baixa. Distúrbios Reumatológicos: artrite reumatóide, lupus eritematoso sistêmico, esclerodermia, gota, artrite séptica, dermatomiosite, osteoporose. Desordens do Sistema Gastrointestinal: esofagites e câncer do esôfago, úlcera péptica, câncer gástrico, pancreático e colônico, colite ulcerativa, doença de Crohn, apendicite aguda, pancreatites, obstrução intestinal, hepatites, cirrose hepática, doença diverticular do cólon. Doenças Infecciosas e Parasitárias: febre de origem indeterminada, septicemia, infecções bacterianas e virais, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS, tétano, botulismo, leptospirose, malária, leishmaniose, toxoplasmose, parasitoses intestinais. Doenças Hematológicas: anemias, leucemias, linfomas, discrasias sanguíneas. Emergências Médicas: parada cardio-respiratória, insuficiência respiratória aguda, choques, hemorragia digestiva alta e baixa, queimaduras, afogamentos, intoxicações e envenenamentos, mordedura e picadas de animais peçonhentos.

Saúde Pública: Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF).

MERENDEIRA

Noções de higiene e manipulação de alimentos. Noções das técnicas adequadas para aquisição dos alimentos. Noções das técnicas de pré-preparo dos alimentos. Noções das técnicas de preparo dos alimentos. Noções das técnicas de armazenamento dos alimentos. Noções de controle de estoque. Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos. Operação de equipamentos próprios da cozinha. Noções das enfermidades causadas por alimentos contaminados. Higiene e limpeza da cozinha, do refeitório e áreas afins. Noções básicas sobre Primeiros Socorros. Noções de combate e prevenção de incêndio.

MOTORISTA

Noções básicas e procedimentos de segurança. Equipamentos de proteção. Noções elementares de mecânica (veículos e tratores). Conservação e manutenção de veículos. Novo código de trânsito brasileiro. Infrações e penalidades. Normas gerais de circulação e conduta. Habilitação. Direção defensiva e preventiva. Sinalização de trânsito. Noções de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros socorros. Atendimento a acidentes de trânsito.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Noções básicas sobre procedimentos de segurança, equipamentos de proteção. Conservação e manutenção de máquinas. Noções básicas dos sistemas de alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Sistemas hidráulicos. Óleos e graxas: tipos e especificações. Ferramentas de mecânico: conhecimento e aplicação. Novo código de trânsito brasileiro: infrações e penalidades, normas gerais de circulação e conduta, habilitação. Sinalização de trânsito. Direção defensiva e preventiva. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros Socorros. Atendimento a acidentes de trânsito.

OPERÁRIO

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida. Coleta e reciclagem de lixo e detritos. Noções básicas de eletricidade, hidráulica, carpintaria, marcenaria e reparos em alvenaria. Primeiros Socorros. Noções básicas de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndio.

PEDAGOGO

História da Educação Brasileira. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. O atual sistema educacional brasileiro: LDB; dever do estado em relação à educação infantil. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo de ensinar a aprender. O planejamento em educação. Avaliação Escolar. Educação Étnico-racial: ensino de história e cultura afro-brasileira e africana. O conhecimento e o lúdico na pedagogia da Educação Infantil e séries iniciais. A questão da alfabetização e do letramento. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva. A Educação de Jovens e Adultos. Legislação Básica da Educação.

PROFESSOR DE ARTES

História da Arte. A Arte-Educação no Brasil. Diversidade cultural no ensino das Artes Visuais. As abordagens metodológicas no ensino das Artes Visuais. O uso das imagens no ensino das Artes Visuais. Cultura afro-brasileira, africana e indígena. A educação musical no contexto atual. O ensino de música na educação básica. Pressupostos metodológicos do ensino de música. Música e sociedade. A diversidade cultural no ensino de música. História da música: da antiguidade aos tempos atuais. Arte e Artesanato. Arte e meio ambiente. Elementos Visuais. Contextualização, fruição e o fazer artístico. História do Teatro: da antiguidade aos tempos atuais. Pressupostos metodológicos do ensino do Teatro. O Teatro como produto cultural e apreciação estética. Linguagem cênica. elementos formais, formas teatrais. O ensino do teatro na Educação Básica. História da dança: das primeiras manifestações aos dias atuais. Aspectos culturais, sociais e históricos das diferentes formas de dança: erudita, popular, folclórica, antiga e contemporânea. Estrutura e funcionamento do corpo e os elementos que compreendem seu movimento. Pressupostos metodológicos do ensino da dança.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

CNPJ 76.995.422/0001-06 - ESTADO DO PARANÁ

Fone:(46) 3533-8300 - E-mail: pref_saojoao@sudonet.com.br

Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

História da Educação Brasileira. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. O atual sistema educacional brasileiro: LDB; dever do estado em relação à educação infantil. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo de ensinar a aprender. O planejamento em educação. Avaliação Escolar. Avaliação na educação infantil. Inclusão escolar. Educação Étnico-racial: ensino de história e cultura afro-brasileira e africana. Gestão escolar democrática e participativa. Noções de desenvolvimento infantil. O lúdico e os jogos na educação infantil. Concepção de alfabetização, leitura e escrita. A importância da literatura infantil na infância. Adaptação da criança na creche. Direitos da criança e do adolescente. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Ética no trabalho docente. Doenças comuns no cotidiano escolar. Noções de primeiros socorros. A Educação Física e a interdisciplinaridade no contexto do Ensino Fundamental e Médio. Fundamentos da Educação Física; Histórico da Educação Física; Função Social da disciplina de Educação Física; Desenvolvimento Humano. Os elementos da prática pedagógica na Educação física (elementos metodológicos de trabalho). Noções básicas de regras do atletismo e esportes coletivos. Constituição Federal de 1988 (arts 205 a 217).

PROFESSOR DE INGLÊS

Conhecimentos básicos - História da Educação Brasileira. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. O atual sistema educacional brasileiro: LDB; dever do estado em relação à educação infantil. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo de ensinar a aprender. O planejamento em educação. Avaliação Escolar. Avaliação na educação infantil. Inclusão escolar. Educação Étnico-racial: ensino de história e cultura afro-brasileira e africana. Gestão escolar democrática e participativa. Noções de desenvolvimento infantil. O lúdico e os jogos na educação infantil. Concepção de alfabetização, leitura e escrita. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). A importância da literatura infantil na infância. Adaptação da criança na creche. Direitos da criança e do adolescente. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Ética no trabalho docente. Constituição Federal de 1988 (arts 205 a 217). Conhecimentos específicos - Compreensão de textos em Língua Inglesa: estratégias de leitura, tipologia textual, estrutura e organização textual, coerência e coesão: principais elementos e relações da estrutura lingüística do inglês (morfologia, sintaxe, semântica, fonologia, vocabulário, uso); fundamentos teóricos do processo de ensino/aprendizagem da Língua Inglesa e principais abordagens metodológicas.

PROFESSOR NIVEL I 20 HS

História da Educação Brasileira. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. O atual sistema educacional brasileiro: LDB; dever do estado em relação à educação infantil. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo de ensinar a aprender. O planejamento em educação. Avaliação Escolar. Avaliação na educação infantil. Inclusão escolar. Educação Étnico-racial: ensino de história e cultura afro-brasileira e africana. Gestão escolar democrática e participativa. Noções de desenvolvimento infantil. O lúdico e os jogos na educação infantil. Concepção de alfabetização, leitura e escrita. A importância da literatura infantil na infância. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Adaptação da criança na creche. Direitos da criança e do adolescente (ECA). Doenças comuns no cotidiano escolar. Noções de primeiros socorros. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho.

PROFESSOR NIVEL I 40 HS

História da Educação Brasileira. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. O atual sistema educacional brasileiro: LDB; dever do estado em relação à educação infantil. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo de ensinar a aprender. O planejamento em educação. Avaliação Escolar. Avaliação na educação infantil. Inclusão escolar. Educação Étnico-racial: ensino de história e cultura afro-brasileira e africana. Gestão escolar democrática e participativa. Noções de desenvolvimento infantil. O lúdico e os jogos na educação infantil. Concepção de alfabetização, leitura e escrita. A importância da literatura infantil na infância. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Adaptação da criança na creche. Direitos da criança e do adolescente (ECA). Doenças comuns no cotidiano escolar. Noções de primeiros socorros. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho.

PROFESSOR NIVEL II 40 HS

História da Educação Brasileira. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. O atual sistema educacional brasileiro: LDB; dever do estado em relação à educação infantil. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo de ensinar a aprender. O planejamento em educação. Avaliação Escolar. Avaliação na educação infantil. Inclusão escolar. Educação Étnico-racial: ensino de história e cultura afro-brasileira e africana.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

CNPJ 76.995.422/0001-06 - ESTADO DO PARANÁ

Fone:(46) 3533-8300 - E-mail: pref_saojoao@sudonet.com.br

Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

Gestão escolar democrática e participativa. Noções de desenvolvimento infantil. O lúdico e os jogos na educação infantil. Concepção de alfabetização, leitura e escrita. A importância da literatura infantil na infância. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Adaptação da criança na creche. Direitos da criança e do adolescente (ECA). Doenças comuns no cotidiano escolar. Noções de primeiros socorros. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho.

SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida. Coleta e reciclagem de lixo e detritos. Noções básicas de eletricidade, hidráulica, carpintaria, marcenaria e reparos em alvenaria. Primeiros Socorros. Noções básicas de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndio.

SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS PLANTONISTA

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida. Coleta e reciclagem de lixo e detritos. Noções básicas de eletricidade, hidráulica, carpintaria, marcenaria e reparos em alvenaria. Primeiros Socorros. Noções básicas de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndio.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. Noções de Anatomia e Fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antisepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem - prontuário, sinais vitais, aferição de altura e peso, lavagem das mãos, arrumação de cama, higiene oral, banhos, lavagem intestinal, curativos, sondagem nasogástrica, sonda nasoenteral, nebulização, inalação, aspiração, retirada de pontos. Posições para exames. Administração de medicamentos. Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e equipamentos dos centros. Enfermagem pré-operatório: prevenção de complicações, instrumentais e fios cirúrgicos, cuidados pós operatórios. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, picadas de animais peçonhentos. Saúde do profissional de enfermagem. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: AIDS, coqueluche, dengue, difteria, escarlatina, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tifóide, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Enfermagem materno-infantil: Assistência de enfermagem à mulher no ciclo grávido-puerperal. Assistência de enfermagem às principais afecções ginecológica. Assistência de enfermagem ao recém-nascido e à parturiente (normal ou com complicações). Crescimento e desenvolvimento infantil. Assistência de enfermagem ao aleitamento materno. Crianças com afecções dos aparelhos respiratórios, renais, vias urinárias e do aparelho reprodutor. Distúrbios metabólicos, hematológicos, cardiovasculares e digestivos, considerações pediátricas. Oncologia pediátrica e envenenamento infantil. Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde e saúde pública e coletiva. Notificação compulsória. Lixo hospitalar. Calendário de vacinação. Noções de trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts 196 a 200). Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN).

TÉCNICO DE ENFERMAGEM PLANTONISTA

Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. Noções de Anatomia e Fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antisepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem - prontuário, sinais vitais, aferição de altura e peso, lavagem das mãos, arrumação de cama, higiene oral, banhos, lavagem intestinal, curativos, sondagem nasogástrica, sonda nasoenteral, nebulização, inalação, aspiração, retirada de pontos. Posições para exames. Administração de medicamentos. Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e equipamentos dos centros. Enfermagem pré-operatório: prevenção de complicações, instrumentais e fios cirúrgicos, cuidados pós operatórios. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, picadas de animais peçonhentos. Saúde do profissional de enfermagem. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: AIDS, coqueluche, dengue, difteria, escarlatina, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tifóide, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Enfermagem materno-infantil: Assistência de enfermagem à mulher no ciclo grávido-puerperal. Assistência de enfermagem às principais afecções ginecológica. Assistência de enfermagem ao recém-nascido e à parturiente (normal ou com complicações). Crescimento e desenvolvimento infantil. Assistência de enfermagem ao aleitamento materno. Crianças com afecções dos aparelhos respiratórios, renais, vias urinárias e do aparelho reprodutor. Distúrbios metabólicos, hematológicos, cardiovasculares e digestivos, considerações pediátricas. Oncologia pediátrica e envenenamento infantil. Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde e saúde pública e coletiva. Notificação compulsória. Lixo hospitalar. Calendário de vacinação. Noções de trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts 196 a 200). Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN).

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

CNPJ 76.995.422/0001-06 - ESTADO DO PARANÁ

Fone:(46) 3533-8300 - E-mail: pref_saojoao@sudonet.com.br

Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

Cavidade bucal: condições normais. Cariologia. Placa bacteriana. Noções básicas sobre acometimento periodontais: gengivite e outras lesões fundamentais. Anatomia dental e do periodonto. Tipos de dentição. Ergonomia. Técnicas de escovação. Métodos auxiliares de prevenção (flúor, selantes, fio dental, escovas unitufo e interproximal, anti-sépticos). Raspagem sub e supra-gengival. Selantes. Noções básicas: Biossegurança. Equipamentos de proteção individual. (EPI's). Noções básicas sobre: descontaminação, desinfecção, esterilização, assepsia, antiasepsia, cadeia asséptica infecção barreiras protetoras individuais e gerais. Instrumentais e materiais dentários utilizados na prática diária. Técnicas de RX. Índices Epidemiológicos. Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Programa Saúde da Família (PSF).

TÉCNICO EM LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS

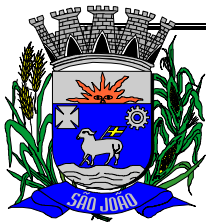
Manuseio e conservação dos aparelhos e equipamentos de laboratório; Limpeza, desinfecção e esterilização do instrumental; Identificação, conservação e manuseio de materiais biológicos; Descarte de materiais utilizados na coleta e tratamento de amostras contaminadas; Fotometria de chama; Aplicação dos conhecimentos de preparo de soluções; Introdução à hematologia; Técnicas de coleta; Exame de urina. Exame de líquido céfalo-raquidiano; Exame de sêmen humano; Preparação de meios de cultura para crescimento bacteriano; Ética no laboratório de Patologia Clínica; Controle de qualidade no laboratório de patologia Clínica; Identificação, manuseio e preparo dos materiais para as análises laboratoriais; orientações e esclarecimentos ao paciente; Conscientização dos cuidados necessários (pessoal e material) no laboratório de Patologia Clínica; Coleta do material para realização do exame; Noções elementares do funcionamento do laboratório. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts 196 a 200).

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Segurança no Trabalho Evolução histórica do prevenicionismo As atribuições do Técnico de Segurança do Trabalho. Evolução do conceito de acidente de trabalho. Teoria da culpa. Teoria do risco profissional. Teoria do risco social. Conceituação legal do AT. Acidentes de trabalho: teoria dos acidentes, tipos e estatísticas. Legislação de segurança do trabalho. CIPA. Legislação previdenciária aplicada ao acidente do trabalho. Programas de Prevenção de Acidentes de Trabalho. Prevenção e controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações proteção de máquinas industriais. Ferramentas de corte e soldagem. Sistemas de proteção coletiva. Segurança com caldeiras e vasos de pressão. Movimentação, transporte, manuseio e armazenamento de materiais. Riscos em obras de construção, demolição e reforma. Os riscos elétricos e seu controle. Proteções coletivas e individuais. Conceito e classificação dos riscos ocupacionais e seus agentes. Controle dos riscos ocupacionais. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA). Programa de proteção respiratória. Mapeamento de riscos. Prevenção e Combate a Incêndios e explosões. Normas Regulamentadoras: NR-4, NR-5, NR-6, NR-7, NR-8, NR-9, NR-10, NR-12, NR-15, NR-16, NR-17, NR-18, NR-20 NR-23, NR-24, NR-25, NR-26 e NR-27. Legislações e Normas Brasileiras relativas à proteção contra incêndios. Classes de risco, métodos de extinção e agentes extintores. Técnicas de prevenção e combate a incêndios. Sistemas de detecção e alarme de incêndios. Sistemas de prevenção, proteção e combate a incêndios. Ergonomia Organização do trabalho: postos de trabalho, arranjo físico, dimensionamento e mobília. Introdução à análise ergonômica. Metodologias de análise ergonômica. Análise ergonômica de demanda e da tarefa. Os comportamentos do homem no trabalho. Análise ergonômica da atividade: modelos, métodos e técnicas. Métodos de tratamento de dados em ergonomia. Diagnóstico e recomendações ergonômicas. Ambiente de trabalho: ambiente térmico, ambiente luminoso, ambiente sonoro, vibrações e radiações. Movimentação de cargas. Ambientes insalubres: atividades insalubres. Doenças profissionais.

TREINADOR ESPORTIVO

História da Educação Brasileira. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. O atual sistema educacional brasileiro: LDB; dever do estado em relação à educação infantil. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo de ensinar a aprender. O planejamento em educação. Avaliação Escolar. Inclusão escolar. Educação Étnico-racial: ensino de história e cultura afro-brasileira e africana. Noções de desenvolvimento infantil. O lúdico e os jogos na educação infantil. Concepção de alfabetização, leitura e escrita. Direitos da criança e do adolescente. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Ética no trabalho docente. Doenças comuns no cotidiano escolar. Noções de primeiros socorros. A Educação Física e a interdisciplinaridade no contexto do Ensino Fundamental e Médio. Fundamentos da Educação Física; Histórico da Educação Física; Função Social da disciplina de Educação Física; Desenvolvimento Humano. Os elementos da prática pedagógica na Educação física (elementos metodológicos de trabalho). Voleibol: regras, sistema operacional, sistemas ofensivos, regulamento, competição, histórico; Basquetebol: regras e regulamentos, competições, sistemas ofensivos, sistemas defensivos, histórico; Handebol: regras, competições, sistemas de ataque e defesa, histórico; Atletismo: regras, provas: corridas, saltos, arremessos, competições: Jogos regionais - abertos - olimpíadas, materiais; Natação: regras, estilos, largadas, viradas, índices técnicos, revezamento; Futebol de salão: regras; regulamentos; competições; sistemas ofensivos; sistemas defensivos; Futebol: regras, competições, regulamentos, sistemas ofensivos, sistemas defensivos. Constituição Federal de 1988 (arts. 205 a 217).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

CNPJ 76.995.422/0001-06 - ESTADO DO PARANÁ
Fone:(46) 3533-8300 - E-mail: pref_saojoao@sudonet.com.br
Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015 ANEXO II

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

OBS: Para solicitar a isenção da taxa, é necessário que efetue a sua inscrição no Concurso

Nome do candidato:		
Registro Geral (RG):	Órgão expedidor:	CPF:
E-mail:	Telefone: ()	
Cargo pretendido:	Nº de Inscrição no concurso:	
Número de Identificação Social – NIS (atribuído pelo CadÚnico):		

Solicito isenção da taxa de inscrição no Concurso Público aberto pelo Edital nº 001/2015 e declaro que:

- a) Estou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
- b) Sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 2007.

Declaro, sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações prestadas. Estou ciente de que poderei ser responsabilizado criminalmente, caso as informações aqui prestadas não correspondam à verdade.

_____ de _____ de 2015.

Assinatura

Para uso exclusivo da Comissão de Concurso

São João- PR, ____/ ____/ 2015 () Deferido () Indeferido

Assinatura do Presidente da Comissão de Concurso: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

CNPJ 76.995.422/0001-06 - ESTADO DO PARANÁ
Fone:(46) 3533-8300 - E-mail: pref_saojoao@sudonet.com.br
Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

ANEXO III

REQUERIMENTO DE RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E/OU CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

À COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSOS

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome:

Inscrição:

Documento:

Cargo

Fone:

Pretendido:

Deseja participar da reserva de vagas destinadas a candidatos portadores de deficiência, conforme previsto no Decreto Federal n.º 3.298/1999

() Não () Sim

Tipo da Deficiência: () Física () Auditiva () Visual () Mental () Múltipla

Necessita condições especiais para realização da(s) prova(s)?

() Não () Sim

Em caso positivo, especificar:

São João, ____ de _____ de 2015.

Assinatura do candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

CNPJ 76.995.422/0001-06 - ESTADO DO PARANÁ
Fone:(46) 3533-8300 - E-mail: pref_saojoao@sudonet.com.br
Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

Anexo IV

REQUERIMENTO DE RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome:			
Inscrição:		R.G.:	
Cargo Pretendido:		Fone:	

À Comissão especial do Concurso Público / Instituto Saber

O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A :

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:

_____, ____ de _____ de 2015.

Assinatura do Candidato

INSTRUÇÕES:

- Somente serão analisados pela Comissão especial os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital de Abertura;
- No caso de recurso às questões da prova escrita este deverá apresentar argumentação lógica e consistente, devendo, ainda, estar acompanhado de cópia da bibliografia pesquisada para fundamentação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

CNPJ 76.995.422/0001-06 - ESTADO DO PARANÁ
Fone:(46) 3533-8300 - E-mail: pref_saojoao@sudonet.com.br
Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

Anexo V CRONOGRAMA

ETAPA OU ATIVIDADE	DATAS
Publicação do Edital	12/06/2015
Período de Inscrição com isenção da taxa de inscrição	12/06 a 30/06/2015
Publicação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	08/07/2015
Período de Inscrição	12/06 a 14/07/2015
Último dia para pagamento do boleto bancário	15/07/2015
Publicação da relação das inscrições homologadas e divulgação dos locais para realização das provas objetivas.	28/07/2015
Prazo para recurso quanto a homologação das inscrições	29, 30 e 31/07/2015
Data Provável da Prova Objetiva	23/08/2015
Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva	23/08/2015 às 21 horas
Recebimento de recurso contra gabarito preliminar	24, 25 e 26/08/2015
Publicação do resultado final da prova objetiva, do gabarito oficial e convocação para prova prática, títulos e aptidão física.	01/09/2015
Recebimento de recurso contra a publicação do resultado final da prova objetiva	02, 03 e 04/09/2015
Data Provável da Prova Prática, Títulos e Aptidão Física	12/09/2015
Publicação do resultado final da prova prática, títulos e aptidão física.	15/09/2015
Recebimento de recurso contra a publicação do resultado final da prova prática, títulos e aptidão física.	16, 17 e 18/09/2015
Homologação do resultado final	22/09/2015



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

CNPJ 76.995.422/0001-06 - ESTADO DO PARANÁ
Fone:(46) 3533-8300 - E-mail: pref_saojoao@sudonet.com.br
Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

Anexo VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. ANALISTA ADMINISTRATIVO

1. Descrição sintética:

Executar os serviços gerais administrativos, tais como a separação e classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários e digitação de cartas, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência, para atender às necessidades administrativas. Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística. Atende os contribuintes. Trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

2. Atribuições típicas:

- 2.1. - executar trabalhos administrativos de elaboração e redação de documentos, relatórios, ofícios, memorandos etc. Realiza conferência e controle de documentos;
- 2.2. - realizar cálculos, elaborar tabelas e gráficos;
- 2.3. - dar suporte administrativo ao superior imediato, executar serviços de atendimento e orientação ao público e executar trabalhos de digitação, recepção, coleta, expedição, distribuição, organização e arquivamento de documentos;
- 2.4. - efetuar o controle de tramitação de processos, elaborar minutas de ofícios diversos, supervisionados pela coordenadoria;
- 2.5. - controlar estoque de material de consumo da unidade, providenciar pedido de compra de material de consumo e requisitar material de consumo;
- 2.6. - fazer o arquivamento dos documentos da área, efetuar o controle de tramitação e procedimentos, efetuar serviços de entrega e recebimento de documentos internos e externos;
- 2.7. - recepcionar e atender os usuários/fornecedores, emitir e enviar despachos/informações e documentos em geral;
- 2.8. - preparar requisições e correspondências internas e externas, manter a organização dos arquivos e almoxarifados sob sua responsabilidade;
- 2.9. - participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho;
- 2.10. - executar outras atividades correlatas mediante designação de seu superior.

2. ANALISTA EM INFORMÁTICA

1. Descrição sintética:

Desenvolver e implantar sistemas informatizados, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando e codificando programas. Administrar ambiente informatizado, prestar treinamento e suporte técnico aos usuários.

2. Atribuições típicas:

- 2.1. - analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento de dados;
- 2.2. - estudar e pesquisar o desenvolvimento de equipamentos, programas, aplicativos e adequação dos sistemas de programação;
- 2.3. - propor a organização e o gerenciamento da informação, de modo racional e automatizado; laborar planos de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas;
- 2.4. - prestar assistência aos usuários das demais Secretarias, Departamentos e Divisões, que integram a Administração Municipal;
- 2.5. - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo;
- 2.6. - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado;
- 2.7. - guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- 2.8. - apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

CNPJ 76.995.422/0001-06 - ESTADO DO PARANÁ

Fone:(46) 3533-8300 - E-mail: pref_saojoao@sudonet.com.br

Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

2.9. - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. ARQUITETO

1. Descrição sintética:

Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de arquitetura com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

2. Atribuições típicas:

- 2.1. - elaborar projetos arquitetônicos, incluindo planta baixa, fachada, cortes e detalhamento;
- 2.2. - elaborar projetos elétricos, hidro-sanitários, urbanísticos e demais projetos vinculados à sua habilitação profissional;
- 2.3. - efetuar os respectivos cálculos dos projetos elaborados; execução de serviços de arquitetura legal, envolvendo perícias, arbitramento, laudos e outros;
- 2.4. - emitir pareceres técnicos, estudos e pesquisas para fins de elaboração de projetos e demais assuntos de sua especialização;
- 2.5. - realizar estudos, pareceres e projetos que visem garantir a preservação ou recuperação do patrimônio arquitetônico do Município;
- 2.6. - realizar planejamento e/ou projetos, de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária;
- 2.7. - executar, dirigir e supervisionar a construção de edifícios e obras complementares, assim como, demais serviços técnicos relativos à área de atuação profissional;
- 2.8. - executar, dirigir e supervisionar os serviços, tais com: urbanismo, arquitetura paisagística e obras de grande decoração arquitetônica;
- 2.9. - executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

4. ASSISTENTE SOCIAL

1. Descrição sintética:

Prestar serviços sociais, orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços, recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); orientar e monitorar ações em desenvolvimento, nas áreas de habitação, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenhar tarefas administrativas.

2. Atribuições típicas:

- 2.1. - elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração municipal e organizações populares;
- 2.2. - elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social, com participação da sociedade civil;
- 2.3. - encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e população;
- 2.4. - orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais, no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- 2.5. - planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- 2.6. - prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração municipal e entidades;
- 2.7. - prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- 2.8. - atuar no planejamento, organização e administração na Unidade de Serviço Social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

CNPJ 76.995.422/0001-06 - ESTADO DO PARANÁ

Fone:(46) 3533-8300 - E-mail: pref_saojoao@sudonet.com.br

Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

- 2.9. - realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração municipal e entidades;
- 2.10. - efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais;
- 2.11. - elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento;
- 2.12. - organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
- 2.13. - orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face aos problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- 2.14. - promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- 2.15. - organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas de pacientes assistidos nas unidades de assistência social;
- 2.16. - aconselhar e orientar a população em postos de saúde, escolas e creches;
- 2.17. - realizar visitas de supervisão em creches, elaborando propostas de trabalho, relatórios de avaliação e discutindo alternativas e encaminhamentos;
- 2.18. - programar atividades de integração e treinamento para gerentes, médicos, diretores de escola e servidores em geral;
- 2.19. - redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, pareceres técnicos, etc...em assuntos de assistência social;
- 2.20. - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- 2.21. - participar da elaboração, planejamento, execução e avaliação de políticas públicas, programas, projetos e campanhas educativas, nas áreas de saúde pública, educação e assistência social;
- 2.22. - participar em bancas examinadoras, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de assistente social, ou pessoal técnico e auxiliar, na área de assistência social;
- 2.23. - executar outras atribuições correlatas e afins.

5. BIOMÉDICO

1. Descrição sintética:

Atuar em atividades que se destinam a realizar exames e emitir laudos técnicos pertinentes às análises clínicas. Atividades de planejamento, supervisão, coordenação, controle e execução especializada, em grau de maior complexidade, de estudos e tarefas relativas a métodos e técnicas de produção, sobre drogas e medicamentos.

2. Atribuições típicas:

- 2.1. - preparar reagentes e operar equipamentos analíticos semiautomáticos e automáticos;
- 2.2. - orientar, colher, avaliar e preparar amostras biológicas;
- 2.3. - eger e executar métodos de análise, com controle de qualidade do processo;
- 2.4. - interpretar e emitir laudos utilizando-se também de conhecimentos básicos de informática e inglês para operar sistemas interfaciados, para gerar, rastrear, operar e liberar resultados;
- 2.5. - gerenciar resíduos e atuar na biossegurança;
- 2.6. - supervisionar agente de apoio à saúde, auxiliares técnicos e técnicos em patologia clínica;
- 2.7. - ser responsável pela avaliação e teste de insumos e reagentes nos processos de aquisição (compra) da Secretaria de Saúde, descrição e padronização de novos itens para compra validação e comparação de métodos, estatística de exames e ponto focal para processos de informática e escaneamento;
- 2.8. - desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;
- 2.9. - promover atividades de capacitação, formação e educação;
- 2.10. - atuar em equipe multiprofissional;
- 2.11. - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

CNPJ 76.995.422/0001-06 - ESTADO DO PARANÁ

Fone:(46) 3533-8300 - E-mail: pref_saojoao@sudonet.com.br

Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

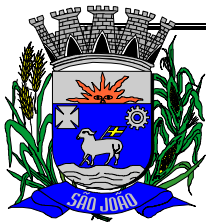
6. ENFERMEIRO

1. Descrição Sintética:

Planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde, escolas e creches municipais; participar da elaboração e execução de programas de saúde pública; prestar assistência ao paciente e/ou cliente em hospitais, ambulatorios, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenar e auditar serviços de enfermagem; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade e realizar pesquisas.

2. Atribuições típicas:

- 2.1. - exercer a direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, e chefia de serviço e de unidade de enfermagem;
- 2.2. - organizar e dirigir os serviços de enfermagem e as atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços;
- 2.3. - planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem;
- 2.4. - prestar consultoria, realizar auditoria e emitir parecer sobre matéria de enfermagem;
- 2.5. - realizar consulta de enfermagem, cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida e realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- 2.6. - participar no planejamento, elaboração, execução e avaliação da programação de saúde;
- 2.7. - realizar a prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;
- 2.8. - participar em projetos de construção ou reforma de unidades de saúde;
- 2.9. - promover a prevenção e o controle sistemáticos da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
- 2.10. - participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- 2.11. - participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- 2.12. - prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido;
- 2.13. - participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- 2.14. - acompanhar a evolução e o trabalho de parto e executar a assistência obstétrica em situação de emergência e executar parto sem distocia;
- 2.15. - participar em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- 2.16. - participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- 2.17. - participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- 2.18. - participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- 2.19. - participar em bancas examinadoras, em matérias específicas de enfermagem, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de enfermeiro ou pessoal técnico e auxiliar de enfermagem e na área de saúde;
- 2.20. - elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- 2.21. - coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- 2.22. - estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- 2.23. - realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
- 2.24. - supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- 2.25. - supervisionar o controle de estoque e os pedidos periódicos de suprimentos;
- 2.26. - coordenar as atividades de vacinação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

CNPJ 76.995.422/0001-06 - ESTADO DO PARANÁ

Fone:(46) 3533-8300 - E-mail: pref_saojoao@sudonet.com.br

Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

- 2.27. - elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar a escala de serviço diário do pessoal de enfermagem para as atividades internas e externas;
- 2.28. - supervisionar a manutenção do controle dos aparelhos, verificando sistematicamente o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição quando necessário;
- 2.29. - divulgar e discutir com a equipe de enfermagem as diretrizes e normas da Secretaria Municipal da Saúde, bem como colaborar na supervisão quanto ao cumprimento deste;
- 2.30. - participar com o gerente da unidade, da previsão de pessoal, material e equipamento da unidade, bem como colaborar na avaliação de qualidade destes;
- 2.31. - planejar, executar e/ou participar dos programas de treinamento em serviços, principalmente, do pessoal de enfermagem;
- 2.32. - participar do planejamento e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos, particularmente, aqueles prioritários e de alto risco;
- 2.33. - desenvolver e/ou colaborar em pesquisas na área de saúde;
- 2.34. - proceder ao registro dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos;
- 2.35. - quando no Programa Saúde da Família:
 - a) executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador e ao idoso;
 - b) desenvolver ações para capacitação dos ACS e auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde;
 - c) oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária;
 - d) promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável;
 - e) discutir de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam;
 - f) participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família
- 2.36. - executar outras atribuições correlatas e afins.

7. ENFERMEIRO PLANTONISTA

1. Descrição Sintética:

Planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde, unidades de pronto atendimento em regime plantonista, podendo desempenhar a função de responsável técnico pelo serviço de enfermagem; participar da elaboração e execução de programas de saúde pública; prestar assistência ao paciente e/ou cliente em hospitais, ambulatorios, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenar e auditar serviços de enfermagem; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade e realizar pesquisas.

2. Atribuições típicas:

- 2.1. - participar dos programas específicos de educação em serviço;
- 2.2. - fazer escala mensal de folga e diária de serviço diária;
- 2.3. - coordenar, supervisionar e participar da passagem de plantão;
- 2.4. - supervisionar a assiduidade, pontualidade, disciplina e uso obrigatório de crachá e uniforme;
- 2.5. - checar o funcionamento e desgaste periódico de aparelhos;
- 2.6. - colaborar e fazer cumprir normas e rotinas determinadas pelo C.C.I.H.;
- 2.7. - participar da elaboração das escalas anuais de férias;
- 2.8. - avaliar periodicamente a equipe de enfermagem;
- 2.9. - elaborar relatórios, atas e documentação pertinente a qualquer ocorrência na Unidade;
- 2.10. - responder pelo Serviço de Enfermagem na vigência de seu plantão e demais serviços de apoio à unidade;
- 2.11. - substituir o Enfermeiro RT/Gerência da Unidade quando da ausência deste ou quando solicitado;
- 2.12. - Proceder à Classificação de Risco;
- 2.13. - orientar os pacientes e ou acompanhantes na ocasião da alta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

CNPJ 76.995.422/0001-06 - ESTADO DO PARANÁ

Fone:(46) 3533-8300 - E-mail: pref_saojoao@sudonet.com.br

Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

- 2.14. - instituir medidas de segurança ao paciente durante a Assistência de Enfermagem;
- 2.15. - fazer conferência e/ou supervisão de medicamentos, materiais e equipamentos dos diversos sítios funcionais;
- 2.16. - realizar a Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), supervisionando todo o processo;
- 2.17. - realizar assistência de enfermagem de acordo com os protocolos vigentes;
- 2.18. - cumprir e fazer cumprir o exercício legal da profissão de acordo com a legislação e o código de ética vigente;
- 2.19. - executar outras atribuições correlatas e afins.

8. ENGENHEIRO CIVIL

1. Descrição Sintética:

Executar trabalhos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução; desenvolver projetos de engenharia civil; executar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos e coordenar a operação e a manutenção dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços contratados e executados; elaborar normas e documentação técnica e prestar consultorias e assessoramento.

2. Atribuições típicas:

- 2.1. - estudar, avaliar, elaborar, analisar e aprovar projetos de engenharia e de obras;
- 2.2. - elaborar normas, cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
- 2.3. - acompanhar licitações e controlar a execução de obras que estejam sob encargo da Prefeitura Municipal;
- 2.4. - promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras;
- 2.5. - analisar processos e aprovar projetos de loteamento e de obras quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, de energia elétrica, entre outros;
- 2.6. - analisar processos, realizar perícias e emitir pareceres técnicos;
- 2.7. - fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- 2.8. - realizar adaptações de projetos de obras públicas na função das dificuldades e necessidades do órgão competente durante a execução do projeto;
- 2.9. - proceder à elaboração de relação de materiais para licitação e cotação de preços de mercado;
- 2.10. - elaborar projetos de sinalização, do sistema viário, de saneamento e de combate a enchentes;
- 2.11. - participar na discussão e interagir na elaboração das proposições de legislação de edificações e urbanística, do plano diretor e de matérias correlatas;
- 2.12. - expedir certidões, na área, e em matérias de sua competência;
- 2.13. - fiscalizar a execução de obras, a observância das leis e do plano diretor;
- 2.14. - realizar trabalhos topográficos e geodésicos;
- 2.15. - estudar, projetar, dirigir, fiscalizar e executar a construção de estradas de rodagem e de ferro, de obras de captação e abastecimento de água, de obras de drenagem e irrigação, de obras destinadas ao aproveitamento de energia e dos trabalhos relativos às máquinas e fábricas, de obras relativas a rios e canais e das concernentes aos aeroportos e de obras peculiares ao saneamento urbano e rural;
- 2.16. - projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo;
- 2.17. - atuar na fiscalização do exercício profissional nas atividades relacionadas a:
 - a) supervisão, coordenação e orientação técnica;
 - b) estudo, planejamento, projeto e especificação;
 - c) estudo de viabilidade técnico-econômica e elaboração de orçamento;
 - d) assistência, assessoria e consultoria;
 - e) direção, execução e fiscalização de obra e serviço técnico;
 - f) vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
 - g) desempenho de cargo e função técnica;
 - h) ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica;
 - i) padronização, mensuração e controle de qualidade;
 - j) produção técnica e especializada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

CNPJ 76.995.422/0001-06 - ESTADO DO PARANÁ

Fone:(46) 3533-8300 - E-mail: pref_saojoao@sudonet.com.br

Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

- l) condução de trabalho técnico e de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- m) instalação, montagem, reparo, operação e manutenção de equipamento e instalações;
- n) execução de desenho técnico;
- 2.18. - participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas e de programas e projetos que envolvam o planejamento urbano e geral do Município;
- 2.19. - participar em bancas examinadoras, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de engenheiro civil ou técnico na área de engenharia;
- 2.20. - organizar e planejar atividades, palestras e cursos a pessoas integradas a programas de saúde, educação e assistência social, bem como de apoio a comunidades;
- 2.21. - executar outras atribuições correlatas e afins.

9. MÉDICO

1. Descrição Sintética:

Prestar assistência médica em clínica geral em postos de saúde, escolas e creches municipais; elaborar, executar e avaliar planos, programas e sub-programas de saúde pública; **realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.**

2. Atribuições Típicas:

- 2.1. - efetuar consultas, exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar tratamento para enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- 2.2. - analisar e interpretar resultados de exames, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- 2.3. - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- 2.4. - prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas e encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- 2.5. - fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura;
- 2.6. - coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;
- 2.7. - elaborar programas educativos e de atendimento médico e preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- 2.8. - assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde e da medicina preventiva;
- 2.9. - participar do desenvolvimento de planos e fiscalização sanitária;
- 2.10. - desenvolver ações de saúde preventiva, desempenhando atribuições relativas aos programas de saúde pública;
- 2.11. - oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária;
- 2.12. - empenhar-se em manter seus clientes saudáveis, executando ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência;
- 2.13. - executar as ações de assistência nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros;
- 2.14. - promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável, discutindo de forma permanente - junto à equipe de trabalho e comunidade - o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam;
- 2.15. - participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família e das políticas de saúde pública;
- 2.16. - fazer a verificação de óbitos.
- 2.17. - emitir laudos, atestados, pareceres e realizar perícias;
- 2.18. - requisitar exames, preencher documentos, acompanhar pacientes, realizar procedimentos relativos à atenção básica de saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

CNPJ 76.995.422/0001-06 - ESTADO DO PARANÁ

Fone:(46) 3533-8300 - E-mail: pref_saojoao@sudonet.com.br

Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

- 2.19. - exercer a direção de órgão ou unidade de serviço, assumir cargos e encargos e prestar assessoria e consultoria;
- 2.20. - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- 2.21. - participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas e de programas e projetos na área de saúde pública;
- 2.22. - participar em bancas examinadoras, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de médico e pessoal técnico na área de medicina;
- 2.23. - organizar e planejar atividades, palestras e cursos a pessoas integradas a programas de saúde, bem como de apoio a comunidades;
- 2.24. - desempenhar outras atividades correlatas e afins.

10. MÉDICO VETERINÁRIO

1. Descrição Sintética:

Planejar e executar campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados com a pecuária; praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; promover saúde pública e defesa do consumidor; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar no controle de qualidade de produtos; fomentar produção animal; atuar na área de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração de legislação pertinente.

2. Atribuições Típicas:

- 2.1. - proceder à profilaxia, diagnósticos e tratamento de animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva destes animais;
- 2.2. - elaborar e executar projetos que visem ao aprimoramento da atividade agropecuária;
- 2.3. - promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal;
- 2.4. - proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliações epidemiológicas e de programas, para possibilitar a profilaxia dessas doenças;
- 2.5. - participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- 2.6. - realizar a observação de animais com suspeita de raiva (quarentena);
- 2.7. - controlar a apreensão de cães vadios e outros animais errantes;
- 2.8. - assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública;
- 2.9. - coordenar campanhas de vacinação animal;
- 2.10. - interagir com o setor de fiscalização da Prefeitura, no que tange à fiscalização sanitária;
- 2.11. - promover a inspeção e fiscalização sob os pontos de vista higiênico, sanitário e tecnológico dos produtos de origem animal e dos matadouros, matadouros-frigoríficos, charqueadas, fábricas de conserva de carne e de pescado, fábricas de produtos gordurosos que empreguem como matéria-prima produtos de origem animal, no todo ou em parte, usinas, fábricas e postos de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados do reino animal, assim como inspeção e fiscalização dos estabelecimentos comerciais que armazenem ou comercializem os produtos citados nesta alínea;
- 2.12. - realizar, quando determinado, identificação de defeitos, vícios, acidentes e doenças, peritagem e exames técnicos sobre animais e seus produtos, em questões judiciais;
- 2.13. - promover o ensino, planejamento, direção, coordenação, execução técnica e controle da inseminação artificial;
- 2.14. - executar funções de direção, assessoramento e consultoria, em quaisquer níveis da administração pública, cujas atribuições envolvam aplicação de conhecimentos inerentes à formação profissional do médico veterinário;
- 2.15. - realizar estudo e aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem;
- 2.16. - coordenar a padronização e classificação de produtos de origem animal;
- 2.17. - providenciar a realização de exames tecnológicos e sanitários de subprodutos da indústria animal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

CNPJ 76.995.422/0001-06 - ESTADO DO PARANÁ

Fone:(46) 3533-8300 - E-mail: pref_saojoao@sudonet.com.br

Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

- 2.18. - promover a defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies animais silvestres, bem assim de seus produtos;
- 2.19. - promover a educação rural relativa à pecuária;
- 2.20. - redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, pareceres técnicos, etc...;
- 2.21. - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- 2.22. - participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas e de programas e projetos na área de saúde pública;
- 2.23. - participar em bancas examinadoras, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de fisioterapeuta e pessoal técnico na área de fisioterapia;
- 2.24. - organizar e planejar atividades, palestras e cursos a pessoas integradas a programas de saúde, educação e assistência social, bem como de apoio a comunidades;
- 2.25. - participar de grupos de estudos e de planejamento;
- 2.26. - executar outras atribuições correlatas e afins.

11. PEDAGOGO

1. Descrição Sintética:

Planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços e programas de proteção social básica junto a unidade de atendimento social do Município, casas de abrigamento e atendimento de população em situação de risco, especialmente, crianças e adolescentes, apresentar relatórios às autoridades competentes quando requisitado, desempenhar suas funções em consonância com as regras legais e prestar informações ao Ministério Público e Juizado da Infância e Juventude.

2. Atribuições típicas:

- 2.1. - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação de unidades de abrigamento e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica;
- 2.2. - Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- 2.3. - Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pela unidade municipal de ação social;
- 2.5. - Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento de atendidos pelos serviços sociais sob sua coordenação;
- 2.6. - Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
- 2.7. - Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida das crianças e famílias;
- 2.8. - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência;
- 2.9. - coordenar e articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica;
- 2.10. - Coordenar o Programa Casa Lar e ser responsável pela organização das ações ofertadas, bem como, atuar como articulador da rede de serviços socioassistenciais no território de abrangência da Casa Lar em conjunto com o CRAS;
- 2.11. - executar outras atribuições correlatas e afins.

12. TREINADOR ESPORTIVO

1. Descrição Sintética:

Desenvolver, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas; ensinar técnicas desportivas, realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes, tais como: futebol de Campo, Futsal, Handebol, Voleibol, Basquetebol, etc.; instruir acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles; avaliar e supervisionar o preparo físico dos atletas; acompanhar e supervisionar as práticas desportivas; elaborar informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

CNPJ 76.995.422/0001-06 - ESTADO DO PARANÁ

Fone:(46) 3533-8300 - E-mail: pref_saojoao@sudonet.com.br

Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

2. Atribuições típicas:

- 2.1. - Promover a prática da ginástica e de outros exercícios físicos e jogos em geral, nos programas sócios educativos, grupos de crianças, adolescentes, jovens, adultos, mulheres e portadores de necessidades especiais, desenvolvendo atividades desportivas e de lazer;
- 2.2. - orientar a execução das atividades desportivas e sobre a importância de uma alimentação saudável;
- 2.3. - estudar a capacidade e as necessidades físicas dos usuários;
- 2.4. - elaborar programas de atividades desportivas;
- 2.5. - efetuar testes de avaliação física dos usuários;
- 2.6. - instruir os usuários sobre os exercícios e jogos programados;
- 2.7. - promover e executar certames, campeonatos, torneios esportivos e atividades de lazer para a comunidade;
- 2.8. - treinar equipes e escolinhas do município;
- 2.9. - organizar a participação do município em eventos esportivos locais, regionais e estaduais;
- 2.10. - Acompanhar o desenvolvimento dos atletas, o rendimento das equipes municipais de Futebol de Campo, Futsal, Handebol, Voleibol, Basquetebol, etc.;
- 2.11. - Acompanhar as categorias de base, infantil, juvenil, infanto-juvenil e adulto para participar em eventos em que há a participação do município;
- 2.12. - executar outras atribuições correlatas e afins.

13. AGENTE DE ENDEMIAS

1. Descrição Sintética:

Exercer atividades de vigilância, prevenção, e controle de doenças e promoção a saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.

2. Atribuições típicas:

- 2.1. - Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social;
- 2.2. - Orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva;
- 2.3. - Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores;
- 2.4. - Identificar sintomas e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento;
- 2.5. - Promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão;
- 2.6. - Investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático;
- 2.7. - Preencher a ficha de notificação dos casos ocorridos e encaminhar à Secretaria da Saúde;
- 2.8. - executar outras atribuições correlatas e afins.

14. CUIDADOR SOCIAL

1. Descrição Sintética:

Responder pela administração de unidades de abrigamento, zelando pelo seu regular funcionamento orientando e determinando atividades aos demais colaboradores (auxiliares), solicitando auxílio e acompanhamento especializado quando necessário.

2. Atribuições típicas:

- 2.1. - Quanto ao cuidado das pessoas (crianças, jovens, adolescentes):
 - 2.1.1. - informar-se sobre criança, jovens, adolescentes;
 - 2.1.2. - cuidar da aparência e higiene pessoal;
 - 2.1.3. - observar os horários das atividades diárias de criança, jovens, adolescentes;
 - 2.1.4. - ajudar a criança, jovens, adolescentes no banho, alimentação no andar e nas necessidades fisiológicas;
 - 2.1.5. - estar atento às ações de criança, jovens, adolescentes;
 - 2.1.6. - verificar as informações dadas por criança, jovens, adolescentes;
 - 2.1.7. - informar-se do dia-a-dia de criança, jovens, adolescentes no retorno de sua folga;
 - 2.1.8. - relatar o dia-a-dia da criança, jovens, adolescentes aos pais ou responsáveis;
 - 2.1.9. - educar a criança e o adolescente nos deveres da casa e comunitários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

CNPJ 76.995.422/0001-06 - ESTADO DO PARANÁ

Fone:(46) 3533-8300 - E-mail: pref_saojoao@sudonet.com.br

Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

- 2.1.10 - manter o lazer e a recreação no dia-a-dia;
- 2.1.11 - desestimular a agressividade de criança, jovens, adolescentes.
- 2.2. - Quanto a promoção do bem-estar:
 - 2.2.1. - ouvir criança, jovens, adolescentes respeitando sua necessidade individual de falar; dar apoio psicológico e emocional;
 - 2.2.2. - ajudar a recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade;
 - 2.2.3. - promover momentos de afetividade;
 - 2.2.4. - estimular a independência;
 - 2.2.5. - orientar criança, jovem, adolescente na sua necessidade espiritual e religiosa;
 - 2.2.6. - acompanhar as crianças, jovens, adolescentes na sua necessidade espiritual e religiosa;
- 2.3. - Quanto a cuidar da alimentação de criança, jovens, adolescentes:
 - 2.3.1. - participar na elaboração do cardápio;
 - 2.3.2. - verificar a despensa;
 - 2.3.3. - observar a qualidade e a validade dos alimentos;
 - 2.3.4. - fazer as compras conforme lista e cardápio;
 - 2.3.5. - preparar a alimentação;
 - 2.3.6. - servir a refeição em ambientes e em porções adequadas;
 - 2.3.7. - estimular e controlar a ingestão de líquidos e de alimentos variados;
 - 2.3.8. - reeducar os hábitos alimentares da criança, jovens, adolescentes.
- 2.4. - Quanto aos cuidados da saúde:
 - 2.4.1. - observar temperatura, urina, fezes e vômitos;
 - 2.4.2. - controlar e observar a qualidade do sono;
 - 2.4.3. - ajudar nas terapias ocupacionais e físicas;
 - 2.4.4. - ter cuidados especiais com deficiências e dependências físicas de criança, jovens, adolescentes;
 - 2.4.5. - manusear adequadamente criança, jovens, adolescentes;
 - 2.4.6. - observar alterações físicas;
 - 2.4.7. - observar as alterações de comportamento;
 - 2.4.8. - lidar com comportamentos compulsivos e evitar ferimentos;
 - 2.4.9. - controlar guarda horário e ingestão de medicamentos, em domicílios;
 - 2.4.10. - acompanhar a criança, jovens, adolescentes em consultas e atendimentos médico-hospitalar;
 - 2.4.11. - relatar a orientação médica aos responsáveis;
 - 2.4.12. - seguir a orientação médica.
- 2.5. - Quanto aos cuidados do ambiente domiciliar e institucional:
 - 2.5.1. - cuidar dos afazeres domésticos;
 - 2.5.2. - manter o ambiente organizado e limpo;
 - 2.5.3. - promover adequação ambiental;
 - 2.5.4. - prevenir acidentes;
 - 2.5.5. - cuidar da roupa e objetos pessoais da criança, jovens, adolescentes;
 - 2.5.6. - preparar o leito de acordo com as necessidades da criança, jovens, adolescentes.
- 2.6. - Quanto ao incentivo a cultura e educação:
 - 2.6.1. - estimular o gosto pela música, dança e esporte;
 - 2.6.2. - selecionar jornais, livros e revistas de acordo com a idade;
 - 2.6.3. - ler histórias e textos para criança, jovens, adolescentes;
 - 2.6.4. - organizar biblioteca doméstica;
 - 2.6.5. - orientar a criança nos deveres educacionais, morais e cívicos;
 - 2.6.6. - ajudar nas tarefas escolares;
 - 2.6.7. - participar da elaboração do projeto de vida da criança e do adolescente;
 - 2.6.8. - acompanhar e apoiar o projeto profissional do jovem.
- 2.7. - Quanto a demonstração de competências pessoais:
 - 2.7.1. - manter capacidade e preparo físico, emocional e espiritual;
 - 2.7.2. - cuidar da sua aparência e higiene pessoal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

CNPJ 76.995.422/0001-06 - ESTADO DO PARANÁ

Fone:(46) 3533-8300 - E-mail: pref_saojoao@sudonet.com.br

Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

- 2.7.3. - demonstrar educação e boas maneiras;
- 2.7.4. - adaptar-se a diferentes estruturas e padrões familiares e comunitários;
- 2.7.5. - respeitar a privacidade da criança, jovens, adolescentes;
- 2.7.6. - demonstrar sensibilidade e paciência;
- 2.7.7. - saber ouvir;
- 2.7.8. - perceber e suprir carências afetivas;
- 2.7.9. - manter a calma em situações críticas;
- 2.7.9. - demonstrar discrição;
- 2.7.10. - em situações especiais, superar seus limites físicos e emocionais;
- 2.7.11. - manter otimismo em situações adversas;
- 2.7.12. - reconhecer suas limitações e quando e onde procurar ajuda;
- 2.7.13. - demonstrar criatividade;
- 2.7.14. - saber lidar com a agressividade, com seus sentimentos negativos e frustrações;
- 2.7.15. - buscar informações e orientações técnicas;
- 2.7.16. - obedecer a normas e estatutos;
- 2.7.17. - reciclar-se e atualizar-se por meio de encontros, palestras, cursos e seminários;
- 2.7.18. - respeitar a disposição dos objetos de criança, jovens, adolescentes;
- 2.7.19. - dominar noções primárias de saúde;
- 2.7.20. - dominar técnicas de movimentação de criança, jovens, adolescentes para não se machucar;
- 2.7.21. - educar crianças e jovens;
- 2.7.22. - transmitir valores a partir do próprio exemplo e pela fala;

15. TÉCNICO EM LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS

1. Descrição Sintética:

Executar atividades de laboratório relacionadas a análises clínicas, realizando exames simples, auxiliando os trabalhos de apoio a estas tarefas para possibilitar o diagnóstico ou prevenção de doenças.

2. Atribuições típicas:

- 2.1. - controlar material de consumo e orientar os pedidos dos mesmos;
- 2.2. - orientar e fiscalizar a limpeza nas dependências do laboratório para garantir a higiene do ambiente;
- 2.3. - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- 2.4. - primar pela qualidade dos serviços executados;
- 2.5. - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- 2.6. - apresentação de relatórios das atividades para análise;
- 2.7. - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

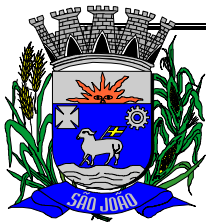
16. TÉCNICO EM ENFERMAGEM

1. Descrição sintética:

Executar técnicas de enfermagem de maior complexidade; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho; dar continuidade aos plantões; executar práticas, normas e procedimentos de biossegurança; realizar registros e elaborar relatórios técnicos; comunicar-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.

2. Atribuições típicas:

- 2.1. - identificar os determinantes e condicionantes do processo de saúde-doença e da estrutura e organização do sistema de saúde vigente;
- 2.2. - integrar a equipe de saúde e identificar as funções e responsabilidades de seus membros;
- 2.3. - planejar e organizar o trabalho na perspectiva do atendimento integral e de qualidade;
- 2.4. - aplicar princípios e normas de higiene e saúde pessoal, ambiental e de biossegurança;
- 2.5. - avaliar riscos de iatrogenias ao executar procedimentos técnicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

CNPJ 76.995.422/0001-06 - ESTADO DO PARANÁ

Fone:(46) 3533-8300 - E-mail: pref_saojoao@sudonet.com.br

Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

- 2.6. - interpretar e aplicar normas do exercício profissional e princípios éticos que regem a conduta do profissional de saúde e a legislação referente aos direitos do consumidor;
- 2.7. - identificar e avaliar rotinas, protocolos de trabalho, instalações e equipamentos;
- 2.8. - operar equipamentos próprios do campo de atuação e utilizar recursos e ferramentas de informática específicos da área, zelando pela sua manutenção e conservação;
- 2.9. - registrar ocorrências e serviços prestados de acordo com exigências do campo de atuação;
- 2.10. - informar ao cliente/paciente, ao sistema de saúde e a outros profissionais sobre os serviços prestados;
- 2.11. - orientar o cliente/paciente a assumir, com autonomia, a própria saúde e organizar dados relativos ao campo de atuação;
- 2.12. - realizar primeiros socorros em situações de emergência;
- 2.13. - assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- 2.14. - participar das atividades e dos programas de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos desenvolvidos na rede básica de saúde e de orientação dos programas da equipe de enfermagem, quanto às normas e rotinas;
- 2.15. - participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos;
- 2.16. - colaborar na elaboração das escalas de serviços, de relatórios e em pesquisas ligadas à área de saúde desenvolvidas nas unidades de saúde;
- 2.17. - auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos;
- 2.18. - realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde;
- 2.19. - proceder ao registro de dados estatísticos e dos procedimentos realizados para fins estatísticos, jurídicos, epidemiológicos e de controle do trabalho realizado;
- 2.20. - prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, de higiene e conforto ao paciente e de enfermagem no pré e pós-operatório, zelando por sua segurança;
- 2.21. - participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- 2.22. - integrar a equipe de saúde, tendo em vista o modelo preventivo e a humanização do relacionamento profissional/paciente, buscando melhor qualidade de vida para todos;
- 2.23. - preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos, prestando esclarecimentos e respeitando sempre seus direitos e sal integridade;
- 2.24. - executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclistma, enema e calor ou frio e aplicação de vacinas;
- 2.25. - zelar pela preservação do cliente em sua condição patológica, física, espiritual e social e pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde;
- 2.26. - orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
- 2.27. - executar trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes e a procedimentos pós-morte;
- 2.28. - cumprir e fazer cumprir o Código de Deontologia de Enfermagem;
- 2.29. - assistir ao Enfermeiro:
 - a) no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem;
 - b) na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave;
 - c) na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
 - d) na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
 - e) na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- 2.30. - executar outras atribuições correlatas e afins.

17. TÉCNICO EM ENFERMAGEM PLANTONISTA

1. Descrição sintética:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

CNPJ 76.995.422/0001-06 - ESTADO DO PARANÁ

Fone:(46) 3533-8300 - E-mail: pref_saojoao@sudonet.com.br

Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

Executar técnicas de enfermagem de maior complexidade; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho; dar continuidade aos plantões; executar práticas, normas e procedimentos de biossegurança; realizar registros e elaborar relatórios técnicos; comunicar-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.

2. Atribuições típicas:

- 2.1. - identificar os determinantes e condicionantes do processo de saúde-doença e da estrutura e organização do sistema de saúde vigente;
- 2.2. - integrar a equipe de saúde e identificar as funções e responsabilidades de seus membros;
- 2.3. - planejar e organizar o trabalho na perspectiva do atendimento integral e de qualidade;
- 2.4. - aplicar princípios e normas de higiene e saúde pessoal, ambiental e de biossegurança;
- 2.5. - avaliar riscos de iatrogenias ao executar procedimentos técnicos;
- 2.6. - interpretar e aplicar normas do exercício profissional e princípios éticos que regem a conduta do profissional de saúde e a legislação referente aos direitos do consumidor;
- 2.7. - identificar e avaliar rotinas, protocolos de trabalho, instalações e equipamentos;
- 2.8. - operar equipamentos próprios do campo de atuação e utilizar recursos e ferramentas de informática específicos da área, zelando pela sua manutenção e conservação;
- 2.9. - registrar ocorrências e serviços prestados de acordo com exigências do campo de atuação;
- 2.10. - informar ao cliente/paciente, ao sistema de saúde e a outros profissionais sobre os serviços prestados;
- 2.11. - orientar o cliente/paciente a assumir, com autonomia, a própria saúde e organizar dados relativos ao campo de atuação;
- 2.12. - realizar primeiros socorros em situações de emergência;
- 2.13. - assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- 2.14. - participar das atividades e dos programas de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos desenvolvidos na rede básica de saúde e de orientação dos programas da equipe de enfermagem, quanto às normas e rotinas;
- 2.15. - participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos;
- 2.16. - colaborar na elaboração das escalas de serviços, de relatórios e em pesquisas ligadas à área de saúde desenvolvidas nas unidades de saúde;
- 2.17. - auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos;
- 2.18. - realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde;
- 2.19. - proceder ao registro de dados estatísticos e dos procedimentos realizados para fins estatísticos, jurídicos, epidemiológicos e de controle do trabalho realizado;
- 2.20. - prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, de higiene e conforto ao paciente e de enfermagem no pré e pós-operatório, zelando por sua segurança;
- 2.21. - participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- 2.22. - integrar a equipe de saúde, tendo em vista o modelo preventivo e a humanização do relacionamento profissional/paciente, buscando melhor qualidade de vida para todos;
- 2.23. - preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos, prestando esclarecimentos e respeitando sempre seus direitos e sal integridade;
- 2.24. - executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocлизма, enema e calor ou frio e aplicação de vacinas;
- 2.25. - zelar pela preservação do cliente em sua condição patológica, física, espiritual e social e pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde;
- 2.26. - orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
- 2.27. - executar trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes e a procedimentos pós-morte;
- 2.28. - cumprir e fazer cumprir o Código de Deontologia de Enfermagem;
- 2.29. - assistir ao Enfermeiro:
 - a) no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

CNPJ 76.995.422/0001-06 - ESTADO DO PARANÁ

Fone:(46) 3533-8300 - E-mail: pref_saojoao@sudonet.com.br

Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

- b) na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave;
 - c) na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
 - d) na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
 - e) na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- 2.30. - executar outras atribuições correlatas e afins.

18. TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

1. Descrição Sintética:

Atuar sob a supervisão do Cirurgião-dentista na execução de tarefas auxiliares no tratamento odontológico e no planejamento do trabalho técnico-odontológico; prevenir doenças bucais, participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal; confeccionar e reparar próteses dentárias; mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas, conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

2. Atribuições típicas:

- 2.1. - participar do treinamento e capacitação de atendentes de consultório dentário e de agentes multiplicadores de ações e prevenção de saúde;
- 2.2. - participar dos programas educativos e de saúde bucal, atuando na promoção, prevenção e controle das doenças bucais;
- 2.3. - colaborar no levantamento e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;
- 2.4. - orientar os pacientes sobre a prevenção e tratamento das doenças bucais;
- 2.5. - fazer a demonstração de técnicas de escovação;
- 2.6. - supervisionar, sob a delegação, o trabalho dos atendentes de consultório dentário;
- 2.7. - fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais;
- 2.8. - realizar a remoção de indutos, placas, cálculos supragengivais e suturas;
- 2.9. - executar a aplicação de substância para a prevenção da cárie dental;
- 2.10. - inserir, condensar, esculpir e polir substâncias restauradoras;
- 2.11. - polir restaurações, preparar moldeiras e confeccionar modelos;
- 2.12. - proceder à limpeza e à anti-sepsia dos campos operatórios, antes e após os atos cirúrgicos;
- 2.13. - colaborar na elaboração e execução de projetos e programas na área de odontologia;
- 2.14. - realizar a profilaxia das doenças buco-dentais;
- 2.15. - executar outras atribuições correlatas e afins.

19. TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

1. Descrição sintética:

Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização.

2. Atribuições típicas:

- 2.1. - informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;
- 2.2. - analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;
- 2.3. - executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

CNPJ 76.995.422/0001-06 - ESTADO DO PARANÁ

Fone:(46) 3533-8300 - E-mail: pref_saojoao@sudonet.com.br

Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

- 2.4. - executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
- 2.5. - promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- 2.6. - executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
- 2.7. - encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador;
- 2.8. - indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
- 2.9. - cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;
- 2.10. - orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;
- 2.11. - executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;
- 2.12. - levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;
- 2.13. - articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnico de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção;
- 2.14. - informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;
- 2.15. - avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
- 2.16. - articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- 2.17. - participar de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional;
- 2.18. - executar outras atribuições correlatas e afins.

20. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

1. Descrição sintética:

Desenvolver suas ações nos domicílios de sua área de responsabilidade e junto à unidade para programação e supervisão de suas atividades.

2. Atribuições típicas:

- 2.1. - realizar mapeamento, cadastrar e atualizar as famílias de sua área de atuação;
- 2.2. - identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- 2.3. - realizar, através de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- 2.4. - coletar dados para análise da situação das famílias acompanhadas;
- 2.5. - desenvolver ações básicas de saúde nas áreas de atenção à criança, à mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, com ênfase na promoção da saúde e prevenção de doenças;
- 2.6. - promover educação em saúde e mobilização comunitária, visando uma melhor qualidade de vida mediante ações de saneamento e melhorias do meio ambiente;
- 2.7. - incentivar a formação dos conselhos locais de saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

CNPJ 76.995.422/0001-06 - ESTADO DO PARANÁ

Fone:(46) 3533-8300 - E-mail: pref_saojoao@sudonet.com.br

Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

- 2.8. - orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde;
- 2.9. - informar os demais membros da equipe de saúde acerca da dinâmica social da comunidade, suas disponibilidades e necessidades;
- 2.10. - participar no processo de programação e planejamento local das ações relativas ao território de abrangência da unidade de Saúde da Família, com vistas à superação dos problemas identificados.

21. AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTÁRIO

1. Descrição sintética:

Atuar em consultório dentário, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o odontólogo e manipulando materiais restauradores e cirúrgicos.

2. Atribuições típicas:

- 2.1. - orientar os pacientes sobre higiene bucal e prestar outras informações pertinentes;
- 2.2. - regular e montar eventualmente radiografias infra-bucais, sob supervisão;
- 2.3. - marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem arquivo e fichário ;
- 2.4. - preparar, separar e distribuir material clínico cirúrgico-odontológico, esterilizando o que for necessário;
- 2.5. - zelar pela higiene e conservação de equipamentos e instrumentos odontológicos;
- 2.6. - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- 2.7. - primar pela qualidade dos serviços executados;
- 2.8. - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- 2.9. - apresentação de relatórios das atividades para análise;
- 2.10. - executar outras atribuições correlatas e afins.

22. AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL

1. Descrição sintética:

Auxiliar o Cuidador Social no desempenho de suas funções, zelando pelo bom andamento da unidade de abrigo onde desempenha suas atividades.

2. Atribuições típicas:

- 2.1. - Organizar, higienizar, preservar, conservar e manter o meio ambiente da casa lar;
- 2.2. - Preparar os alimentos, cuidar das roupas, além de outras atribuições pertinentes ao local onde estiver exercendo a função;
- 2.3. - Executar outras atividades de interesse da unidade de abrigo que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo;
- 2.4. - Substituir o Cuidador Social em caso de necessidade;
- 2.5. - executar outras atribuições correlatas e afins.

23. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. Descrição sintética:

Executar tarefas manuais de caráter simples que exijam esforços físicos, certos conhecimentos e habilidades elementares.

2. Atribuições típicas:

- 2.1. - executar tarefas pesadas e rudimentares nos transportes manuais de materiais para utilização nos serviços, efetuando trabalhos simples em canteiros de obras;
- 2.2. - auxiliar mecânicos em tarefas de manutenção preventiva, corretiva e de emergência em máquinas e equipamentos, reapertando engrenagens e desmontando equipamentos para detectar defeitos;
- 2.3. - auxiliar o marceneiro na confecção, reparação e acabamento de móveis e peças de madeiras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

CNPJ 76.995.422/0001-06 - ESTADO DO PARANÁ

Fone:(46) 3533-8300 - E-mail: pref_saojoao@sudonet.com.br

Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

- 2.4. - destruir pedras, aparando-as, para serem utilizadas em construções, pavimentações e drenagem, com emprego de ferramentas manuais apropriadas;
- 2.5. - realizar o carregamento e a retirada de entulhos, a limpeza e capinação em vias públicas, parques, praças, jardins e demais locais que sejam necessários aos serviços;
- 2.6. - preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para cultura e plantação de hortaliças, legumes, frutos, árvores, auxiliando na poda e embelezando de parques, praças e jardins;
- 2.7. - desempenhar diversas tarefas de ajuda ao motorista ou operador de máquinas em veículos e máquinas no transporte de carga, como carregamento e descarregamento em geral;
- 2.8. - entregar encomendas e mercadorias;
- 2.9. - executar tarefas manuais simples na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais e auxiliando pedreiros, carpinteiros e mestres de obras;
- 2.10. - executar tarefas de montagem e desmontagem de armações, para auxiliar os trabalhos de edificações ou reformas de prédios, estradas e outras obras;
- 2.11. - executar serviços referentes à captura e cuidados com animais, encaminhando-os a locais específicos;
- 2.12. - executar serviços de vigilância e recepção em portarias;
- 2.13. - executar serviços de caráter geral envolvendo atividades braçais e outras correlatas e afins.

24. BORRACHEIRO

1. Descrição sintética:

Executar serviços de inspeção, substituição, calibragem e reparação de pneus e câmaras de ar e manutenção de rodas em geral, das frotas dos veículos e máquinas de propriedade do Município.

2. Atribuições típicas:

- 2.1. - montar e desmontar pneus;
- 2.2. - solicitar e manter sob sua guarda e responsabilidade os suprimentos e ferramentas necessárias para o desempenho das atribuições do cargo;
- 2.3. - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- 2.4. - executar outras atividades afins e correlatas;

25. MERENDEIRA

1. Descrição sintética:

Atuar no controle e preparo da Merenda Escolar e cuidar da cozinha e refeitório, preparando refeições e lanches de acordo com o cardápio estabelecido, seguindo técnicas de culinária e higiene.

2. Atribuições típicas:

- 2.1. - providenciar o fornecimento, receber, conferir e controlar os gêneros necessários ao preparo da merenda escolar, de refeições e lanches;
- 2.2. - planejar as refeições que serão servidas a cada período, elaborando cardápios e dirigindo as atividades de preparo dos alimentos;
- 2.3. - distribuir entre as pessoas que a auxiliam, as tarefas de preparo dos alimentos;
- 2.4. - distribuir e controlar a distribuição da merenda escolar, das refeições e lanches a serem servidos, observando os horários estabelecidos;
- 2.5. - conferir a quantidade e a qualidade dos alimentos, zelando pela conservação, acondicionamento adequado e segurança;
- 2.6. - organizar e controlar o estoque de alimentos, interpretando corretamente as receitas e utilizando a quantidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

CNPJ 76.995.422/0001-06 - ESTADO DO PARANÁ

Fone:(46) 3533-8300 - E-mail: pref_saojoao@sudonet.com.br

Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

correta de alimentos para evitar desperdícios;

2.7. - manter limpas e higienizadas as áreas da cozinha, refeitório, dos equipamentos e utensílios, evitando qualquer acúmulo de sujeira, bem como o aparecimento de insetos e roedores;

2.8. - adotar medidas de higiene e segurança, com vistas a evitar contaminação e provocação de acidentes, utilizando material e vestuário adequados;

2.9. - responsabilizar-se por máquinas, equipamentos, insumos e patrimônio, evitando perdas, providenciando a manutenção preventiva e os consertos necessários;

2.10. - realizar outras atividades correlatas e afins.

26. MOTORISTA

1. Descrição Sintética:

Dirigir e conduzir veículos automotores para o transporte de passageiros e de carga, zelando pela manutenção e conservação dos mesmos.

2. Atribuições típicas:

2.1. - dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas;

2.2. - vistoriar os veículos, diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego;

2.3. - requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade;

2.4. - transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;

2.5. - observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais meios de locomoção;

2.6. - auxiliar o mecânico na realização de reparos e consertos e o lubrificador nas atividades de manutenção;

2.7. - controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga;

2.8. - observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;

2.9. - realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, pessoas e objetos transportados, itinerários percorridos e ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle do uso do veículo;

2.10. - recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

2.11. - efetuar o recolhimento de animais nas ruas, conforme as instruções recebidas;

2.12. - realizar o transporte de pessoas doentes, migrantes e mendigos;

2.13. - executar outras atribuições correlatas e afins.

27. OPERADOR DE MÁQUINAS

1. Descrição sintética:

Operar trator, motoniveladora, escavadeira, retroescavadeira, rolo compactador, pá-carregadeira e outras máquinas montadas sobre rodas ou esteiras para carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, roçada de terrenos, limpeza de vias, praças e jardins.

2. Atribuições típicas:

2.1. - operar trator, motoniveladora, escavadeira, retroescavadeira, rolo compactador, pá-carregadeira e outras máquinas para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, roçada de terrenos, limpeza de vias, praças e jardins;

2.2. - conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

2.3. - operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares;

2.4. - operar enxada rotativa e sulcador e outros equipamentos apropriados;

2.5. - realizar o bombeamento de herbicidas e outros produtos químicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

CNPJ 76.995.422/0001-06 - ESTADO DO PARANÁ

Fone:(46) 3533-8300 - E-mail: pref_saojoao@sudonet.com.br

Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

- 2.7. - zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- 2.7. - colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- 2.8. - limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário;
- 2.9. - auxiliar o mecânico na manutenção e reparo da máquina e equipamento;
- 2.10. - executar outras atividades correlatas e afins.

28. OPERÁRIO

1. Descrição sintética:

Executar tarefas manuais de caráter simples que exijam esforços físicos, certos conhecimentos e habilidades elementares.

2. Atribuições típicas:

- 2.1. - executar tarefas pesadas e rudimentares nos transportes manuais de materiais para utilização nos serviços, efetuando trabalhos simples em canteiros de obras;
- 2.2. - auxiliar mecânicos em tarefas de manutenção preventiva, corretiva e de emergência em máquinas e equipamentos, reapertando engrenagens e desmontando equipamentos para detectar defeitos;
- 2.3. - destroçar pedras, aparando-as, para serem utilizadas em construções, pavimentações e drenagem, com emprego de ferramentas manuais apropriadas;
- 2.4. - realizar o carregamento e a retirada de entulhos, a limpeza e capinação em vias públicas, parques, praças, jardins e demais locais que sejam necessários aos serviços;
- 2.5. - preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para cultura e plantação de hortaliças, legumes, frutos, árvores, auxiliando na poda e embelezando de parques, praças e jardins;
- 2.6. - desempenhar diversas tarefas de ajuda ao motorista ou operador de máquinas em veículos e máquinas no transporte de carga, como carregamento e descarregamento em geral;
- 2.7. - entregar encomendas e mercadorias;
- 2.8. - executar tarefas manuais simples na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais e auxiliando pedreiros, carpinteiros e mestres de obras;
- 2.9. - executar tarefas de montagem e desmontagem de armações, para auxiliar os trabalhos de edificações ou reformas de prédios, estradas e outras obras;
- 2.10. - executar serviços de limpeza, varrição, capinação, de recolhimento de entulhos, serviços braçais, bem como outras atividades correlatas e afins.

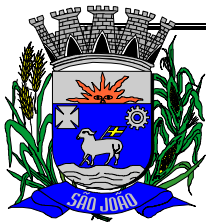
29. SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS

1. Descrição Sintética:

Executar tarefas manuais de caráter simples que exijam esforços físicos, certos conhecimentos e habilidades elementares.

2. Atribuições típicas:

- 2.1. - executar serviços de limpeza geral e arrumação em repartições, dependências, próprios municipais e serviços que visem ao bom funcionamento dos prédios públicos;
- 2.2. - preparar e servir café a chefias, visitantes e servidores do setor;
- 2.3. - lavar copos, xícaras e demais utensílios de cozinha;
- 2.4. - verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, requisitando o material necessário, quando for o caso;
- 2.5. - manter arrumado o material sob sua guarda;
- 2.6. - realizar, eventualmente, serviços externos para atender necessidades do setor;
- 2.7. - comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

CNPJ 76.995.422/0001-06 - ESTADO DO PARANÁ

Fone:(46) 3533-8300 - E-mail: pref_saojoao@sudonet.com.br

Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

- 2.8. - executar serviços de vigilância e recepção em portarias;
- 2.9. - executar a limpeza e tratos em floreiras e jardins, nos prédios públicos;
- 2.10. - zelar pela guarda, manutenção e conservação dos utensílios, material de limpeza e equipamentos colocados sob sua responsabilidade, providenciando os consertos quando se fizerem necessários;
- 2.11. - executar outras atividades correlatas e afins.

30. SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS PLANTONISTA

1. Descrição Sintética:

Executar tarefas manuais de caráter simples que exijam esforços físicos, certos conhecimentos e habilidades elementares.

2. Atribuições típicas:

- 2.1. - Limpar e arrumar as dependências e instalações do estabelecimento de saúde, a fim de mantê-lo em condições de asseio requeridas;
- 2.2. - Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- 2.3. - Percorrer as dependências do estabelecimento de saúde, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos;
- 2.4. - Preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor;
- 2.5. - Lavar copos, xícaras e cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- 2.6. - Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- 2.7. - Manter arrumado o material sob sua guarda;
- 2.8. - Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência;
- 2.9. - cumprir e faz cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento de saúde;
- 2.10. - zelar pela guarda, manutenção e conservação dos utensílios, material de limpeza e equipamentos colocados sob sua responsabilidade, providenciando os consertos quando se fizerem necessários;
- 2.11. - executar outras atividades correlatas e afins.

31. PROFESSOR

(Professor de nível médio na Educação Infantil)

1. Descrição sintética:

Ensinar e cuidar de alunos na faixa de zero a seis anos; orientar a construção do conhecimento; elaborar projetos pedagógicos; planejar ações didáticas e avaliar o desempenho dos alunos; preparar material pedagógico; organizar o trabalho; mobilizar um conjunto de capacidades comunicativas.

2. Atribuições típicas:

- 2.1. - planejar, executar, avaliar e registrar atividades educacionais visando ao desenvolvimento global da criança;
- 2.2. - elaborar, executar e avaliar a programação para o nível da turma em que atua, em colaboração com outros educadores e com a assessoria da equipe pedagógica;
- 2.3. - preparar, desenvolver e registrar diariamente atividades recreativas com crianças e trabalhos educacionais e de artes diversas;
- 2.4. - colaborar no processo de orientação educacional, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde para posterior encaminhamento à equipe técnica para orientações específicas;
- 2.5. - inteirar-se da realidade física e social da criança;
- 2.6. - acompanhar e registrar o desenvolvimento da criança, procurando identificar necessidades de ordem física, social e mental;
- 2.7. - receber e acompanhar a criança diariamente na sua entrada e ou saída da unidade, observando seu estado geral de saúde e comunicando à direção os casos de anormalidade e conduzindo-a, quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

CNPJ 76.995.422/0001-06 - ESTADO DO PARANÁ

Fone:(46) 3533-8300 - E-mail: pref_saojoao@sudonet.com.br

Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

- 2.8. - apurar a frequência diária e mensal dos menores, registrando observações sobre o desenvolvimento das crianças sob sua responsabilidade;
- 2.9. - ministrar medicamento, sob prescrição médica, prestando primeiros socorros, quando necessário, e cientificando o superior imediato da ocorrência;
- 2.10. - manter contato com os pais e ou responsáveis para troca de informações, bem como para informá-los sobre problemas ocorridos ou observados com as crianças após comunicar a direção da unidade;
- 2.11. - entregar a criança aos pais, relatando eventuais incidentes ocorridos ou alterações observadas, bem como atitudes de comportamentos;
- 2.12. - participar de entrevistas com os pais quando convocados pela direção ou equipe pedagógica;
- 2.13. - manter contato com os pais ou responsáveis, esclarecendo-os quanto à ação educativa desenvolvida;
- 2.14. - acompanhar as crianças em atividades extras (passeios, excursões, visitas e festividades sociais), previstos no Plano Escolar da unidade;
- 2.15. - coordenar e supervisionar as atividades de classe ou extra classe, bem como as desenvolvidas na área de recreação;
- 2.16. - zelar, conservar e organizar o material de uso pedagógico que utiliza no trabalho das crianças, incentivando a construção destes hábitos nas crianças;
- 2.17. - desenvolver as atividades com profissionalismo e atenção, necessários ao desenvolvimento global da criança;
- 2.18. - manter a direção e equipe pedagógica informadas de todo trabalho desenvolvido com o grupo de crianças sob sua responsabilidade;
- 2.19. - zelar pela segurança e bem estar das crianças sob sua responsabilidade, orientando-as e auxiliando-as no que se refere a cuidados com a higiene pessoal, bem como aos pais, comunicando-lhes os acontecimentos do dia;
- 2.20. - auxiliar as crianças nas refeições, servindo-as, orientando-as e auxiliando as crianças menores a se alimentarem;
- 2.21. - auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora;
- 2.22. - vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento;
- 2.23. - participar de reuniões de estudo e outros eventos de formação continuada;
- 2.24. - participar das decisões referentes ao grupamento das crianças sob sua responsabilidade;
- 2.25. - participar da elaboração do plano escolar da unidade;
- 2.26. - sugerir a aquisição de material necessário ao Processo Educativo;
- 2.27. - executar atividades relativas à promoção da saúde das crianças e da unidade (campanha de saúde e outras);
- 2.28. - prestar assistência às crianças que sofrem acidentes na Unidade, comunicando à direção, imediatamente;
- 2.29. - auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando pela sua segurança;
- 2.30. - comunicar à direção qualquer irregularidade ocorrida na unidade;
- 2.31. - colaborar na conquista de um clima de harmonia e cooperação na unidade;
- 2.32. - comprometer-se com o desenvolvimento do trabalho na unidade, colaborando com os demais funcionários;
- 2.33. - registrar diariamente a presença e ausência dos alunos;
- 2.34. - preencher a ficha bio-psico-social do aluno e de matrículas;
- 2.35. - desenvolver no educando o sentido de responsabilidade individual, solidariedade e participação, através de exemplo de urbanidade, civismo e cumprimento do dever;
- 2.36. - planejar das atividades de classe e extraclasse, envolvendo a seleção de objetivos, conteúdos e técnicas de trabalho, bem como o procedimento de avaliação e controle de desempenho do aluno;
- 2.37. - elaborar atividades e confecção de material necessário para desenvolver a proposta de trabalho;
- 2.38. - desenvolver as atividades culturais e esportivas integradas ao processo escolar, incentivando a participação dos pais e comunidade;
- 2.39. - participar das atividades referentes aos cuidados pessoais das crianças em sua permanência diária na unidade;
- 2.40. - participar, obrigatoriamente, dos Conselhos de Classe ou de série, de reuniões pedagógicas, de reuniões com pais, e da APM, quando eleito membro;
- 2.41. - participar de cursos, congressos, seminários, encontros, palestras e atividades de capacitação e aperfeiçoamento;
- 2.42. - executar tarefas do mesmo grau de complexidade e responsabilidade em colaboração com a chefia da escola.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

CNPJ 76.995.422/0001-06 - ESTADO DO PARANÁ

Fone:(46) 3533-8300 - E-mail: pref_saojoao@sudonet.com.br

Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

32. PROFESSOR

(Professor de nível médio no Ensino Fundamental - séries iniciais)

1. Descrição sintética:

Ministrar aulas no Ensino Fundamental séries iniciais, ensinando os alunos com técnicas de alfabetização, expressão artística e corporal; exercer atividades de planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola, participando da definição da proposta pedagógica, fixando metas, definindo objetivos e cronogramas e selecionando conteúdos; preparar aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações; diagnosticar a realidade dos alunos e avaliar seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento dos alunos e aplicando instrumentos de avaliação; interagir com a comunidade escolar, buscando conscientizá-la sobre temas fundamentais para a cidadania e a qualidade de vida.

2. Atribuições típicas:

- 2.1. - desenvolver o processo ensino-aprendizagem, através do uso de métodos eficientes e atualizados, adequados ao grau de desenvolvimento da turma de educandos, sob sua orientação e regência;
- 2.2. - responsabilizar-se pelo bom andamento do trabalho dos alunos sob sua regência;
- 2.3. - participar efetivamente da elaboração do planejamento curricular da escola, do Calendário Escolar e do Plano Escolar;
- 2.4. - planejar suas atividades como regente de turma, visando a um bom desenvolvimento funcional;
- 2.5. - acompanhar e avaliar o desempenho do aluno, propondo medidas para melhor entendimento e ajustamento do mesmo, em consonância com a equipe pedagógica;
- 2.6. - manter atualizado o material e registro de desempenho do aluno, obedecendo as normas e prazos estabelecidos;
- 2.7. - utilizar as horas complementares em atividades pedagógicas inerentes à sua função de docente;
- 2.8. - atender às determinações da Escola quanto à observância de horário e convocações;
- 2.9. - manter-se em permanente atualização pedagógica, visando ao aperfeiçoamento profissional;
- 2.10. - elaborar projetos de ensino especiais que contemplem aspectos específicos do desenvolvimento de sua turma;
- 2.11. - manter contato frequente com os pais de seus alunos de modo a manter-se e mantê-los informados a respeito do ritmo de desenvolvimento dos alunos e com a finalidade de obtenção de dados para o processo educativo;
- 2.12. - incentivar hábitos de ordem e asseio aos educandos, zelando pela limpeza do ambiente de trabalho e pela economia e conservação do material sob sua responsabilidade;
- 2.13. - participar das ações referentes ao agrupamento dos alunos;
- 2.14. - desenvolver atividades em classe e extra-classe que envolvam os objetivos, métodos, conteúdos e técnicas programadas;
- 2.15. - aplicar métodos adequados e suficientes de avaliação que propiciem ao aluno ter todas as suas habilidades devidamente consideradas;
- 2.16. - planejar e executar atividades de recuperação ou apoio aos alunos que não conseguirem atingir as metas propostas;
- 2.17. - cumprir o projeto estabelecido, bem como o calendário escolar homologado integralmente;
- 2.18. - responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e instrumentos da escola;
- 2.19. - colaborar para o funcionamento das instituições auxiliares da escola, incentivando e orientando a participação colegiada de seus pares e alunos;
- 2.20. - colaborar no preparo e execução de atividades, projetos e programas cívicos, festivos, artísticos ou comemorativos desenvolvidos pela Escola e no processo de orientação educacional;
- 2.21. - proceder à observação dos alunos identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando aos setores especializados de assistência;
- 2.22. - controlar a frequência, avaliação e conteúdo ministrado, bem como fornecê-los às Secretarias da Escola, conforme o estabelecido no Plano e Calendário Escolar;
- 2.23. - participar, obrigatoriamente, dos Conselhos de Classe ou de série, de reuniões pedagógicas, de reuniões com pais, e da APM, quando eleito membro;
- 2.24. - participar de cursos, congressos, seminários, encontros, palestras e atividades de capacitação e aperfeiçoamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

CNPJ 76.995.422/0001-06 - ESTADO DO PARANÁ

Fone:(46) 3533-8300 - E-mail: pref_saojoao@sudonet.com.br

Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

2.25. - executar tarefas do mesmo grau de complexidade e responsabilidade em colaboração com a chefia da escola.

33. PROFESSOR

(Professor de nível superior na Educação Infantil)

1. Descrição sintética:

Promover educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças de até seis anos; cuidar de alunos; planejar a prática educacional e avaliar as práticas pedagógicas; organizar atividades; pesquisar; interagir com a família e a comunidade e realizar tarefas administrativas.

2. Atribuições típicas:

- 2.1. - planejar, executar, avaliar e registrar atividades educacionais visando ao desenvolvimento global da criança;
- 2.2. - elaborar, executar e avaliar a programação para o nível da turma em que atua, em colaboração com outros educadores e com a assessoria da equipe pedagógica;
- 2.3. - preparar, desenvolver e registrar diariamente atividades recreativas com crianças e trabalhos educacionais e de artes diversas;
- 2.4. - colaborar no processo de orientação educacional, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde para posterior encaminhamento à equipe técnica para orientações específicas;
- 2.5. - inteirar-se da realidade física e social da criança;
- 2.6. - acompanhar e registrar o desenvolvimento da criança, procurando identificar necessidades de ordem física, social e mental;
- 2.7. - receber e acompanhar a criança diariamente na sua entrada e ou saída da unidade, observando seu estado geral de saúde e comunicando à direção os casos de anormalidade e conduzindo-a, quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial;
- 2.8. - apurar a frequência diária e mensal dos menores, registrando observações sobre o desenvolvimento das crianças sob sua responsabilidade;
- 2.9. - ministrar medicamento, sob prescrição médica, prestando primeiros socorros, quando necessário, e cientificando o superior imediato da ocorrência;
- 2.10. - manter contato com os pais e ou responsáveis para troca de informações, bem como para informá-los sobre problemas ocorridos ou observados com as crianças após comunicar a direção da unidade;
- 2.11. - entregar a criança aos pais, relatando eventuais incidentes ocorridos ou alterações observadas, bem como atitudes de comportamentos;
- 2.12. - participar de entrevistas com os pais quando convocados pela direção ou equipe pedagógica;
- 2.13. - manter contato com os pais ou responsáveis, esclarecendo-os quanto à ação educativa desenvolvida;
- 2.14. - acompanhar as crianças em atividades extras (passeios, excursões, visitas e festividades sociais), previstos no Plano Escolar da unidade;
- 2.15. - coordenar e supervisionar as atividades de classe ou extra classe, bem como as desenvolvidas na área de recreação;
- 2.16. - zelar, conservar e organizar o material de uso pedagógico que utiliza no trabalho das crianças, incentivando a construção destes hábitos nas crianças;
- 2.17. - desenvolver as atividades com profissionalismo e atenção, necessários ao desenvolvimento global da criança;
- 2.18. - manter a direção e equipe pedagógica informadas de todo trabalho desenvolvido com o grupo de crianças sob sua responsabilidade;
- 2.19. - zelar pela segurança e bem estar das crianças sob sua responsabilidade, orientando-as e auxiliando-as no que se refere a cuidados com a higiene pessoal, bem como aos pais, comunicando-lhes os acontecimentos do dia;
- 2.20. - auxiliar as crianças nas refeições, servindo-as, orientando-as e auxiliando as crianças menores a se alimentarem;
- 2.21. - auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora;
- 2.22. - vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento;
- 2.23. - participar de reuniões de estudo e outros eventos de formação continuada;
- 2.24. - participar das decisões referentes ao grupamento das crianças sob sua responsabilidade;
- 2.25. - participar da elaboração do plano escolar da unidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

CNPJ 76.995.422/0001-06 - ESTADO DO PARANÁ

Fone:(46) 3533-8300 - E-mail: pref_saojoao@sudonet.com.br

Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

- 2.26. - sugerir a aquisição de material necessário ao Processo Educativo;
- 2.27. - executar atividades relativas à promoção da saúde das crianças e da unidade (campanha de saúde e outras);
- 2.28. - prestar assistência às crianças que sofrem acidentes na Unidade, comunicando à direção, imediatamente;
- 2.29. - auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando pela sua segurança;
- 2.30. - comunicar à direção qualquer irregularidade ocorrida na unidade;
- 2.31. - colaborar na conquista de um clima de harmonia e cooperação na unidade;
- 2.32. - comprometer-se com o desenvolvimento do trabalho na unidade, colaborando com os demais funcionários;
- 2.33. - registrar diariamente a presença e ausência dos alunos;
- 2.34. - preencher a ficha bio-psico-social do aluno e de matrículas;
- 2.35. - desenvolver no educando o sentido de responsabilidade individual, solidariedade e participação, através de exemplo de urbanidade, civismo e cumprimento do dever;
- 2.36. - planejar das atividades de classe e extraclasse, envolvendo a seleção de objetivos, conteúdos e técnicas de trabalho, bem como o procedimento de avaliação e controle de desempenho do aluno;
- 2.37. - elaborar atividades e confecção de material necessário para desenvolver a proposta de trabalho;
- 2.38. - desenvolver as atividades culturais e esportivas integradas ao processo escolar, incentivando a participação dos pais e comunidade;
- 2.39. - participar das atividades referentes aos cuidados pessoais das crianças em sua permanência diária na unidade;
- 2.40. - participar, obrigatoriamente, dos Conselhos de Classe ou de série, de reuniões pedagógicas, de reuniões com pais, e da APM, quando eleito membro;
- 2.41. - participar de cursos, congressos, seminários, encontros, palestras e atividades de capacitação e aperfeiçoamento;
- 2.42. - desempenhar função de suporte pedagógico e de direção da unidade, bem como funções de apoio, técnicas, pedagógicas, de assessoramento e administrativas na Secretaria Municipal de Educação;
- 2.43. - executar tarefas do mesmo grau de complexidade e responsabilidade em colaboração com a chefia da escola.

34. PROFESSOR

(Professor de nível superior no Ensino Fundamental - séries iniciais)

1. Descrição sintética:

Ministrar aulas nas séries iniciais do Ensino Fundamental; preparar aulas; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar na elaboração do projeto pedagógico; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais; atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas, utilizando, no desenvolvimento das atividades, constantemente capacidades de comunicação.

2. Atribuições típicas:

- 2.1. - desenvolver o processo ensino-aprendizagem, através do uso de métodos eficientes e atualizados, adequados ao grau de desenvolvimento da turma de educandos, sob sua orientação e regência;
- 2.2. - responsabilizar-se pelo bom andamento do trabalho dos alunos sob sua regência;
- 2.3. - participar efetivamente da elaboração do planejamento curricular da escola, do Calendário Escolar e do Plano Escolar;
- 2.4. - planejar suas atividades como regente de turma, visando a um bom desenvolvimento funcional;
- 2.5. - acompanhar e avaliar o desempenho do aluno, propondo medidas para melhor entendimento e ajustamento do mesmo, em consonância com a equipe pedagógica;
- 2.6. - manter atualizado o material e registro de desempenho do aluno, obedecendo as normas e prazos estabelecidos;
- 2.7. - utilizar as horas complementares em atividades pedagógicas inerentes à sua função de docente;
- 2.8. - atender às determinações da Escola quanto à observância de horário e convocações;
- 2.9. - manter-se em permanente atualização pedagógica, visando ao aperfeiçoamento profissional;
- 2.10. - elaborar projetos de ensino especiais que contemplem aspectos específicos do desenvolvimento de sua turma;
- 2.11. - manter contato frequente com os pais de seus alunos de modo a manter-se e mantê-los informados a respeito do ritmo de desenvolvimento dos alunos e com a finalidade de obtenção de dados para o processo educativo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

CNPJ 76.995.422/0001-06 - ESTADO DO PARANÁ

Fone:(46) 3533-8300 - E-mail: pref_saojoao@sudonet.com.br

Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

- 2.12. - incentivar hábitos de ordem e asseio aos educandos, zelando pela limpeza do ambiente de trabalho e pela economia e conservação do material sob sua responsabilidade;
- 2.13. - participar das ações referentes ao agrupamento dos alunos;
- 2.14. - desenvolver atividades em classe e extra-classe que envolvam os objetivos, métodos, conteúdos e técnicas programadas;
- 2.15. - aplicar métodos adequados e suficientes de avaliação que propiciem ao aluno ter todas as suas habilidades devidamente consideradas;
- 2.16. - planejar e executar atividades de recuperação ou apoio aos alunos que não conseguirem atingir as metas propostas;
- 2.17. - cumprir o projeto estabelecido, bem como o calendário escolar homologado integralmente;
- 2.18. - responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e instrumentos da escola;
- 2.19. - colaborar para o funcionamento das instituições auxiliares da escola, incentivando e orientando a participação colegiada de seus pares e alunos;
- 2.20. - colaborar no preparo e execução de atividades, projetos e programas cívicos, festivos, artísticos ou comemorativos desenvolvidos pela Escola e no processo de orientação educacional;
- 2.21. - proceder à observação dos alunos identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando aos setores especializados de assistência;
- 2.22. - controlar a frequência, avaliação e conteúdo ministrado, bem como fornecê-los às Secretarias da Escola, conforme o estabelecido no Plano e Calendário Escolar;
- 2.23. - participar, obrigatoriamente, dos Conselhos de Classe ou de série, de reuniões pedagógicas, de reuniões com pais, e da APM, quando eleito membro;
- 2.24. - participar de cursos, congressos, seminários, encontros, palestras e atividades de capacitação e aperfeiçoamento;
- 2.25. - desempenhar função de suporte pedagógico e de direção escolar, bem como funções de apoio, técnicas, pedagógicas, de assessoramento e administrativas na Secretaria Municipal de Educação;
- 2.26. - executar tarefas do mesmo grau de complexidade e responsabilidade em colaboração com a chefia da escola.

35. GARI

1. Descrição sintética:

Executar tarefas manuais de caráter simples que exijam esforços físicos, certos conhecimentos e habilidades elementares.

2. Atribuições típicas:

- 2.1. - efetuar trabalhos de limpeza e varrição de ruas, desobstrução de córregos, bueiros, galerias e prédios municipais;
- 2.2. - carregar e descarregar caminhão;
- 2.3. - proceder à limpeza de oficinas, baias, coqueiras e depósitos de lixo de detritos orgânicos, inclusive gabinete, sanitários públicos ou em prédios municipais;
- 2.4. - varrer, levar e remover o lixo de detritos das ruas e prédios municipais;
- 2.5. - cuidar de sanitários públicos;
- 2.6. - realizar o carregamento e a retirada de entulhos, a limpeza e capinação em vias públicas, parques, praças, jardins e demais locais que sejam necessários aos serviços;
- 2.7. - executar tarefas manuais simples na construção civil;
- 2.8. - executar serviços referentes à captura e cuidados com animais, encaminhando-os a locais específicos;
- 2.9. - executar serviços e atividades que envolvam esforço físico de maneira geral.