



# 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](mailto:pref_saojoao@sudonet.com.br)  
Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

## CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2015

### Edital nº 058/2015

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 e Provas de Aptidão Física, 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	CR	1.095,12	40	Ensino fundamental completo.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	4	819,05	44	Alfabetizado.
CUIDADOR SOCIAL	2	1.214,87	44	Ensino médio completo.
GARI	3	819,05	44	Alfabetizado.
OPERÁRIO	9	840,27	44	Alfabetizado.
SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS	5	819,05	40	Alfabetizado.
SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS PLANTONISTA	5	819,05	36	Alfabetizado.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM PLANTONISTA	CR	1.148,00	36	Ensino médio completo e Curso Técnico de Enfermagem 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



# 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](mailto:pref_saojoao@sudonet.com.br)

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

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	CR	Nova Lourdes
Agente Com. de Saúde	CR	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.

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 – 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;

2.9 – 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;

2.10 – 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;

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

2.12- Apresentar os demais documentos solicitados no Edital de Convocação para tomar posse do cargo.

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



# 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](mailto:pref_saojoao@sudonet.com.br)

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

## **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](http://www.saber.srv.br), solicitada no período de 08 horas de 07 de outubro de 2015 até as 23h59min do dia 03 de novembro 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.**

3.1.4– O Boleto Bancário estará disponível no endereço eletrônico [www.saber.srv.br](http://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](http://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 07 de outubro de 2015 a 03 de novembro de 2015, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 13h00min, 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°. 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 04 de novembro de 2015.

### **3.1.11. – DO VALOR DE INSCRIÇÃO:**

<b>Escolaridade exigida</b>	<b>Valor da Valor de inscrição</b>
Até o Ensino fundamental	R\$ 30,00
Ensino médio	R\$ 80,00

3.2– O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público no endereço eletrônico [www.saber.srv.br](http://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° 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



## **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](mailto:pref_saojoao@sudonet.com.br)

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

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 07 a 20 de outubro de 2015, através do site [www.saber.srv.br](http://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 16 de outubro de 2015, os seguintes documentos: Anexo II devidamente preenchido,

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](http://www.saber.srv.br) no dia 26 de outubro de 2015.

3.4.6 - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão acessar o endereço eletrônico [www.saber.srv.br](http://www.saber.srv.br), imprimir o boleto para pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o dia 04 de novembro 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 consequências 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](http://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](mailto: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](http://www.saber.srv.br).

### **4. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

4.1 – Às 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.



## **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](mailto:pref_saojoao@sudonet.com.br)

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

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 nº. 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 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 03 de novembro 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 de Aptidão Física** de caráter classificatório e eliminatório para os cargos de Agente Comunitário de Saúde, Gari e Operário.

**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 22 de novembro 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.



# 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](mailto:pref_saojoao@sudonet.com.br)  
Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

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.

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
<b>Valor Máximo da Prova</b>			<b>100,00</b>

5.2.2 – Para os candidatos aos cargos cuja escolaridade seja o ensino médio completo, a prova escrita será composta de 40 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:



# 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](mailto:pref_saojoao@sudonet.com.br)

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

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
<b>Valor Máximo da Prova</b>			<b>100,00</b>

## 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](http://www.saber.srv.br).

## 5.4 – DAS PROVAS DE APTIDÃO FÍSICA

5.4.1 – A prova de aptidão física será aplicada aos cargos de Agente Comunitário de Saúde, Gari e Operário, no dia 22 de novembro de 2015, em horário e local a ser publicado no Edital de divulgação das notas da prova escrita.

5.4.2 – 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:

5.4.2.1 - Teste de resistência física: **Corrida** de 1,5 (um virgula cinco) quilômetros em 15 (quinze) minutos para candidatos do sexo masculino e 1,5 (um virgula cinco) quilômetros em 17 (dezoito) minutos para candidatas do sexo feminino.

**Material:** cronômetro.

**Tentativas:** 01 (uma) tentativa.

5.4.2.2 - 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.

**Tempo máximo:** 15 (quinze) segundos para candidatos do sexo masculino e 18 (dezoito) 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.

5.4.2.3 - 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:** 18 (dezoito) repetições para candidatos do sexo masculino e 15 (quinze) repetições para candidatas do sexo feminino.



# **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](mailto:pref_saojoao@sudonet.com.br)

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

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

5.4.4 - 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.

5.4.5 - 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.

5.4.6.1 - 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.

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

5.4.8 - 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 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.

6.3 – Serão considerados classificados, os candidatos com Média de Classificação Final igual ou superior a 30 (trinta) pontos.

6.4 – 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 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.





# **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](mailto:pref_saojoao@sudonet.com.br)

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

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, 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.



## **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](mailto:pref_saojoao@sudonet.com.br)

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

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.

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 06 de outubro de 2015.

ALTAIR JOSE GASPARETTO  
Prefeito Municipal

ANDRÉ FABIANO MARTINS CARVALHO  
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](mailto:pref_saojoao@sudonet.com.br)

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

## **CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2015**

### **Anexo I – Conteúdos Programáticos**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

##### **Para os cargos que exijam 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:**

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 exijam 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:**

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 cervicouterino), 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).

##### **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.



# **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](mailto:pref_saojoao@sudonet.com.br)

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

## **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).

## **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.

## **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.

## **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 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).



# 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 002/2015 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 002/2015 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](mailto:pref_saojoao@sudonet.com.br)  
Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

## CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2015

### 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](mailto:pref_saojoao@sudonet.com.br)  
Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

## **CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2015**

### **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](mailto:pref_saojoao@sudonet.com.br)  
Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

## **CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2015**

### **Anexo V CRONOGRAMA**

<b>ETAPA OU ATIVIDADE</b>	<b>DATAS</b>
Publicação do Edital	07/10/2015
Período de Inscrição com isenção da taxa de inscrição	07/10 a 20/10/2015
Publicação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	26/10/2015
Período de Inscrição	07/10 a 03/11/2015
Último dia para pagamento do boleto bancário	04/11/2015
Publicação da relação das inscrições homologadas e divulgação dos locais para realização das provas objetivas.	10/11/2015
Prazo para recurso quanto a homologação das inscrições	11,12 e 13/11/2015
Data Provável da Prova Objetiva e aptidão física	22/11/2015
Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva	22/11/2015 às 21 horas
Recebimento de recurso contra gabarito preliminar	23, 24 e 25/11/2015
Publicação do resultado final da prova objetiva, do gabarito oficial e aptidão física	01/12/2015
Recebimento de recurso contra a publicação do resultado final da prova objetiva e aptidão física	02, 03 e 04/12/2015
Homologação do resultado final	08/12/2015





# **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](mailto:pref_saojoao@sudonet.com.br)

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

## **CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2015**

### **Anexo VI**

### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

#### **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;

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;



# **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](mailto:pref_saojoao@sudonet.com.br)

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

- 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;
  - 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;

## **TÉCNICO EM ENFERMAGEM PLANTONISTA**

### **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;
- 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;



# **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](mailto:pref_saojoao@sudonet.com.br)

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

- 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, enteroclisma, 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.

## **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;
- 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.



# **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](mailto:pref_saojoao@sudonet.com.br)

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

## **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;
- 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.

## **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. - destruir 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.

## **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:**



# **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](mailto:pref_saojoao@sudonet.com.br)

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

- 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;
- 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.

## **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.

## **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, cocheiras 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.