DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE FLORÍNEA

Conforme Lei Municipal nº 624, de 18 de outubro de 2017 e Artigo 54, da Lei Orgânica

www.florinea.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/florinea

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2
Portarias 3
Concursos Públicos/Processos Seletivos 13
Edital 13

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Florínea, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Florínea poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.florinea.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/florinea
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Florínea
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699
Telefone: (18) 3377-0501
Site: www.florinea.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/florinea

Câmara Municipal de Florínea
CNPJ 49.898.505/0001-04
Avenida Prefeito José Alferes Filho, 308
Telefone: (18) 3377-1178
Site: www.camaraflorinea.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Florínea garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.florinea.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/florinea

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 029/2023.
DE 05 DE ABRIL DE 2023.

"DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DO DECRETO N. 002/2023, DE 03 DE JANEIRO DE 2023 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

PAULO EDUARDO PINTO, Prefeito Municipal de Florínea, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A

Art. 1° - Fica prorrogado por mais 90 (noventa) dias o efeitos do Decreto n. 002/2023, de 03 de janeiro de 2023.

Art. 2° - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 04/04/2023.

Art. 3° - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Florínea/SP, 05 de abril de 2023.

PAULO EDUARDO PINTO:18925810867

Assinado de forma digital por PAULO EDUARDO PINTO:18925810867
Dados: 2023.04.13 14:08:45 -03'00'

Paulo Eduardo Pinto
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado e Registrado no local de costume, na data supra

Eliseu Malaquias
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE FLORÍNEA
"rumo ao futuro"
Agenda 2030- Desenvolvimento Sustentável
Gestão 2021 à 2024

PORTARIA N° 177/2023.
De 12 de Abril de 2023.

"*Dispõe sobre Férias de servidor ocupante de cargo efetivo e dá outras providências.*"

PAULO EDUARDO PINTO, na qualidade de Prefeito Municipal de Florínea, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1.º CONCEDE, o (a) Sr (a) **ROSELI RODRIGUES** portador (a) do RG 26.307.643-X e CPF/MF 267.424.578-64 Cargo **CHEFE DEPTO DE PESSOAS** férias de 10 (dez) dias referentes ao período 2021/2022 Período Aquisitivo 11.01.2021 à 12.01.2022 gozando, a partir de 10.04.2023 com término em 19.04.2023 certidão número 087/2023, conforme nos termos do Art. 67 da Lei 009/92- Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Florínea/SP.

Art. 2.º- Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação. Data retroativa 10.04.23.

Art. 3.º- Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Florínea/SP, em 12 de Abril de 2023.

Paulo Eduardo Pinto
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado e publicado no local de costume, na data supra.

Eliseu Malaquias
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea/SP
Tel.: 18 3377-0620 - E-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br

PREFEITURA DE FLORÍNEA
"rumo ao futuro"
Agenda 2030- Desenvolvimento Sustentável
Gestão 2021 à 2024

PORTARIA N° 178/2023.
De 04 de Abril de 2023.

"*Dispõe sobre Férias de servidor ocupante de cargo efetivo e dá outras providências.*"

PAULO EDUARDO PINTO, na qualidade de Prefeito Municipal de Florínea, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1.º CONCEDE, o (a) Sr (a) **CRISTIANO FRANCISCO DOS SANTOS** portador (a) do RG 26.298.192-0 e CPF/MF 250.255.448-90 Cargo **SERVIÇOS GERAIS** férias de 30 (trinta) dias referentes ao período 2022/2023 Período Aquisitivo 01.04.2022 à 31.03.2023 gozando, a partir de 17.04.2023 com término em 16.05.2023 certidão número 088/2023, conforme nos termos do Art. 67 da Lei 009/92- Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Florínea/SP.

Art. 2.º- Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 3.º- Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Florínea/SP, em 12 de Abril de 2023.

Paulo Eduardo Pinto
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado e publicado no local de costume, na data supra.

Eliseu Malaquias
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea/SP
Tel.: 18 3377-0620 - E-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br

PREFEITURA DE FLORÍNEA
"rumo ao futuro"
Agenda 2030- Desenvolvimento Sustentável
Gestão 2021 à 2024

PORTARIA Nº179/2023.
De 12 de Abril de 2023.

"*Dispõe sobre Licença Prêmio de servidor ocupante de cargo efetivo e dá outras providências.*"

PAULO EDUARDO PINTO, na qualidade de Prefeito Municipal de Florínea, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1.º - CONCEDE, ao (a) Sr(a) **EDSON FAUSTINO DO NASCIMENTO** portadora do RG 20.815.392-5 e CPF/M 110.754.628-19 Cargo de **SERVIÇOS GERAIS** Licença Prêmio de 30 (trinta) dias referente ao período 2016/2022 Período Aquisitivo 09.08.2016 à 13.03.2023 gozando, a partir de 05.04.2023, com término em 19.05.2023, certidão número 028/2023, conforme nos termos do Art. 96 da Lei 009/92- Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Florínea/SP.

Art. 2.º- Esta Portaria entrou em vigor na data de sua publicação.

Art. 3.º- Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Florínea/SP, em 12 de Abril de 2023.

Paulo Eduardo Pinto
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado e publicado no local de costume, na data supra.

Eliseu Malaquias
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea/SP
Tel.: 18 3377 0620 - E-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br

PREFEITURA DE FLORÍNEA
"rumo ao futuro"
Agenda 2030- Desenvolvimento Sustentável
Gestão 2021 à 2024

PORTARIA Nº180/2023.
De 12 de Abril de 2023.

"*Dispõe sobre Licença Prêmio de servidor ocupante de cargo efetivo e dá outras providências.*"

PAULO EDUARDO PINTO, na qualidade de Prefeito Municipal de Florínea, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1.º - CONCEDE, ao (a) Sr(a) **ELCIR MARTINS** portadora do RG 21.734.722-8 e CPF/M 106.354.428-92 Cargo de **SERVIÇOS GERAIS** Licença Prêmio de 45 (quarenta e cinco) dias referente ao período 2016/2023 Período Aquisitivo 09.08.2016 à 13.03.2023 gozando, a partir de 05.04.2023, com término em 19.05.2023, certidão número 028/2023, conforme nos termos do Art. 96 da Lei 009/92- Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Florínea/SP.

Art. 2.º- Esta Portaria entrou em vigor na data de sua publicação.

Art. 3.º- Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Florínea/SP, em 12 de Abril de 2023.

Paulo Eduardo Pinto
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado e publicado no local de costume, na data supra.

Eliseu Malaquias
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.525/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea/SP
Tel.: 18 3377 0620 - E-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br

PREFEITURA DE FLORÍNEA
"rumo ao futuro"
Agenda 2030 - Desenvolvimento Sustentável
Gestão 2021 à 2024

PORTARIA Nº181/2023.
De 12 de Abril de 2023.

"Dispõe sobre Licença Prêmio de servidor ocupante de cargo efetivo e dá outras providências."

PAULO EDUARDO PINTO, na qualidade de Prefeito Municipal de Florínea, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1.º - CONCEDE, ao (a) Sr(a) **JORGE DE OLIVEIRA JUNIOR** portadora do RG 24.712.365-1 e CPF/M 106.354.428-92 Cargo de **CONDUTOR DE AMBULÂNCIA** Licença Prêmio de 15 (quinze) dias referente ao período 2017/2022 Período Aquisitivo 27.05.2017 à 26.05.2022 gozando, a partir de 17.04.2023, com término em 01.05.2023, certidão número 029/2023, conforme nos termos do Art. 96 da Lei 009/92- Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Florínea/SP.

Art. 2.º- Esta Portaria entrou em vigor na data de sua publicação.

Art. 3.º- Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Florínea/SP, em 12 de Abril de 2023.

Paulo Eduardo Pinto
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado e publicado no local de costume, na data supra.

Eliseu Malaquias
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.525/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea/SP
Tel.: 18 3377 0620 - E-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br

PREFEITURA DE FLORÍNEA
"rumo ao futuro"
Agenda 2030- Desenvolvimento Sustentável
Gestão 2021 à 2024

PORTARIA Nº182/2023.
De 12 de Abril de 2023.

"Dispõe sobre Licença Prêmio de servidor ocupante de cargo efetivo e dá outras providências."

PAULO EDUARDO PINTO, na qualidade de Prefeito Municipal de Florínea, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1.º - CONCEDE, ao (a) Sr(a) **CLEUZA AP SIQUEIRA MEIRELES** portadora do RG 33.026.315-8 e CPF/M 173.654.298-28 Cargo de **AUXILIAR DE ENFERMAGEM** Licença Prêmio de 15 (quinze) dias referente ao período 2016/2021 Período Aquisitivo 01.09.2016 à 31.08.2021 gozando, a partir de 01.05.2023, com término em 15.05.2023, certidão número 030/2023, conforme nos termos do Art. 96 da Lei 009/92- Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Florínea/SP.

Art. 2.º- Esta Portaria entrou em vigor na data de sua publicação.

Art. 3.º- Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Florínea/SP, em 12 de Abril de 2023.

Paulo Eduardo Pinto
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado e publicado no local de costume, na data supra.

Eliseu Malaquias
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea/SP
Tel.: 18 3377 0620 - E-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br

PREFEITURA DE FLORÍNEA
"rumo ao futuro"
Agenda 2030- Desenvolvimento Sustentável
Gestão 2021 à 2024

PORTARIA N° 183/2023.
De 12 de Abril de 2023.

"Dispõe sobre a concessão de afastamento para gozo de Aposentadoria por Tempo de Contribuição e dá outras providências."

PAULO EDUARDO PINTO, na qualidade de Prefeito Municipal de Florínea, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1.° Fica aposentado do cargo de Zelador, lotado na Secretaria Municipal de Educação, o sr (a) **MARCOS ANTONIO BARBOSA DOS SANTOS,** portador do RG nº 11.925.430 SSP/SP, CPF/MF 032.834.558-05 e CTPS n° 0046912/00548 – SP, por tempo de contribuição, nos termos da legislação em vigor, conforme a carta de concessão em anexo.

Art. 2.º- Dá-se a vacância do mencionado cargo, conforme art.62,V do Estatuto do Funcionário Público do Município de Florínea, para os devidos fins.

Art. 3.º- Esta Portaria entrou em vigor na data de sua publicação. Retroagindo a data 10.04.2023.

CNPJ: 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-011 - Florínea/SP
Tel.: (18) 3377-0620 - E-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br

PREFEITURA DE FLORÍNEA "rumo ao futuro"
Agenda 2030- Desenvolvimento Sustentável
Gestão 2021 à 2024

Art. 3.º- Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Florínea/SP, em 12 de Abril do ano de 2023

Paulo Eduardo Pinto
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado e publicado no local de costume, na data supra.

Eliseu Malaquias
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE FLORÍNEA
"rumo ao futuro"
Agenda 2030- Desenvolvimento Sustentável
Gestão 2021 à 2024

PORTARIA Nº 184/2023.
De 13 de abril de 2023.

"Dispõe sobre a nomeação da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado para contratação de temporária nº 03/2023 e dá outras providências."

PAULO EDUARDO PINTO, Prefeito Municipal de Florínea, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei; e

Considerando o que prescreve a Legislação municipal e Federal;

Considerando a necessidade desta administração em prestar um serviço de qualidade a seus munícipes, consagrado pelo princípio da eficiência;

Considerando estar insculpido em uma das atribuições do gestor público, a qualificação e formação de estudantes, futuros profissionais que se interessem por um oficio;

Considerando a necessidade de fomentação da educação em nosso município, insculpido em uma de suas fontes na concessão de bolsas de estudos aos nossos estudantes universitários; e

Considerando em especial, a necessidade de prestar apoio aos estudantes de baixa renda, assim considerado aqueles cuja renda familiar mensal não ultrapasse dois salários mínimos e meio (piso federal).

RESOLVE:

Art. 1º - Fica designada, a partir desta data, a Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado nº 003/23, para a contratação temporária nas funções de: Motorista, Enfermeiro, Auxiliar de Enfermagem, Agente de Desenvolvimento Educacional, Fisioterapeuta, Técnico em Informática- TI, Agente Comunitário de Saúde-ESF, Professor PEB-I, Psicólogo, conforme memorando interno recebido pelo gabinete, subscrito pelo Gestor de Planejamento, Governo e Finanças, à qual será composta pelos servidores municipais:

CNPJ: 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-011 - Florínea/SP
Tel.: (18) 3377-0620 - E-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br

PREFEITURA DE FLORÍNEA "rumo ao futuro"
Agenda 2030- Desenvolvimento Sustentável
Gestão 2021 à 2024

- GIVANILDA RODRIGUES MONDECK, RG: 26.400.781-5 - Presidente;
- GUILHERME BERNARDINO DIAS, RG: 48.921.569-5 - Membro;
- RODRIGO DA PENHA, RG: 42.861.407-3 - Membro.

Art. 2º - Os membros nomeados, sob a presidência da primeira, possuem as atribuições de organizar o processo seletivo, acompanhando o processo de inscrição, elaboração, impressão, aplicação, correção e divulgação do resultado final, bem como o equacionamento de eventuais demandas administrativas e recursos dos candidatos.

Art. 3º - A Comissão terá ainda a responsabilidade de cumprir as determinações do Edital, além do acompanhamento em todos os níveis do processo seletivo, cumprindo com suas atribuições.

Parágrafo Único – Os trabalhos dos membros desta Comissão serão exercidos gratuitamente, sendo considerados como prestação de serviços relevantes ao município.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Florinea/SP, 13 de abril de 2023.

Paulo Eduardo Pinto
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado e publicado no local de costume, na data supra.

Eliseu Malaquias
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE FLORÍNEA "rumo ao futuro"
Agenda 2030- Desenvolvimento Sustentável
Gestão 2021 à 2024

EDITAL Nº 03/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORINEA,** nos termos da Lei Orgânica do Município, Lei nº 009/1992, Portaria nº 184/2023 e demais cominações de direito, visando atender as necessidades da administração pública, neste ato representada pelo Sr. PAULO EDUARDO PINTO, **PREFEITO MUNICIPAL**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que realizará, na cidade de Florinea, **PROCESSO SELETIVO DE PROVAS** para contratação temporária, das funções abaixo discriminadas.

Este Processo Seletivo será regido pelas presentes Instruções Especiais que, para todos os efeitos, constituem parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS FUNÇÕES EM PROCESSO SELETIVO

1.1. O PROCESSO SELETIVO destina-se a selecionar candidatos para preenchimento de vagas que se fizerem necessárias durante o prazo de validade do mesmo, sendo que o quadro abaixo define as funções, seus respectivos códigos, vagas, cargas horárias, taxas de inscrição, vencimentos e requisitos necessários.

CÓDIGO E FUNÇÃO		*PRÉ – REQUISITOS EXIGIDOS*	*VENCIMENTO MENSAL*	*Jornada Semanal*	*TAXA DE INSCRIÇÃO*
01 MOTORISTA	Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo conhecimentos específicos da função e CNH "D"ou "E"	R$ 1.321,46	40 horas	R$ 50,00

CNPJ: 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-011 - Florínea/SP
Tel.: (18) 3377-0620 - E-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br

PREFEITURA DE FLORÍNEA "rumo ao futuro"
Agenda 2030- Desenvolvimento Sustentável
Gestão 2021 à 2024

CÓDIGO E FUNÇÃO		*PRÉ – REQUISITOS EXIGIDOS*	*VENCIMENTO MENSAL*	*Jornada Semanal*	*TAXA DE INSCRIÇÃO*
02 ENFERMEIRO	Cadastro Reserva	Profissional com nível superior completo, inscrito como enfermeiro(a) padrão no Órgão de Classe (COREN-SP)	R$ 2.556,22	40 horas	R$ 50,00
03 AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Cadastro Reserva	Curso Técnico de Auxiliar de Enfermagem e registro no Órgão de Classe (COREN-SP)	R$ 1.321,46	40 horas	R$ 50,00
04 AGENTE DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL	Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo	R$ 1.321,46	40 horas	R$ 50,00
05 FISIOTERAPEUTA	Cadastro Reserva	Profissional com nível superior completo, inscrito como Fisioterapeuta no Órgão de Classe (CREFITO-SP)	R$ 2.203,83	30 horas	R$ 50,00

CNPJ: 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-011 - Florínea/SP
Tel.: (18) 3377-0620 - E-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br

CÓDIGO E FUNÇÃO		*PRÉ – REQUISITOS EXIGIDOS*	*VENCIMENTO MENSAL*	*Jornada Semanal*	*TAXA DE INSCRIÇÃO*
06 TÉCNICO EM INFORMÁTICA - TI	Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo com nível técnico em informática ou afins	R$ 1.851,45	40 horas	R$ 50,00
07 AGENTE COMUNITÁRIO DE SÁUDE ESF	Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo	R$ 2.732,42	40 horas	R$ 50,00
08 PROFESSOR PEB I	Cadastro Reserva	Profissional com nível superior completo em pedagogia	R$ 2.862,00 (Graduado) R$ 3.006,00 (Especialização) R$ 3.608,00 (Mestrado) R$ 4.320,00 (Doutorado)	40 horas	R$ 50,00
09 PSICÓLOGO	Cadastro Reserva	Profissional com nível superior completo, inscrito como Psicólogo no órgão de classe (CRP-SP)	R$ 2.203.83	30 horas	R$ 50,00

2. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA OU PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE)

2.1. Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e do artigo 37 do Decreto Federal 3.298/99, é assegurado o direito de inscrição a função, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

2.2. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99.

2.3. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de classificação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

2.3.1. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência, deverá declarar, no Requerimento de Inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência. Este Laudo será retido e ficará anexado ao Requerimento de Inscrição.

2.3.2. Na realização da prova, as adaptações necessárias aos candidatos portadores de deficiência, dentro das possibilidades da Executora do Processo, somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência nas condições do subitem 2.4. e indicarem no campo apropriado do requerimento de inscrição o tipo de atendimento necessário na prova objetiva se for o caso.

2.3.3. Caso o candidato portador de deficiência seja considerado inapto para a função, será nomeado o candidato imediatamente posterior.

2.3.4. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

2.3.5. Os candidatos que não atenderem os dispositivos deste tópico no ato das inscrições, serão considerados como não portadores de deficiência; não tendo assim direito a prova adaptada.

2.4. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas pessoalmente ou por procuração entre os dias 17 (dezessete) de abril a 03 (três) de maio de 2023, nos horários das 9:00 horas às 11:00 horas e das 13:00 horas às 16:00 horas na sede da Prefeitura Municipal de Florinea, sita a Rua Livino Cardoso de Oliveira, nº 699, Centro, Florinea/SP.

3.2. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.

3.3. No ato da inscrição, o candidato deverá:

CNPJ: 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-011 - Florínea/SP
Tel.: (18) 3377-0620 - E-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br

3.3.1. Apresentar cópia da Cédula de Identidade (RG) ou CNH, com respectivo original para conferência;

3.3.2. Apresentar cópia de CPF – Cadastro de Pessoa Física, com respectivo original para conferência;

3.1.1. Para a função de Motorista, o candidato deve apresentar no ato da inscrição, cópia reprográfica da Carteira Nacional de Habilitação – CNH – "D" ou "E", com o respectivo original para conferência;

3.1.2. Apresentar cópia de comprovante de residência, com respectivo original para conferência;

3.1.3. Cópia do comprovante de escolaridade (conclusão de curso), devidamente autenticado, compatível com a função a qual pretende candidatar-se;

3.1.4. Para as funções que assim exigirem, cópia autenticada do comprovante de inscrição no Órgão de Classe;

3.1.5. Comprovante de recolhimento da respectiva taxa de inscrição.

3.4. O recolhimento da taxa de inscrição deverá ser efetuado através de boleto bancário de arrecadação direta.

3.5. No caso de inscrição por procuração, que deverá contar com firma reconhecida, será exigida a entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato e cópia autenticada do documento de identidade do procurador. Deverá ser entregue uma procuração para cada candidato e esta ficará retida. O candidato assumirá as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.

3.6. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas, pessoalmente ou por seu procurador, na ficha de inscrição. O candidato que preencher a ficha de inscrição com dados incorretos ou rasurados, ou que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá cancelada sua inscrição, tendo, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que o fato seja constatado posteriormente.

3.7. Efetuada a inscrição, não será permitida alteração ou troca da função apontada na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado, bem como não haverá devolução da taxa recolhida, em hipótese alguma.

3.8. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição.

PREFEITURA DE FLORÍNEA "rumo ao futuro"
Agenda 2030- Desenvolvimento Sustentável
Gestão 2021 à 2024

3.9. Cada candidato só poderá inscrever-se para apenas 01 (uma) função em seleção e, caso ocorra mais de uma inscrição para o mesmo candidato, serão indeferidas suas posteriores inscrições, não cabendo, portanto, recurso para o indeferimento das mesmas.

3.10. Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, internet, por via postal, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.

3.11. O candidato, ao reencher a ficha de inscrição fornecida no próprio local, assinará a declaração segundo a qual, sob as penas da Lei, assumirá:

3.11.1. ser brasileiro, nato ou naturalizado ou cidadão português a quem foi deferido a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 74361/72;

3.11.2. ter até a data de encerramento das inscrições, idade mínima de 18 (dezoito) anos;

3.11.2. ter votado nas três últimas eleições ou justificado a ausência;

3.11.3. estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;

3.11.4. gozar de boa saúde física e mental;

3.11.5. não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

3.11.6. conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

3.12. A assinatura na ficha de inscrição implicará a satisfação das exigências relacionadas neste Capítulo.

3.13. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da Ficha de Inscrição pelo candidato ou seu procurador.

3.14. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de Florinea/SP o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

4. DA PROVA

4.1. O Processo Seletivo constará das seguintes provas, de acordo com o quadro de provas, constante no ANEXO I do presente Edital.

4.2. DA PROVA ESCRITA

PREFEITURA DE FLORÍNEA "rumo ao futuro"
Agenda 2030- Desenvolvimento Sustentável
Gestão 2021 à 2024

4.2.1. A prova escrita será objetiva de caráter classificatório, com 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com quatro alternativas cada e versarão sobre o Programa especificado no ANEXO I – Conteúdo Programático para a Prova Objetiva.

4.2.2. A prova escrita, para todas as funções especificadas neste edital, será realizada no dia 21 (vinte e um) de maio de 2023, as 09:00 horas da manhã, na Escola Estadual Professor Teófilo Elias, sita a Rua Jose Alves de Lima, nº 625, Centro, Florinea/SP.

4.2.3. A prova escrita terá duração de 03 (três) horas. Os portões serão abertos com antecedência de 30 (trinta) minutos do início da aplicação da prova e serão fechados exatamente no horário de início.

4.2.4. A prova escrita será previamente elaborada pela banca responsável, a partir das atribuições de cada função.

4.2.4. Será considerado reprovado o candidato que obtiver nota zero na prova e/ou o candidato que não comparecer à prova no dia, local e horário de convocação.

4.2.5. Não serão fornecidos exemplares do caderno de questões, mesmo após o encerramento do processo, reservando-se todos os direitos em princípio admitidos.

4.3. DA PROVA PRATICA

4.3.1. A prova pratica, a ser aplicada apenas para o cargo de motorista, será realizada no dia 04 (quatro) de junho de 2023, as 13:00 horas da tarde, no pátio do paço municipal de Florinea.

4.3.2. A prova pratica também será de caráter classificatório, de acordo com o programa especificado no ANEXO I – Conteúdo Programático para a Prova Objetiva, em seus aspectos operacionais.

4.3.3. A prova pratica será elaborada pela banca responsável, a partir da atribuição da função.

4.3.4. A critério da fiscalização, poderá ser procedida com a imediata exclusão do candidato do certame, quando demonstrado que o mesmo não possui a necessária capacidade no manejo, com risco a danificar o veículo de propriedade da municipalidade posto a disposição da prova.

4.3.5. Haverá um tempo máximo para a realização de cada item da prova, que será fixado pela comissão de provas, considerando a dificuldade e demais aspectos necessários para o desempenho satisfatório dos testes, por parte dos candidatos.

4.3.6. Será considerado reprovado o candidato que obtiver nota zero na prova e/ou o candidato que não comparecer à prova no dia, local e horário de convocação.

4.3.7. Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos de documento oficial de identificação com foto (original) e CNH, podendo esta última, ser substituída pela CNH digital constante do celular.
4.3.8. A Prova Prática realizar-se-á, independente das diversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para a realização da mesma.
4.3.9. Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da Prova Prática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.
4.3.10. Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Prática, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato. O candidato que não comparecer ao local da prova no horário determinado para o início de sua realização será automaticamente excluído do concurso.
4.3.11. A Prova Prática será realizada e avaliada de acordo com o descrito na tabela constante do conteúdo programático da função.

5. DA PRESTAÇÃO DA PROVA

5.1.O candidato deverá comparecer ao local designado para as respectivas provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

- Protocolo de inscrição;
- Original da Cédula de Identidade (RG) ou CNH;
- Original do CPF; e
- Para a prova escrita, lápis, borracha e caneta esferográfica nas cores azul ou preta.
- Para a Prova Prática de Motorista a apresentação da CNH “D” ou “E” original.

5.2. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

5.3. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas.

5.4. Não será admitido no local da prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

5.5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

PREFEITURA DE FLORÍNEA "rumo ao futuro"
Agenda 2030- Desenvolvimento Sustentável
Gestão 2021 à 2024

5.6. Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que:

5.6.1. apresentar-se após o fechamento dos portões, que se darão ao tempo do início de cada prova;

5.6.2. não apresentar os documentos exigidos no item 5.1. deste Capítulo;

5.6.3. não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

5.6.4. ausentar-se do local de provas sem o acompanhamento do fiscal;

5.6.5. for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada;

5.6.6. estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;

5.6.7. lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;

5.6.8. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

5.6.9. agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

5.7. Na prova escrita, o candidato só poderá retirar-se do local de aplicação após 01 (uma) hora do início da prova objetiva.

5.8. Na prova escrita, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na folha Intermediária de respostas (rascunho).

5.8.1. Ao terminar, entregará ao fiscal o caderno de questões e solicitará a folha definitiva de respostas, para a qual transcreverá, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, as respostas anteriormente assinaladas.

5.8.2. A folha definitiva de respostas deverá ser entregue ao fiscal após seu preenchimento. A folha intermediária de respostas (rascunho) ficará com o candidato, para conferência com o gabarito a ser publicado.

5.8.3. Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

5.9. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante na ficha de inscrição ou fazer alguma reclamação ou sugestão, deverá procurar a comissão do processo seletivo especial no local em que estiver prestando prova.

5.10. Na prova escrita, os 03 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos, após o lacramento oficial do envelope de prova e folha de respostas definitivas.

PREFEITURA DE FLORÍNEA "rumo ao futuro"
Agenda 2030- Desenvolvimento Sustentável
Gestão 2021 à 2024

6. DO JULGAMENTO DA PROVA ESCRITA

6.1. A prova escrita para a função de motorista será avaliada na escala de 0 (zero) a 80 (oitenta) pontos, sendo que cada questão terá o valor de 02 (dois) pontos. Para as demais funções constantes deste Edital, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo que cada questão terá o valor de 2,5 (dois virgula cinco) pontos.

6.2. Na avaliação da prova escrita será analisado o escore bruto.

6.2.1. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova;

6.2.2. Não haverá, em hipótese alguma, vista de prova.

6.3. A prova escrita terá caráter classificatório, sendo considerado reprovado o candidato que obtiver nota zero na prova e/ou o candidato que não comparecer à prova no dia, local e horário de convocação.

7. DO JULGAMENTO DA PROVA PRATICA DA FUNÇÃO DE MOTORISTA

7.1. A prova pratica para o cargo de motorista será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos e será pontuada de acordo com o grau de dificuldade para a realização da mesma, observando-se os aspectos técnicos e operacionais da função, de modo que obterá maior classificação nesta prova, o candidato que menos sofrer subtração de pontos.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1. A nota final dos candidatos habilitados no presente Processo Seletivo, para a função de motorista, será igual à soma total dos pontos obtidos na prova escrita (objetiva) e na prova pratica e para as demais funções, à soma total dos pontos obtidos na prova escrita (objetiva), sendo que referidos pontos não ultrapassarão a nota 100 (cem).

8.2. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

9. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

9.1. Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste Processo Seletivo Simplificado, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);

b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;

c) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;

d) obtiver maior pontuação em Matemática;

e) candidato que tiver mais idade (exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem), considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

f) persistindo o empate, será realizado sorteio entre os candidatos empatados.

10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá recurso:

10.1.1. No caso de ter a inscrição indeferida, o candidato poderá apresentar recurso, contado a partir da data da publicação da relação dos credenciados a participar da prova escrita.

10.1.2. Da realização da prova escrita, o candidato poderá apresentar recurso a partir do primeiro dia útil a contar do dia seguinte ao da data da publicação da classificação do resultado no diário oficial municipal.

10.2. O recurso deverá ser interposto por petição, acompanhado de suas razões e endereçado à Comissão Especial de Processo Seletivo, que determinará o seu processamento, caso cabível. Dele deverão constar o nome do candidato, nº de inscrição, nº do documento de identidade, função pretendida e endereço para correspondência.

10.3. O recurso deverá ser protocolado no paço municipal (recepção / protocolo), sito a Rua Livino Cardoso de Oliveira, nº 699, Centro, Florinea/SP, no horário das 09:00 horas as 11:30 horas e 13:00 horas as 16:00 horas.

10.4. Uma vez protocolado, o recurso será encaminhado à Comissão Especial de Processo seletivo para análise e manifestação a propósito do arguido.

10.5. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes, que apontarem circunstâncias que os justifiquem e interpostos dentro do prazo.

PREFEITURA DE FLORÍNEA "rumo ao futuro"
Agenda 2030- Desenvolvimento Sustentável
Gestão 2021 à 2024

10.6. O recurso interposto por procurador só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandato original, com firma reconhecida e cópia reprográfica do documento de identidade do procurador.

10.7. O resultado do julgamento do recurso será divulgado pela Comissão de Processo Seletivo em 01 (um) dia útil, contado a partir do seu protocolo.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1. Caberá ao Prefeito Municipal de Florinea/SP a homologação deste Processo Seletivo.

11.2. A convocação para a contratação obedecerá à ordem decrescente de classificação.

11.3. A classificação no Processo Seletivo não gerará o direito à contratação, que dependerá da conveniência e oportunidade da Administração Pública Municipal.

11.4. Para efeito de contratação, deve o candidato classificado comprovar aptidão física e mental, que será realizada por profissional habilitado indicados pelo município para esse fim.

11.5. Os candidatos serão contratados nos termos da Legislação Municipal de Florinea/SP.

11.6. No ato da convocação para contratação, deverão ser apresentados obrigatoriamente os mesmos documentos exigidos no Item 3.3 e subitens, sem o que a contratação ficará prejudicada, sendo o candidato desclassificado e por consequência será contratado o candidato imediatamente posterior na classificação geral para a função desejada.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do presente Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

12.2. A inexatidão das afirmativas e / ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a posteriori ou a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

12.3. O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto à Prefeitura Municipal de Florinea/SP, enquanto perdurar a validade do presente Processo Seletivo.

12.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, ou até a data da

convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado.

12.5. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Processo Seletivo, a qualquer tempo.

12.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, comunicados e demais publicações referentes a este Processo Seletivo através do Diário Oficial Municipal.

12.7. Fica delegada competência ao presidente da Comissão Especial de Processo Seletivo para tomar providências necessárias à realização de todas as fases do presente processo, inclusive a convocação de pessoal e contratação de pessoas ou empresas para elaboração e aplicação das provas.

12.8. Os questionamentos relativos a casos omissos no presente Edital e na Legislação Municipal deverão ser protocolados na sede da Prefeitura Municipal de Florinea/SP e serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo seletivo.

12.9. Os candidatos classificados que recusarem a contratação ou manifestarem sua desistência por escrito, serão excluídos do cadastro.

12.10. O Processo Seletivo terá validade por 01 (um) ano, a contar da publicação da homologação, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Administração Municipal.

12.11. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal de Florinea/SP poderá anular a inscrição, prova ou admissão do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade na prova.

Prefeitura Municipal de Florinea/SP, 13 de abril de 2023.

PAULO EDUARDO PINTO:18925810867

Assinado de forma digital por PAULO EDUARDO PINTO:18925810867
Dados: 2023.04.13 14:11:48 -03'00'

Paulo Eduardo Pinto
PREFEITO MUNICIPAL

CNPJ: 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-011 - Florínea/SP
Tel.: (18) 3377-0620 - E-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br

PREFEITURA DE FLORÍNEA "rumo ao futuro"
Agenda 2030- Desenvolvimento Sustentável
Gestão 2021 à 2024

ANEXO I

QUADRO DE PROVAS, DAS ATRIBUIÇÕES/ DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES E CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

---

01. MOTORISTA: PROVA ESCRITA E PROVA PRÁTICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus, executar tarefas afins. Estacionamentos; Gestos de condutores; gestos da autoridade de trânsito; sinais sonoros; Código Brasileiro de Trânsito; Distribuição de cargas e manutenção preventiva de veículos; Procedimentos durante uma emergência; Conhecimentos básicos sobre motor à explosão e diesel. Exerce atividades de dirigir veículos leves no município ou em viagens fora do município ou do estado, transportando passageiros, funcionários, autoridades para locais pré-determinados. Exerce atividades de dirigir caminhões e ônibus no município transportando cargas e/ou alunos para locais pré-determinados. Dirigir automóveis, camionetas e similares, e zelar pela conservação dos mesmos. Dirigir caminhão, ônibus e outros assemelhados.

PROVA ESCRITA: 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, valendo 2.0 (dois) pontos cada questão.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Código de Trânsito Brasileiro; Circulação urbana e trânsito; Manutenção de veículos; Noções básicas de mecânica automotiva; Direção defensiva: comportamento seguro; Primeiros socorros em acidentes de trânsito: situações emergenciais; Elaboração e otimização de roteiros ou trajetos no cumprimento dos serviços; Regras de Trânsito; Regra de Percurso; Regra de mudança de direção; Regra de preferência; Regra de passagem; Sinalização; Normas de segurança veicular; proteção ao meio-ambiente e cidadania; Sinalização por placas e por sinais sonoros; Estacionamentos; Gestos de condutores; gestos da autoridade de trânsito; distribuição de cargas e manutenção preventiva de veículos; Procedimentos durante uma emergência; Conhecimentos básicos sobre motores. Lei Orgânica do Município de Florínea-SP.

PROVA PRÁTICA:

1.1 A Prova Prática de Motorista constará de prática de direção no perímetro urbano e/ou rural, em veículo a ser definido no ato da prova, avaliada por profissional habilitado, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional.

PROVA PRÁTICA	
MOTORISTA	
DESCRIÇÃO	AVALIAÇÃO
A Prova Prática será avaliada em função da pontuação negativa por faltas cometidas (subtraindo-se pontos do total distribuído) durante todas as etapas do exame, atribuindo-se o seguinte: a) uma falta eliminatória: 20 (vinte) pontos - reprovação; b) uma falta grave: 10 (dez) pontos negativos; c) uma falta média: 6 (seis) pontos negativos; d) uma falta leve: 4 (quatro) pontos negativos. Constituem faltas no exame de direção: **I. Faltas Eliminatórias:** a) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória; b) avançar sobre o meio fio; c) não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas; d) avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga; e) usar a contramão de direção; f) não completar a realização de todas as etapas do exame;	

PREFEITURA DE FLORÍNEA "rumo ao futuro"
Agenda 2030- Desenvolvimento Sustentável
Gestão 2021 à 2024

g) avançar a via preferencial; h) provocar acidente durante a realização do exame; i) exceder a velocidade indicada na via; j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima. **II. Faltas Graves:** a) desobedecer à sinalização da via, ou do agente da autoridade de trânsito; b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção; c) não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal; d) manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele; e) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; f) não usar devidamente o cinto de segurança; g) perder o controle da direção do veículo em movimento; h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave **III. Faltas Médias:** a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre; b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima; c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o	

PREFEITURA DE FLORÍNEA "rumo ao futuro"
Agenda 2030- Desenvolvimento Sustentável
Gestão 2021 à 2024

início da prova; fazer conversão incorretamente; d) usar buzina sem necessidade ou em local proibido; e) desengrenar o veículo nos declives; f) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias; g) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens; h) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro; i) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso; j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média. **IV. Faltas Leves:** a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado; b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor; c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores; d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento; e) utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo; f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada; g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; h) cometer qualquer outra infração de natureza leve.	

Total de Pontos	20 pontos

1.2 Para submeter-se à Prova Prática, o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido neste Edital, não sendo aceitos protocolos ou declarações.

02. ENFERMEIRO: PROVA ESCRITA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO: Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, possibilitando a proteção e recuperação da saúde individual ou coletiva; coordena a passagem de plantão da enfermagem; toma ciência e resolve as intercorrências verificadas no plantão; zela pela manutenção da segurança do ambiente, equipamentos e materiais; controla o uso adequado dos equipamentos pela equipe de auxiliares de enfermagem; revisa o carro de emergência diariamente; mantem a unidade pronta para atendimento; controla o estoque de materiais, roupas, etc; acompanha as visitas médicas; identifica as necessidades e problemas do paciente; participa na escolha do suporte ventilatório; faz o controle de psicólogos da unidade; assiste aos familiares de pacientes; emite parecer técnico referente à materiais/medicamentos e equipamentos utilizados na unidade; elabora a escala mensal de férias e tarefas; ministra cursos para recém admitidos na unidade; solicita dos auxiliares de enfermagem a elaboração de relatórios diários por turno; confere e testa os equipamentos e materiais de emergência; notifica o serviço de nutrição e dietética no caso de admissão e ou óbito; acondiciona as roupas contaminadas em plástico branco; acompanha os familiares em visitas; procede com a limpeza e desinfecção de materiais e equipamentos; acompanha os exames de (RX, Ultrassonografia, etc); auxilia os médicos e enfermeiros durante os procedimentos; prepara, administra e checa os medicamentos prescritos; faz a higiene pessoal nos pacientes; executa as sondagens, curativos, etc; colhe o material do paciente para exames laboratoriais; executa outra atividades correlatas.

PROVA ESCRITA: 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, valendo 2.5 (dois virgula cinco) pontos cada questão.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Fundamentos básicos da Enfermagem: noções de farmacologia, Técnicas Básicas de Enfermagem, sinais vitais: temperatura, pulso, respiração e pressão arterial, noções de imunizações: aspectos preventivos, conservação, vias de administração, dosagem, etc., administração de medicamentos: via oral, parental e outras vias, curativos: material utilizado, tipos de ferimentos, procedimentos, limpeza, assepsia, anti-sepsia, desinfecção e esterilização, Conceitos, importância, produtos utilizados, procedimentos, Instruções e cuidados para a coleta de material para exame. Anatomia e Fisiologia Humana. Bioética. Vigilância em Saúde. Vigilância e Controle das Doenças Transmissíveis. Promoção da Saúde. Epidemiologia. Nutrição aplicada à Enfermagem. Microbiologia e Parasitologia

Aplicada à Enfermagem. Imunologia. Farmacologia e farmacoterapia. Administração de medicamentos. Infecção hospitalar. Exame físico. Exames laboratoriais e de imagem: procedimento, coleta, punção, posicionamento e preparo. Procedimentos invasivos. Tratamento de feridas. Parâmetros vitais. Monitoramento Clínico. Oxigenoterapia e Nebulização. Mobilidade, transferência e segurança do paciente. Sistematização da Assistência de Enfermagem. Administração e gerenciamento em Enfermagem. Saúde Coletiva. Saúde do Trabalhador. Urgência e Emergência. Saúde do Idoso. Enfermagem Oncológica. Enfermagem na Saúde da Família. Enfermagem na Saúde da Mulher, na Saúde Materna e Neonatal. Enfermagem do Adulto, da Criança e do Adolescente. Enfermagem na Saúde Mental e Psiquiátrica. Enfermagem em Cuidados Intensivos. Enfermagem Perioperatória. Centro cirúrgico. Processos de Esterilização. Cuidados Paliativos. Políticas e Programas Públicos em Saúde. Atenção Primária. Humanização da assistência em saúde.

LEGISLAÇÃO: Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Lei de Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 17. Da Organização do Estado – Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 69. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem: RESOLUÇÃO COFEN Nº 564/2017. Portaria nº 529, de 1º de abril de 2013. Resolução - RDC nº 36, de 25 de julho de 2013.

Lei Orgânica de Florínea:

https://www.florinea.sp.gov.br/public/admin/globalarq/legislacao/arquivo/3be603ba782c364d6b247a5976d7456a.pdf

Bibliografia:

Garcia TR, Antunes MJM. Sistematizando a prática de enfermagem – Resolução 358/2009 do COFEN corrige distorções contidas em legislação anterior ... Jornal ABEn, 2009 Out/Nov/Dez. Ano 51; Nº 09. p.7[citado 22 jan 2016].

Disponível em http://www.abennacional.org.br/home/jornalabens/JornalABEn_out_nov_dez2009.pd Kirchhof ALC.

Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes, e dá outras providências.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8080.htm BRASIL.

Lei Nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.

Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/legislacao/lei_organica8142_28_12_90.pdf BRASIL. Ministério da Saúde. Consenso Internacional do Pé Diabético. Brasília. 2001.

Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/conce_inter_pediabetico.pdf BRASIL. Ministério da Saúde. Diabetes Mellitus. Caderno de Atenção Básica n. 16. Brasília: Ministério da Saúde. 2006.

Disponível em: http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/abcad16.pdf BRASIL. Ministério da Saúde. Hipertensão Arterial Sistêmica. Caderno de Atenção Básica n. 15. Brasília: Ministério da Saúde. 2006.

Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/caderno_atencao_basica15.pdf

03. AUXILIAR DE ENFERMAGEM: PROVA ESCRITA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO: Desempenha atividades auxiliares de enfermagem em estabelecimentos de saúde municipais; atua em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; presta assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenha tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organiza ambiente de trabalho, dá continuidade aos plantões. Trabalha em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realiza registros e elabora relatórios técnicos auxiliares; comunica-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.

PROVA ESCRITA: 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, valendo 2.5 (dois virgula cinco) pontos cada questão.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Fundamentos básicos da Enfermagem: noções de farmacologia, Técnicas Básicas de Enfermagem, sinais vitais: temperatura, pulso, respiração e pressão arterial, noções de imunizações: aspectos preventivos, conservação, vias de administração, dosagem, etc., administração de medicamentos: via oral, parental e outras vias, curativos: material utilizado, tipos de ferimentos, procedimentos, limpeza, assepsia, anti-sepsia, desinfecção e esterilização, Conceitos, importância, produtos utilizados, procedimentos, Instruções e cuidados para a coleta de material para exame, Código de ética profissional, A deontologia e seus fundamentos, Problemas de deontologia frente ao código de enfermagem, Exercício profissional, Comportamento social e de trabalho, Enfermagem no autocuidado, Enfermagem médico-cirúrgica, Clínica médica, Doenças transmissíveis: Terminologia básica, noções de epidemiologia e epidemiologia, doenças de notificação compulsória, isolamento, infecção hospitalar,

Clínica cirúrgica, Emergências, Noções de primeiros socorros: Parada cardio-respiratória, hemorragias, ferimentos superficiais e profundos, desmaio, afogamento, sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordidas de animais peçonhentos, picadas de insetos, fraturas e luxações, corpos estranhos, Pediatria: assistência à criança, desidratação, desnutrição, verminoses e doenças transmissíveis, crescimento e desenvolvimento, nutrição, berçários e lactários, Assistência à mulher: gravidez, parto, pós-parto, amamentação, planejamento familiar, Centro cirúrgico: Terminologia cirúrgica, cirurgias mais comuns, Enfermagem em saúde pública: Política de saúde pública no Brasil, saneamento e meio ambiente, imunizações, Programas de saúde: materno-infantil, dermatologia sanitária, pneumologia sanitária, doenças sexualmente transmissíveis, doenças crônico-degenerativas e neoplásicas. Prevenção de acidentes e primeiros socorros. Imunizações, imunologia e vacinas. Estratégia de saúde da família: conceito de acolhimento no ESF, conceito e ações de visitas domiciliares do ESF; Imunização: calendário de vacinação, técnicas de preparo de vacinas, vias de administração, reações imediatas e tardias.

LEGISLAÇÃO: Legislação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 17. Da Organização do Estado – Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 69. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. BRASIL. Código de Ética de Enfermagem.

Lei Orgânica de Florínea:

https://www.florinea.sp.gov.br/public/admin/globalarq/legislacao/arquivo/3be603ba782c364d6b247a5976d7456a.pdf

04. AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL: PROVA ESCRITA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO: Controla entrada e saída de alunos; supervisiona para que os alunos não danifiquem os equipamentos e sujem o espaço escolar; garante o cumprimento do horário escolar; auxilia os alunos que apresentem mal estar físico; reporta ao diretor as infrações cometidas pelos alunos; cuida das requisições de material escolar; acompanha e orienta o repouso dos alunos; conduz o grupo de alunos e a organização do seu trabalho, estabelecendo relação de afetividade, autoridade e confiança; auxilia o professor no processo educativo, na higiene (troca fraldas, banho, troca roupas) e alimentação dos alunos; encaminha a criança para os pais responsável na chegada e saída da escola; ajuda em passeios externos e excursões; há também atividade de brincar e auxiliar no incentivo de aprendizagem das crianças.; executa outras atividades correlatas.

PROVA ESCRITA: 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, valendo 2.5 (dois virgula cinco) pontos cada questão.

PREFEITURA DE FLORÍNEA "rumo ao futuro"
Agenda 2030- Desenvolvimento Sustentável
Gestão 2021 à 2024

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: A PRÁTICA EDUCATIVA NA EDUCAÇÃO INFANTIL: A observação, registro e avaliação formativa; A organização e planejamento do espaço na educação infantil; A pedagogia de projetos didáticos; As relações entre a escola e a família; O comportamento infantil - o desenvolvimento dos afetos e das relações; O compartilhamento da ação educativa; O cuidar e o educar. OS AMBIENTES DE APRENDIZAGEM NA EDUCAÇÃO INFANTIL: A brincadeira e o desenvolvimento da imaginação e da criatividade; A brincadeira na educação infantil nas perspectivas psicossociais, educacionais e lúdicas; Alfabetização; O currículo e a pedagogia da brincadeira; O desenvolvimento da linguagem oral; O desenvolvimento das artes visuais e do movimento. O trabalho com as múltiplas linguagens. A FORMAÇÃO PESSOAL E SOCIAL DA CRIANÇA: A criança, a natureza e a sociedade; As interações criança/criança como recurso de desenvolvimento: identidade e autonomia; O desenvolvimento humano em processo de construção - Piaget, Vygostky e Wallom. O DESENVOLVIMENTO DA MOTRICIDADE: A importância da psicomotricidade na educação infantil; A psicomotricidade no desenvolvimento da criança; O lúdico e o desenvolvimento psicomotor. O papel da educação psicomotora na escola. A MATEMÁTICA NA EDUCAÇÂO INFANTIL: Ensinar e aprender matemática na educação infantil; Espaço e forma; Grandezas e medidas; Número e sistema de numeração. Processo de ensinar e aprender. Questões relativas às atividades inerentes a função.

Bibliografia Sugerida:

- ANTUNES, Celso - Educação Infantil - Prioridade Imprescindível. Editora Vozes.

- ANTUNES, Celso - Inteligências Múltiplas e seus estímulos - Campinas. Papirus, 2003.

- KISHIMOTO. Tizuko Morchida - Brinquedos e Brincadeiras na Educação Infantil

- Importância do Brincar para a criança de 0 a 5 anos e 11 meses. Disponível em Portal do MEC - MAJEM, T. e ÒDEMA P. Descobrir brincando. Trad. Suely Amaral Mello e Maria Carmen Silveira Barbosa. Campinas, SP: Autores Associados, 2010. (Coleção Formação de professores. Série educação infantil em movimento);

- MENA.J.G. EYER,D.W. O cuidado com bebês e crianças pequenas na creche: um currículo na educação e cuidados baseados em relações qualificadas. Porto Alegre: AMGH, 2014 - ORTIZ, C. CARVALHO, M.T.V. Interações: ser professor de bebês - cuidar, educar e brincar, uma única ação. São Paulo Blucher, 2016.

BNCC: http://basenacionalcomum.mec.gov.br/

Estatuto da Criança e Adolescente: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm

Lei de Diretrizes e Bases da Educação: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm

Currículo Paulista:

CNPJ: 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-011 - Florínea/SP
Tel.: (18) 3377-0620 - E-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br

http://www.escoladeformacao.sp.gov.br/portais/Portals/84/docs/pdf/curriculo_paulista_26_07_2019.pdf

Lei Orgânica de Florínea:

https://www.florinea.sp.gov.br/public/admin/globalarq/legislacao/arquivo/3be603ba782c364d6b247a5976d7456a.pdf

05. FISIOTERAPEUTA: PROVA ESCRITA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO: Promove o tratamento e a recuperação da saúde de pacientes, mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterápicos, para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária, como atendimento fisioterapêuticos em disfunções cardíacas e do sistema respiratório; - Procede com o atendimento fisioterapêutico em disfunções de origem vascular; - Procede com o atendimento fisioterapêutico em disfunções do sistema músculo esquelético; - Procede com o atendimento fisioterapêutico em pediatria; - Exerce outras atividades correlatas.

PROVA ESCRITA: 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, valendo 2.5 (dois virgula cinco) pontos cada questão.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica, neuroanatomia e patologia. 2. Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas, cardiorrespiratórias e vasculares. 3. Conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia. 4. Conceito e aplicação: alongamentos, exercícios ativos, ativos-assistidos, passivos, isométricos. 5. Conceito e aplicação: mecanoterapia, fototerapia, termoterapia, crioterapia, eletroterapia, massoterapia. 6. Testes musculares. 7. Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia ortopédica, traumatológica e reumatológica. 8. Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia cardiorrespiratória e vascular. 9. Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia neurológica infantil e adulto. 10. Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia aquática. 11. Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia geriátrica. 12. Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia uroginecológica. 13. Fisioterapia do Trabalho. 14. Atuação fisioterapêutica em Atenção Primária (Estratégia de Saúde da Família e NASF-AB): Clínica ampliada e apoio matricial. 15. Código de Ética e Deontologia de Fisioterapia - Resolução nº 424, de 08 de julho de 2013 – (D.O.U. nº 147, Seção 1 de 01/08/2013.

Lei Orgânica de Florínea:

https://www.florinea.sp.gov.br/public/admin/globalarq/legislacao/arquivo/3be603ba782c364d6b247a5976d7456a.pdf

PREFEITURA DE FLORÍNEA "rumo ao futuro"
Agenda 2030- Desenvolvimento Sustentável
Gestão 2021 à 2024

06. TÉCNICO EM INFORMÁTICA – TI: PROVA ESCRITA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO: Presta assistência técnica aos usuários de informática de todos os setores da municipalidades; procede com a manutenção e instalação de softwares e hadwares; gerencia, instala e da manutenção na rede lógica, mantendo o seu funcionamento; da suporte e mantem softwares que garantam a segurança das informações dos dados; executa cópia de segurança de todos os dados solicitados; instala e configura computadores, isolados ou em redes, periféricos e softwares; identifica a origem de falhas no funcionamento de computadores, periféricos e softwares avaliando seus efeitos e, quando necessário, utiliza o suporte técnico; da empresa prestadora de serviço do sistema interno implantado na Prefeitura; emite parecer sobre assuntos de sua área técnica, quando solicitado; procede com a confecção de cabos de redes; procede com a configuração de roteadores wireless, instalação e compartilhamento de impressoras, políticas de acesso ao servidor; executa serviços relativos a rede lógica e física; mantem o site atualizado, utilizando a linguagem web; utiliza as linguagens de programação em C, Java; utiliza os sistemas operacionais Linux e Windows Server; utiliza os programas Office e OpenOffice; utiliza gerenciador squid no servidor Linux da Prefeitura, para controle de acesso páginas a páginas da web, emitindo relatórios e bloqueando as máscaras de rede; configura e gerencia portas de acesso remoto no servidor Linux; supervisiona os serviços ligados à área de informática prestados por terceiros; prestar informações, relacionadas as atividades do cargo, quando solicitadas - Exerce outras atividades correlatas.

PROVA ESCRITA: 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, valendo 2.5 (dois virgula cinco) pontos cada questão.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Noções básicas de sistemas de arquivos; Compartilhamento de recursos; Instalação e configuração de drivers. Instalação e configuração de aplicações da Internet; Utilização de software de suporte remoto. Arquitetura de Computadores: Componentes de um computador e periféricos; Montagem e manutenção de computadores; Detecção de problemas de instalação. Redes de Computadores: Equipamentos de comunicação de dados; Redes locais; Cabeamento estruturado; Redes sem fio; Serviços e protocolos da Internet. Segurança: Instalação e configuração de software de segurança (firewall, antivírus, Antispam e anti-spy); VPN (Virtual Private Network); Backup. Administração de Servidores Windows. Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2010 *, Word 365 * ou superior *, Excel 2010 *, Excel 365 * ou superior * e PowerPoint 2010 *, PowerPoint 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2010 *, Outlook 365 * ou superior*).

Lei Orgânica de Florínea:

https://www.florinea.sp.gov.br/public/admin/globalarq/legislacao/arquivo/3be603ba782c364d6b247a5976d7456a.pdf

07. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF : PROVA ESCRITA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO: Confere prontuários de atendimento do dia anterior; monta planilhas e estatísticas para entregar a Prefeitura; preenche e passa para digitação; faz visitas aos domicílios de pacientes e da comunidade; orienta os pacientes com relação aos medicamentos; faz o controle do diabetes, hipertensão, pressão e correlatas; mantém seu setor limpo e organizado; anota reclamações ou sugestões dos pacientes e passa para a diretoria; - Exerce outras atividades correlatas.

PROVA ESCRITA: 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, valendo 2.5 (dois virgula cinco) pontos cada questão.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Atendimento ao público. Organização da Atenção Básica no SUS. Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde (http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia_acs.pdf). Manual: O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde (http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual_acs.pdf). Estratégia Saúde da Família. Vacinas e calendário da vacinação; Territorialização em saúde – mapeamento de saúde; Cadastramento e Visita domiciliar; Instrumento e ferramentas para o trabalho com as famílias; Participação Popular; Ações intersetoriais; Conhecimentos gerais sobre saúde da mulher, da criança e do adulto; educação em saúde; Conhecimentos em Informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

INFORMÁTICA: Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2010 *, Word 365 * ou superior *, Excel 2010 *, Excel 365 * ou superior * e PowerPoint 2010 *, PowerPoint 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2010 *, Outlook 365 * ou superior*); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos

gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins.(*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

LEGISLAÇÃO: Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/1990 (Das Disposições Preliminares - Artigos 1º ao 6º; Dos Direitos Fundamentais - Artigos 7º ao 24º; Do Direito à Liberdade, ao Respeito e à Dignidade – Artigos 15º ao 18º, Do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer – Artigos 53 ao 59; Das Medidas de Proteção - Artigos 98º ao 102º). Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.

Lei Orgânica de Florínea:

https://www.florinea.sp.gov.br/public/admin/globalarq/legislacao/arquivo/3be603ba782c364d6b247a5976d7456a.pdf

08. PROFESSOR PEB I : PROVA ESCRITA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO: Promove a educação e alfabetização dos alunos; elabora o plano de ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e parâmetro curriculares; planeja as aulas, preparando o material; ministra aulas e avalia o aprendizado dos alunos; encaminha, quando constatado, alguns problemas para outros profissionais: psicólogo, psicopedagogo, etc; participa de projetos da escola e HTPs; - Exerce outras atividades correlatas.

PROVA ESCRITA: 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, valendo 2.5 (dois virgula cinco) pontos cada questão.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

As concepções de educação infantil. Função social da escola. Concepção de Currículo. Projeto Político Pedagógico. Gestão Escolar. Processo de ensinar e aprender. Pedagogia da Infância, as diferentes dimensões humanas, direitos da infância, Didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais. Alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Precursores e seguidores da Literatura Infantil no Brasil. A formação do pensamento lógico da criança. O ambiente alfabetizador e as dificuldades de aprendizagem. Avaliação. Planejamento docente: dinâmica e processos. Educação Integral. Educação especial/inclusiva. O uso de tecnologias da informação e comunicação no processo de ensino e de aprendizagem. ; Mediação professor aluno, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Psicologia da aprendizagem e do desenvolvimento; A infância e sua singularidade na educação básica: infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem; Direitos de aprendizagem do aluno; Sequências

didáticas; Projetos de ensino nas séries iniciais; Diretrizes curriculares nacionais do ensino fundamental I; Conceito e diferenças entre: hipóteses de escrita, hipóteses de leitura, estratégias de leitura e de heterogeneidade; Metodologias diferenciadas na sala de aula para atender especificidades sobre as demandas de aprendizagem; Eixos temáticos de língua portuguesa: oralidade, leitura, escrita, produção textual, valorização da cultura escrita, alfabetização, letramento e gêneros textuais orais e escritos; Processo de avaliação: avaliação diagnóstica.

Bibliografia Sugerida:

BACICH, Lilian; TANZI, Adolfo Neto; TREVISAN, Fernando de Mello

– Ensino Híbrido Personalização e tecnologia na educação. Penso Editora Ltda,2015. BACICH, Lilian; MORAN, José

– Metodologias Ativas para uma Educação Inovadora. Penso Editora Ltda, 2018. BASSEDAS, Eulália; HUGUET, Teresa; SOLÉ, Isabel

— Aprender e Ensinar na Educação Infantil. Artmed, 1999. CARDOSO, Beatriz (org.); LERNER, Delia; NOGUEIRA, Neide; PEREZ Tereza

— Capítulo III. In Ensinar: tarefa para profissionais. 1ª ed. Record, 2007. VYGOTSKY, L.S.

— A formação social da mente. 7ª ed. São Paulo: Martins Fontes, 2007. WEISZ, Telma

— O Diálogo entre o Ensino e a Aprendizagem. 2ª ed. Ática, 2000. ZABALA, A.

– A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998. LERNER, Delia — Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário. 1ª ed. Artmed, 2002.

BNCC: http://basenacionalcomum.mec.gov.br/

Estatuto da Criança e Adolescente: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm

Lei de Diretrizes e Bases da Educação: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm

Currículo Paulista:http://www.escoladeformacao.sp.gov.br/portais/Portals/84/docs/pdf/curriculo_paulista_26_07_2019.pdf

Lei Orgânica de Florínea:

PREFEITURA DE FLORÍNEA "rumo ao futuro"
Agenda 2030- Desenvolvimento Sustentável
Gestão 2021 à 2024

https://www.florinea.sp.gov.br/public/admin/globalarq/legislacao/arquivo/3be603ba782c364d6b247a5976d7456a.pdf

09. PSICÓLOGO: PROVA ESCRITA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO: Recebe e consulta pacientes com problemas emocionais, sociais, saúde, econômico de diversas razões; faz visitas a pacientes com dificuldades; assiste aos familiares de pacientes e óbitos; encaminha e orienta pacientes e familiares aos órgãos competentes; participa e organiza eventos sociais; mantem contatos com autoridades da sociedade; elabora relatórios e envia para digitação; atende telefones; matem o setor limpo e organizado - Exerce outras atividades correlatas.

PROVA ESCRITA: 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, valendo 2.5 (dois virgula cinco) pontos cada questão.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Ética profissional. Teorias da personalidade. Psicopatologia. Técnicas psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Psicoterapia de problemas específicos. Psicodiagnóstico. Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Reforma Psiquiátrica e organização dos serviços: rede de atenção psicossocial. Práticas terapêuticas com família e comunidade. Trabalho em equipe de referência. Avaliação psicológica incluindo as vulnerabilidades sociais (criança de rua, violências domésticas e sexuais, conflito com a lei e liberdade assistida, portadores de HIV, alcoolismo e outras drogas, pacientes psiquiátricos, deficiências físicas e mentais). Psicoterapias individuais e de grupo. Acompanhamento Terapêutico. Clínica: Utilização das técnicas de avaliação na prática clínica. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança, adolescente e adulto. Saúde coletiva: Políticas de saúde mental. Saúde mental e família. Saúde mental e trabalho. Equipes de saúde mental. As inter-relações familiares: orientação psicológica da família. A criança e a separação dos pais. A constituição do objeto libidinal. Patologia das relações objetais. Os danos psicológicos decorrentes da privação. O psicólogo e a criança vitimizada. Atuação do psicólogo no processo de adoção. O poder público e a criança e o adolescente. O papel do psicólogo na equipe multidisciplinar. Noções de proteção à criança e ao adolescente.

LEGISLAÇÃO: Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/1990). Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741/2003). Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei Federal nº 13.146/2015). Plano Nacional de Enfrentamento à Violência Sexual Infanto-Juvenil. Noções básicas da Lei Maria da Penha – Lei Federal nº

10.340/06. CÓDIGO DE ÉTICA DO PSICÓLOGO – disponível em: http://site.cfp.org.br/wpcontent/uploads/2012/07/codigo-de-etica-psicologia.pdf.

Lei Orgânica de Florínea:

https://www.florinea.sp.gov.br/public/admin/globalarq/legislacao/arquivo/3be603ba782c364d6b247a5976d7456a.pdf

Bibliografia: CAMPOS, Dinael Correia de. Atuando em psicologia do trabalho, psicologia organizacional e recursos humanos. São Paulo: LTC, 2008. CHARAN, Ram. O Líder Criador de Líderes. Ed. Campus. CHIAVENATO, I. Gestão de pessoas. 2a Ed. Rio de Janeiro, Elsevier, 2004. DAVEL, E.; VERGARA, S. C. Gestão com Pessoas e Subjetividade. SP: Atlas, 2001. MINICUCCI, A. Relações humanas: psicologia das relações interpessoais. São Paulo: Atlas, 2000. NEBENZAHL, L. C. A rejeição nas organizações. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2004. PEREIRA, Ana Maria Benevides. Burnout: Quando o trabalho ameaça o bem-estar do trabalhador. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2002. ROBBINS, S. P. Comportamento organizacional. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005. RUAS R., ANTONELLO C. S., BOFF L. H. Os novos horizontes de gestão: aprendizagem organizacional e competências. São Paulo: Bookman, 2005.

CNPJ: 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-011 - Florínea/SP
Tel.: (18) 3377-0620 - E-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br

PREFEITURA DE FLORÍNEA "rumo ao futuro"
Agenda 2030- Desenvolvimento Sustentável
Gestão 2021 à 2024

ANEXO II

CRONOGRAMA DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO Nº 03/2023

DATAS	EVENTOS
13/04/2023	Publicação do Edital completo de Processo Seletivo no Diário Oficial Municipal
17/04/2023 a 03/05/2023	Período de inscrições
08/05/2023	Publicação do Edital contendo as inscrições deferidas e indeferidas no Diário Oficial Municipal
09/05/2023 a 10/05/2023	Período para apresentação de recurso referente às inscrições indeferidas
21/05/2023	Aplicação da Prova Escrita para todas as funções (período manhã)
22/05/2023	Publicação do Edital de divulgação dos gabaritos preliminares.
23/05/2023 a 24/05/2023	Período para apresentação de recurso referente ao Gabarito Preliminar.
29/05/23	Publicação do Gabarito Definitivo e análise dos recursos e do Edital de classificação do resultado preliminar da prova escrita no Diário Oficial Municipal
30/05/2023	Convocação p/ Prova Prática de Motorista.
30/05/2023 a 31/05/2023	Período para recebimento de eventuais recursos da Classificação Preliminar da Prova Escrita.
04/06/2023	Aplicação da Prova Prática de Motorista.
06/06/2023	Publicação do parecer da comissão especial do processo seletivo sobre eventual recurso no Diário Oficial Municipal
06/06/2023	Publicação do Edital de classificação do resultado preliminar da prova prática de motorista no Diário Oficial Municipal.
07/06/2023 a 08/06/2023	Período para recebimento de eventuais recursos da Classificação Preliminar da Prova Prática de Motorista.
12/06/2023	Publicação do Edital com a análise dos recursos da prova Prática de Motorista e de Classificação Final para o cargo de Motorista e Classificação Final dos demais cargos do Processo Seletivo Simplificado no Diário Oficial Municipal
13/06/2023	Publicação do Parecer da Comissão Especial de Processo Seletivo acerca da regularidade do certame
14/06/2023	Publicação do Decreto Municipal de homologação e sancionamento do processo seletivo simplificado, subscrito pelo Chefe do Executivo no Diário Oficial Municipal

Este cronograma poderá sofrer eventuais alterações.

CNPJ: 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-011 - Florínea/SP
Tel.: (18) 3377-0620 - E-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br