



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2022

A Prefeitura Municipal de Flora Rica, Estado de São Paulo, através do Chefe do Poder Executivo, Sra. Rosicler Ribeiro Camargo, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, TORNA PÚBLICA a realização de Concurso Público, sob o Regime de Contratação - Estatutário, e Regime Geral Previdenciário – INSS, para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Flora Rica.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 A organização e aplicação do Concurso Público será de responsabilidade da CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.
- 1.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público divulgado, até sua homologação, no site www.cmmconcursos.com.br. A partir da homologação final as publicações serão feitas exclusivamente pela Prefeitura Municipal de Flora Rica-SP no Diário Oficial do Município, além de afixação em seus átrios.
- 1.2.1 As provas serão aplicadas no município de Flora Rica/SP.
- 1.3 Nomenclatura / Carga Horária / Vagas / Vencimentos / Taxa Inscrição / Exigências

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

| Nomenclatura | C/H Semanal | Vagas | Ref. | Venc. (R\$) | Taxa de Insc. (R\$) | Exigências no ato da posse |
|-----------------|-------------|-------|------|--------------|---------------------|-------------------------------|
| COLETOR DE LIXO | 40h | CR* | 02 | R\$ 1.254,99 | R\$ 20,00 | Ensino Fundamental Incompleto |
| COZINHEIRA | 40h | CR* | 03 | R\$ 1.275,18 | R\$ 20,00 | Ensino Fundamental Incompleto |
| GARI | 40h | CR* | 01 | R\$ 1.248,89 | R\$ 20,00 | Ensino Fundamental Incompleto |

(*) CR= cadastro reserva

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

| Nomenclatura | C/H Semanal | Vagas | Ref. | Venc. (R\$) | Taxa de Insc. (R\$) | Exigências no ato da posse |
|----------------------|-------------|-------|------|--------------|---------------------|--|
| ELETRICISTA | 40h | CR* | 05 | R\$ 1.349,03 | R\$ 20,00 | Ensino Fundamental Completo |
| MOTORISTA III | 40h | CR* | 09 | R\$ 1.815,18 | R\$ 20,00 | Ensino Fundamental Completo e CNH categoria “D” |
| OPERADOR DE MÁQUINAS | 40h | CR* | 11 | R\$ 2.157,20 | R\$ 20,00 | Ensino Fundamental Completo e CNH categoria “D” ou “E” |
| TRATORISTA | 40h | CR* | 06 | R\$ 1.371,76 | R\$ 20,00 | Ensino Fundamental e CNH categoria “C” |
| PINTOR | 40h | CR* | 02 | R\$ 1.254,99 | R\$ 20,00 | Ensino Fundamental Completo |

(*) CR= cadastro reserva



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA
Estado de São Paulo
“Prefeito Rolando Emboava da Costa”
Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000
CNPJ. 44.925.279/0001-90 – telefone/Fax: (018) 3866-1308
E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

| Nomenclatura | C/H Semanal | Vagas | Ref. | Venc. (R\$) | Taxa de Insc. (R\$) | Exigências no ato da posse |
|-------------------------|-------------|-------|------|--------------|---------------------|--|
| ALMOXARIFE | 40h | CR* | 09 | R\$ 1.815,18 | R\$ 30,00 | Ensino Médio |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 40h | CR* | 11 | R\$ 2.157,20 | R\$ 30,00 | Ensino Médio Completo |
| MONITOR DE RECREAÇÃO | 40h | CR* | 08 | R\$ 1.551,73 | R\$ 30,00 | Ensino Médio Completo |
| ESCRITURÁRIO | 40h | CR* | 11 | R\$ 2.157,20 | R\$ 30,00 | Ensino Médio Completo |
| ORIENTADOR SOCIAL | 40h | CR* | 01 | R\$ 1.248,89 | R\$ 30,00 | Ensino Médio Completo |
| SEGURANÇA ESCOLAR | 40h | CR* | 01 | R\$ 1.248,89 | R\$ 30,00 | Ensino Médio Completo com Curso de Segurança |
| AUXILIAR DE ENFERMAGEM | 40h | CR* | 07 | R\$ 1.477,84 | R\$ 30,00 | Ensino Técnico em Enfermagem e registro no COREN |

(*) CR= cadastro reserva

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

| Nomenclatura | C/H Semanal | Vagas | Ref. | Venc. (R\$) | Taxa de Insc. (R\$) | Exigências no ato da posse |
|---|-------------|-------|---------|---------------|---------------------|---|
| ASSISTENTE SOCIAL | 30h | CR* | 12 | R\$ 2.468,12 | R\$ 40,00 | Ensino Superior e Registro no CRESS. |
| CONTADOR | 40h | CR* | 13 | R\$ 2.825,13 | R\$ 40,00 | Ensino Superior em Ciências Contábeis e Registro no CRC. |
| EDUCADOR DE CRECHE | 40h | CR* | Salário | R\$ 3.190,00 | R\$ 40,00 | Ensino Superior em Pedagogia. |
| ENGENHEIRO CIVIL | 20h | CR* | 10 | R\$ 1.962,66 | R\$ 40,00 | Ensino Superior em Engenharia Civil e Registro no CREA. |
| FISIOTERAPEUTA | 30h | CR* | 12 | R\$ 2.468,12 | R\$ 40,00 | Ensino Superior em Fisioterapia e Registro no CREFITO. |
| FONOAUDIÓLOGO | 20h | CR* | 10 | R\$ 1.962,66 | R\$ 40,00 | Ensino Superior em Fonoaudiologia com Registro no Conselho de Classe. |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – GEOGRAFIA | 40h | CR* | - | R\$ 15,95 h/a | R\$ 40,00 | Licenciatura Plena em Geografia. |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – HISTÓRIA | 40h | CR* | - | R\$ 15,95 h/a | R\$ 40,00 | Licenciatura Plena em História. |
| PSICÓLOGO | 40h | CR* | 12 | R\$ 2.468,12 | R\$ 40,00 | Ensino Superior em Psicologia e Registro no CRP. |

(*) CR= cadastro reserva

1.3.2 As atribuições são as constantes do Anexo II do presente Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.cmmconcursos.com.br no período de 15 de dezembro de 2022 até às 23h30min do dia 27 de dezembro de 2022, devendo para tanto o interessado proceder



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90 – telefone/Fax: (018) 3866-1308

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

da seguinte forma:

- a) Acesse o site www.cmmconcursos.com.br clique no ícone “ABERTOS” e você será redirecionado para o acesso as inscrições. Agora clique em CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA 001/2022, realize o cadastro e se já cadastrado, somente realizar o login para inscrição
- b) Em seguida, selecionar o cargo e clique em INSCRIÇÃO e clique em continuar.
- c) **Preencha todos os campos corretamente** e clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO.
- d) Na sequência, imprima o Boleto Bancário para pagamento e recolha o valor correspondente em qualquer agência bancária, correspondente bancário autorizado ou lotérica. Não serão aceitos recolhimentos em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento.
- e) **O recolhimento do boleto deverá ser feito até o primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como "não úteis", exclusivamente, os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada e recebida.**
- f) As pessoas portadoras de deficiência deverão anexar ao fim de sua inscrição, cópia digitalizada do respectivo LAUDO MÉDICO, constando o CID, bem como o pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia do período de inscrições.
- g) A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.

2.1.1 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público, pois, a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de revogação ou cancelamento do certame.

2.1.2 A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.

2.1.3 No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.

2.1.4 Após a homologação das inscrições, será publicado o escalamento onde os candidatos deverão conferir se suas inscrições foram efetivadas. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., pelo endereço eletrônico contato@cmmconcursos.com, para verificar o ocorrido.

2.1.5 A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. não se responsabiliza por solicitação de inscrição, via internet, não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição, via internet implicará na não efetivação da mesma.

2.1.6 A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato na hipótese de quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo, sendo descontado o valor da taxa bancária.

2.2 São condições para a inscrição:

2.2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art.12 da Constituição Federal.

2.2.2 Ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos, gozar de boa Saúde Física e Mental, estar no gozo dos direitos Políticos e Cívicos e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.

2.2.3 Estar ciente que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.

2.2.4 Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.

2.2.5 Para os candidatos à função de **Motorista III, Tratorista e Operador de Máquinas** deve-se obrigatoriamente possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na categoria exigida por este Edital e demais cursos complementares. Serão condicionadas até a data das provas práticas eventuais inscrições cujas categorias sejam inferiores às exigidas, ou o prazo de validade estiver vencido na data da inscrição. O Candidato deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, pois de conformidade com o CTB - Código de Trânsito Brasileiro - nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA
Estado de São Paulo
“Prefeito Rolando Emboava da Costa”
Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000
CNPJ. 44.925.279/0001-90 – telefone/Fax: (018) 3866-1308
E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

via original e da classe correspondente ao veículo dirigido

- 2.3 Se aprovado, o candidato, por ocasião da posse ou contratação, deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido à justificação na forma da lei, Quitação com o Serviço Militar, CPF, Prova de Escolaridade e Habilitação Legal, uma foto 3X4, declaração de não ocupar cargo público e remunerado, conforme previsto na Constituição Federal de 1988, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais e demais necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.
- 2.4 Após a apresentação dos documentos previstos no item 2.3, o candidato aprovado passará por uma avaliação médica de forma a comprovar sua aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego público.
- 2.5 A convocação para a contratação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação.
- 2.6 O não atendimento dentro do prazo estipulado na convocação ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei nº 7.853/89.
- 3.2 Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto nº 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei nº 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.
- 3.2.1 Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo.
- 3.3 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.
- 3.4 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.5 Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99, deverão ser requeridos durante o período das inscrições. O candidato deverá no ato de sua inscrição até o último dia do referido período:
 - a) **Solicitar prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).
 - b) Ao finalizar sua inscrição, anexar cópia digitalizada e salva em um único arquivo, nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, cujo tamanho máximo deve ser de 2MB do **Laudo Médico** atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova.
- 3.6 Serão indeferidas as inscrições, na condição especial de pessoa com deficiência, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital, o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição, conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 3.7 Os deficientes visuais poderão optar no momento da inscrição pela prova ampliada, e/ou Ledor. Os deficientes visuais que optarem pelo Ledor, terão auxílio personalizado e individual do Ledor que lerá todas as questões e alternativas da prova impressa e transcreverá as respostas escolhida pelo candidato deficiente visual no cartão de respostas. Os candidatos que não fizerem as referidas requisições no momento da inscrição, seja qual for o motivo alegado, não terão a prova especial preparada. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção ou maquina específica, podendo ainda, utilizar-se de soroban etc.).



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90 – telefone/Fax: (018) 3866-1308

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

- 3.8 O candidato deverá incluir no requerimento de vaga especial o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).
- 3.9 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 3.10 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.11 Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada sejam quais forem os motivos alegados.
- 3.12 Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo Município, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.13 Após o ingresso do candidato com deficiência, este não poderá ser arguido para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 4.1 **O Concurso Público será realizado em fase de Provas Objetivas para todos os cargos, Prova Prática para os cargos de Motorista III, Operador de Máquinas e Tratorista, e Prova de Títulos para os cargos de Educador de Creche e Professor de Educação Básica II.**
- 4.2 A duração da prova escrita será de 03 (três horas), já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.
- 4.3 O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:**
 - Cédula de Identidade RG;
 - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
 - Passaporte.
- 4.4 As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.
- 4.5 **As provas práticas, para os cargos de Motorista III, Tratorista e Operador de Máquinas objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato de forma teórica e por meio de demonstração, prática das atividades inerentes ao cargo ou função, respeitando-se o conteúdo descrito no Anexo IV do presente Edital. - As provas práticas serão realizadas em data, locais e horários a serem informados durante a realização das provas objetivas ou por meio de Edital de Convocação. A critério da CMM Concursos e da Prefeitura Municipal de Flora Rica/SP, caso o número de candidatos ultrapasse o máximo de provas compatíveis, as provas práticas poderão ser remarcadas para outra data e apenas para os candidatos aprovados na Prova Objetiva.**
- 4.6 A prova objetiva terá caráter eliminatório/classificatório, contando com 30 (trinta) questões de múltipla escolha (A, B, C, D) numa escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos.
- 4.7 Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do concurso: qualquer espécie de consulta bibliográfica, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, tablets, mp3 player, notebook, palm top, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.
- 4.7.1 Recomenda-se aos candidatos **não levarem para os locais de prova os aparelhos celulares**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com as baterias retiradas e acondicionados em invólucro



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA
Estado de São Paulo
“Prefeito Rolando Emboava da Costa”
Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000
CNPJ. 44.925.279/0001-90 – telefone/Fax: (018) 3866-1308
E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

fornecidos pela CMM Concursos. O candidato que for surpreendido portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela CMM Concursos, mesmo que desligado, (off-line) ou dentro dela, porém ligado (on-line) **serão excluídos do Concurso Público** e convidados a entregarem suas respectivas provas, podendo inclusive responder criminalmente por tentativa de fraude.

- 4.8** Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso Público.
- 4.9** No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação.
- 4.10** O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e a respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.
- 4.11** Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Concurso Público em tela, no dia da realização da prova objetiva, os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e da saída dos sanitários.
- 4.12** Ao terminar a prova, o candidato não poderá permanecer no recinto de aplicação de prova, devendo se retirar imediatamente do local de prova.
- 4.13** A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, **NÃO** poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.
- 4.14** Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal, sendo liberados quando todos(as) tiverem concluído.

5. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

COLETOR DE LIXO GARI

| Língua Portuguesa | Matemática/Raciocínio Lógico |
|--------------------------|-------------------------------------|
| 15 | 15 |

COZINHEIRA

| Língua Portuguesa | Matemática/Raciocínio Lógico | Conhecimentos Específicos |
|--------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|
| 10 | 10 | 10 |

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

MOTORISTA III OPERADOR DE MÁQUINAS TRATORISTA

| Língua Portuguesa | Matemática/Raciocínio Lógico | Conhecimentos Específicos | Prova Prática |
|--------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|----------------------|
| 10 | 10 | 10 | SIM |

ELETRICISTA PINTOR

| Língua Portuguesa | Matemática/Raciocínio Lógico | Conhecimentos Específicos |
|--------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|
|--------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA
Estado de São Paulo
“Prefeito Rolando Emboava da Costa”
Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000
CNPJ. 44.925.279/0001-90 – telefone/Fax: (018) 3866-1308
E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

| | | |
|----|----|----|
| 10 | 10 | 10 |
|----|----|----|

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

ALMOXARIFE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
MONITOR DE RECREAÇÃO
ESCRITURÁRIO
ORIENTADOR SOCIAL
SEGURANÇA ESCOLAR
AUXILIAR DE ENFERMAGEM

| Língua Portuguesa | Matemática/Raciocínio Lógico | Informática | Conhecimentos Específicos |
|-------------------|------------------------------|-------------|---------------------------|
| 10 | 10 | 05 | 05 |

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

ASSISTENTE SOCIAL
FISIOTERAPEUTA
FONOAUDIÓLOGO
PSICÓLOGO

| Língua Portuguesa | Informática | Conhecimentos Específicos/Legislação |
|-------------------|-------------|--------------------------------------|
| 10 | 05 | 15 |

CONTADOR
ENGENHEIRO CIVIL

| Língua Portuguesa | Informática | Conhecimentos Específicos |
|-------------------|-------------|---------------------------|
| 10 | 05 | 15 |

EDUCADOR DE CRECHE
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – GEOGRAFIA
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – HISTÓRIA

| Língua Portuguesa | Informática | Conhecimentos Específicos/Educacionais |
|-------------------|-------------|--|
| 10 | 05 | 15 |

5.1 A classificação final obedecerá à ordem decrescente de notas ou média.

6. DAS MATÉRIAS

6.1 As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as constantes no Anexo III do presente Edital.

7. DAS NORMAS

7.1 **LOCAL, DIA, HORÁRIO** - A prova objetiva será realizada na data provável de 05 de fevereiro de 2023, as em local e horário a ser divulgado por meio de Edital próprio, que será afixado no local de costume da Prefeitura Municipal, por meio do Diário Oficial do Município e no site www.cmmconcursos.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias. Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. e o Município poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e por meio do site www.cmmconcursos.com.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA
Estado de São Paulo
“Prefeito Rolando Emboava da Costa”
Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000
CNPJ. 44.925.279/0001-90 – telefone/Fax: (018) 3866-1308
E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

- 7.2 Será disponibilizado no site www.cmmconcursos.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Edital de convocação dos inscritos para os cargos previstos neste Edital.
- 7.3 Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar no Mapa de Alocação do Candidato Porta de Escola/ Porta de Sala, este deverá entrar em contato com a CMM CONCURSOS, pelo e-mail: contato@cmmconcursos.com.
- 7.4 Ocorrendo o caso constante no item 7.3, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da inscrição.
- 7.5 A inclusão de que se trata o item 7.4, será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
- 7.6 Constada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrente.
- 7.7 **COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e/ou similares. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. e aos Fiscais, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 7.8 Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.
- 7.9 Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer 1 (uma) hora antes do horário marcado para o início das provas, pois, no referido horário, os portões serão fechados, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 7.10 **É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Prefeitura, devendo, ainda, manter atualizado seu endereço.**

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 8.1 Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada;
 - Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos / Educacionais; se houver;
 - Maior número de acertos na prova de Português;
 - Maior número de acertos na prova de Matemática / Raciocínio Lógico, se houver;
 - Maior número de acertos na prova de Informática; se houver;
 - Maior idade.
- 8.1.1 Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.
- 8.1.2 O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:
- se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
 - se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será decrescente.

9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 9.1 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter classificatório para todos os



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA
Estado de São Paulo
“Prefeito Rolando Emboava da Costa”
Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000
CNPJ. 44.925.279/0001-90 – telefone/Fax: (018) 3866-1308
E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

cargos.

- 9.2 A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$

ONDE:

NPO = Nota da prova objetiva

TQP = Total de questões da prova

NAP = Número de acertos na prova

- 9.3 O candidato que não auferir, no mínimo, 40 (quarenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

10. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA PRÁTICA

- 10.1 As provas práticas, para os cargos de **Motorista III, Tratorista e Operador de Máquinas** objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato de forma teórica e por meio de demonstração, prática das atividades inerentes ao cargo ou função, respeitando-se o conteúdo descrito no Anexo IV do presente Edital. As provas práticas serão realizadas em data, locais e horários a serem informados durante a realização das provas objetivas ou por meio de Edital de Convocação. A critério da CMM Concursos e da Prefeitura Municipal de Flora Rica/SP, caso o número de candidatos ultrapasse o máximo de provas compatíveis, as provas práticas poderão ser remarçadas para outra data e apenas para os candidatos aprovados na Prova Objetiva.
- 10.2 A aplicação e a avaliação da prova prática busca aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades. Ela constituir-se-á na execução de tarefas, previamente elaboradas pelo Examinador, a serem realizadas individualmente pelo candidato com a avaliação por meio de planilhas, tomando-se por base as atribuições da função
- 10.3 A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos e terá como critério de avaliação a “Capacidade Técnica”. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 40 (quarenta) pontos na prova prática. O candidato que não auferir a nota mínima de 40 (quarenta) pontos na prova prática será considerado reprovado.

11. DOS TÍTULOS

- 11.1 O Concurso Público será de provas com valoração de títulos para o cargo de **Educador de Creche, Professor de Educação Básica II – Geografia e Professor de Educação Básica II - História**.

Serão considerados os seguintes Títulos:

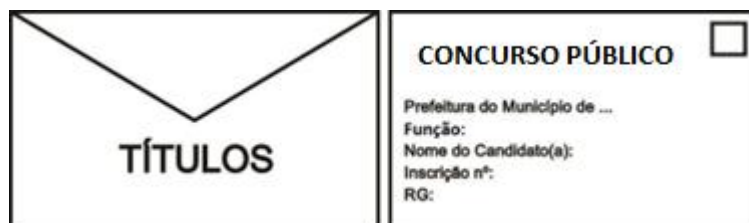
| ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS | VALOR |
|---|--|
| DOUTORADO | 05 (cinco) pontos – máximo um título |
| MESTRADO | 03 (três) pontos – máximo um título |
| PÓS-GRADUAÇÃO (<i>lato sensu</i> de 360 horas) | 02 (dois) pontos – máximo um título |
| CERTIFICADO DE APROVAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO OU PROCESSO SELETIVO | 0,5 (zero vírgula cinco) ponto – máximo dois títulos |
| Pontuação Máxima | 10 pontos |

- 11.2 Serão pontuados como títulos, Certificado/Declaração em papel timbrado da instituição devidamente reconhecidas pelo MEC, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste sobre a conclusão total do curso e aprovação e entrega do TCC – Trabalho de Conclusão de Curso.
- 11.3 A soma total dos títulos não poderá ultrapassar “10 (dez) pontos”.
- 11.4 Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA
Estado de São Paulo
“Prefeito Rolando Emboava da Costa”
Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000
CNPJ. 44.925.279/0001-90 – telefone/Fax: (018) 3866-1308
E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

- 11.5 Os candidatos deverão apresentar na data das provas, até 30 (trinta minutos) após o encerramento das mesmas, em salas especialmente designadas, CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA DE EVENTUAIS TÍTULOS ou apresentado cópia acompanhada com o original que possuem, conforme o item 11.2 do presente Edital. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário acima determinados e estes deverão ser apresentados e entregues em envelope identificado com nome, função e número de inscrição do candidato, conforme o modelo abaixo, que após conferência, será fechado, emitindo-se comprovante de recebimento.



- 11.6 Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos. As cópias reprográficas deverão ser autenticadas em cartório ou apresentadas acompanhado do original.
- 11.7 Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os apresentar no dia e horário determinado.
- 11.8 Em que pese os títulos serem apresentados na data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.
- 11.9 Os títulos entregues serão inutilizados após decorrido o prazo de 365 dias corridos, contado da data da divulgação oficial do resultado final do Processo Seletivo.
- 11.10 Não serão pontuadas como título, graduação ou pós-graduação, quando exigidas como pré-requisito. Quando o título apresentado se constituir em um dos pré-requisitos, a graduação deverá ser apresentada, sob pena de ser considerado pré-requisito e não título.

12. DO RESULTADO FINAL

- 12.1 Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê exclusivamente prova objetiva, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.
- 12.2 Para os candidatos às funções de **Motorista III, Operador de Máquinas e Tratorista** a nota final será a soma das notas nas provas objetivas e práticas, cuja fórmula é a seguinte:

$$NF = \frac{NPO + NPP}{2}$$

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota na Prova Objetiva

NPP = Nota na Prova Prática

- 12.3 Para os cargos com apresentação de títulos a nota final, será a somatória aritmética obtida com a soma das notas nas provas objetivas e títulos, cuja fórmula é a seguinte:

$$NF = NPO + T$$

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota na Prova Objetiva

T = Títulos

- 12.4 Para as demais funções a nota final será da seguinte forma



$$NPO = \frac{100}{TPQ} \times NAP$$

ONDE:

NPO = Nota da prova objetiva

TQP = Total de questões da prova

NAP = Número de acertos na prova

13. DOS RECURSOS

- 13.1** Para recorrer o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.cmmconcursos.com.br e ir até a “Área do Candidato” – “Recursos” – e preencher online o formulário de recurso e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas.
- 13.2** Tendo como prazo o requerimento de recurso até o último dia do prazo recursal de cada fase, conforme o próximo item.
- 13.2.1** Todos os recursos deverão ser interpostos nas datas constantes do ANEXO I:
- Da Homologação das inscrições;
 - Do Gabarito;
 - Do Resultado Preliminar.
- 13.2.2** Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou via eletrônica. A interposição deverá ser feita diretamente pelo no site www.cmmconcursos.com.br. Contendo nome do candidato, RG, número de inscrição, cargo para o qual se inscreveu e as razões recursais.
- 13.3** Caberá recurso à CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., em face do gabarito e/ou contra o conteúdo da prova, no tocante a erro material ou de teor das questões.
- 13.3.1** Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de 2 (dois) dias úteis. Caberá à CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.
- 13.3.2** Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 13.4** Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.
- 13.5** Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.
- 13.6** O gabarito oficial será disponibilizado no site www.cmmconcursos.com.br através da área do candidato entre às 14h00 e 18h00 da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova.
- 13.7** O candidato terá acesso ao caderno de questões no site durante o período recursal do gabarito conforme cronograma, acessando: Área do Candidato > Gerenciar Inscrição > Arquivos do Edital. .

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1** A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 14.2** A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 14.3** A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA
Estado de São Paulo
“Prefeito Rolando Emboava da Costa”
Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000
CNPJ. 44.925.279/0001-90 – telefone/Fax: (018) 3866-1308
E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

ao concurso.

- 14.4** Decorrido 180 (cento e oitenta) dias do resultado final do Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a fragmentação das provas e demais registros escritos para fins de reciclagem, mantendo-se, porém, em arquivo eletrônico cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 14.5** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 14.6** A validade do presente Concurso Público será de **“2” (dois) anos**, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.
- 14.7** A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número poderão ser convocados para vagas pré-existentes na data deste edital, as que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo de validade do presente concurso.
- 14.8** Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pelo Município e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

14.9 EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS

Nos termos do Art. 13, da Lei Complementar Municipal nº 042/2021:

- A contratação para cargo público de natureza efetiva dependerá de prévia inspeção médica oficial nos termos das Normas Regulamentadoras NR 7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO.
- 14.10** Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.
- 14.11** Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 14.12** Não obstante as penalidades cabíveis, a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.
- 14.13** Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pelo Município e CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.
- 14.14** A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.
- 14.15** A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.
- 14.16** Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **ao da data do presente Edital**.

Sem mais,

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Flora Rica/SP, 13 de dezembro de 2022.

ROSICLER RIBEIRO CAMARGO

Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA
Estado de São Paulo
“Prefeito Rolando Emboava da Costa”
Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000
CNPJ. 44.925.279/0001-90 – telefone/Fax: (018) 3866-1308
E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

ANEXO I

CALENDÁRIO PREVISTO DO CONCURSO PÚBLICO

| EVENTO | DATA |
|---|--------------------|
| Publicação do Edital | 13/12/2022 |
| Período de Recurso Contra o Edital de Abertura das Inscrições | 13/12 e 14/12/2022 |
| Respostas aos Recursos Interpostos Contra o Edital de Abertura das Inscrições (Se houver) | 15/12/2022 |
| Período de Inscrições | 15/12 a 27/12/2022 |
| Homologação das inscrições e identificação do local de provas | 11/01/2023 |
| Recebimento de Recurso das Inscrições | 12/01 e 13/01/2023 |
| Prova Objetiva | 05/02/2023 |
| Disponibilização do Gabarito | 06/02/2023 |
| Recebimento de Recurso do Gabarito | 07/02 e 08/02/2023 |
| Resultado preliminar | 16/02/2023 |
| Recebimento de Recurso do Resultado Preliminar | 17/02e 18/02/2023 |
| Classificação Final | 21/02/2023 |
| Divulgação do Edital de Homologação Final | 23/02/2023 |

OBS: O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao Processo Seletivo, podendo as datas sofrer alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atender as necessidades e demandas do Governo do Município e a CMM Concursos. Os interessados deveram acompanhar o andamento do Processo Seletivo pelo site www.cmmconcursos.com.br.



ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES

ALMOXARIFE:

- I)- Verificar a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- II)- Controlar o recebimento do material, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
- III)- Organizar e realizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada;
- IV)- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioração e perda;
- V)- Registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas informatizados ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas, elaboração de inventários e das unidades administrativas em que foram destinados ou alocados;
- VI)- Verificar, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para realização de inventários e balanços;
- V)- Elaborar, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminhar para seu superior e para a área financeira;
- VI)- Digitar textos e/ou dados em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, organizando e classificando documentos, interpretando as mensagens fornecidas, conferindo dados, efetuando cópias de segurança, imprimindo listagens e/ou relatórios, para o bom andamento do sistema operacional;
- V)- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE SOCIAL:

- I)- Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- II)- Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;
- III)- Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra;
- IV)- Efetuar triagem nas solicitações de ambulâncias, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;
- V)- Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo, gravidez precoce e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos;
- VI)- Orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores e prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento;
- VII)- Elaborar e coordenar projetos de interesse público e organizar e realizar conferências;
- VIII)- Promover o acompanhamento e a revisão de benefícios de prestação continuada;
- IX)- Coordenar e executar programas sociais do governo federal, estadual e municipal;
- X)- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- I)- Executar atividades de apoio administrativo de acordo com as necessidades da administração;
- II)- Executar tarefas de digitação em geral;
- III)- Organizar o sistema de arquivos, relatórios;
- IV)- Classificar expediente recebido, proceder entregas, realizar controles da movimentação de processos, documentos, organizar e elaborar mapas de controle, boletins, demonstrativos, fazer anotações em fichas, manusear fichários, proceder a expedição de correspondência, documentos e outros papéis. Conferir o material de suprimento e controlar sua movimentação;
- V)- Executar tarefas de apoio aos diversos setores de administração que for necessário;
- IV)- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do Município, desde que



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA
Estado de São Paulo
“Prefeito Rolando Emboava da Costa”
Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000
CNPJ. 44.925.279/0001-90 – telefone/Fax: (018) 3866-1308
E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

solicitadas por seu superior.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM:

- I)- Executar serviços gerais de enfermagem, como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório;
- II)- Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermagem e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização;
- III)- Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização;
- IV)- Orientar o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes;
- V)- Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;
- VI)- Auxiliar na execução dos serviços de laboratório, preparando agulhas e vidraria, limpando instrumentos e aparelhos, sob a supervisão de técnico de laboratório, para possibilitar o diagnóstico das doenças;
- VII)- Exercer atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem;
- VIII)- Participar em nível de execução simples em processos de tratamento;
- IX)- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas e efetuar controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
- X)- Participar de atividades de educação em saúde;
- XI)- Auxiliar o enfermeiro e o técnico de enfermagem na execução dos programas de educação em saúde;
- XII)- Realizar procedimentos de suporte avançado de vida;
- XIII)- Realizar anotações no prontuário, realizar visitas domiciliares e acompanhar e transportar pacientes;
- XIV)- Integrar e participar de reuniões de equipe, atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições e atuar em equipe multiprofissional;
- XV)- Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador;
- XVI)- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional;
- XVII)- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MONITOR DE RECREAÇÃO:

- Auxiliar nas atividades junto à Educação;
- Auxiliar os professores na execução das atividades normais e recreativas diárias;
- Promover os cuidados básicos com alimentação, higiene, proteção, mantendo os cuidados básicos (incluído dar banho, trocar fraldas, vestuários, escovação dentária), cuidados com a limpeza, saúde e repouso das crianças;
- Desenvolver, orientar, executar, ações para alimentação, incluindo servir refeições de acordo com a necessidade da criança;
- Administrar medicações sempre antecedidas de prescrição médica e autorização dos pais ou responsáveis legais;
- Observar constantemente as crianças em relação ao seu bem estar, considerando sua saúde física, mental, psicológica social e comunicar ao responsável;
- Auxiliar em passeios e idas a parques;
- Estabelecer rotinas de sono adequadas à idade de cada criança;
- Zelar pela segurança e bem estar das crianças;
- Levar ao conhecimento da direção qualquer incidente ocorrido com a criança;
- Participar das atividades extra-classe e reuniões administrativas;
- Estimular as crianças em suas ações e descobertas;
- Auxiliar o professor no dia-a-dia, na limpeza de brinquedos, equipamentos, e ambiente;
- Auxiliar o professor com o cuidado dos materiais pedagógicos;
- Manter conduta, dentro e fora do estabelecimento;
- Auxiliar em todas as atividades propostas pela direção/secretaria;
- Receber diariamente as crianças na entrada e acompanhá-las na saída da creche;
- Atuar nas diferentes salas de aula em que sua presença se faça necessária;
- Proporcionar um ambiente acolhedor e afetivo durante a sua permanência;
- Auxiliar pelo processo de inclusão dos alunos com deficiência ou necessidades educacionais especiais;
- Auxiliar nas atividades da educação infantil da rede municipal de ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA
Estado de São Paulo
“Prefeito Rolando Emboava da Costa”
Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000
CNPJ. 44.925.279/0001-90 – telefone/Fax: (018) 3866-1308
E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

- Cumprir todas as determinações legais propostas pela Secretaria Municipal de Educação.

COLETOR DE LIXO:

I)- Exercer atividades de limpeza urbana na coleta de lixo – resíduos sólidos, bem como atividades de menor complexidade.

CONTADOR:

I)- Escrever analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

II)- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

III)- Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos;

IV)- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;

V)- Planejar o sistema de registro e operações contábeis, possibilitando o controle contábil e orçamentário;

VI)- Escrever a contabilidade da Prefeitura e elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, atendendo às exigências legais e formais de controle;

VII)- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;

VIII)- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

IX)- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

X)- Orientar a Prefeitura Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos, e à Lei Orçamentária e seus anexos;

XI)- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; Elaborar o relatório de gestão fiscal da Prefeitura;

XII)- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

XIII)- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

COZINHEIRA:

I)- Efetuar o cozimento dos alimentos para merenda dos alunos nas Unidades Escolares e Creches Municipais;

II)- Manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio na conservação de merenda e outros;

III)- Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a higiene no cozimento dos alimentos, estética e apresentação do local;

IV)- Executar serviços de limpeza na unidade de trabalho, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores;

V)- Proceder a limpeza e efetuar serviços em geral na cozinha;

VI)- Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

EDUCADOR DE CRECHE:

1. Planejar e desenvolver atividades com crianças da faixa etária de 0 a 5 anos e 08 meses de idade;

2. Conhecer a proposta educativa da unidade educacional e o projeto político pedagógico da rede municipal de ensino, implementado pela Secretaria Municipal de Educação;

3. Elaborar projetos específicos e realizar atividades pedagógicas permanentes como: contar histórias, roda de conversa, músicas e brincadeiras que estimulem a fala e linguagem da criança;

4. Desenvolver junto a criança e família atividades e orientações de cuidados como: higiene, alimentação, sono, relacionamento, afetividade, saúde e comportamento, favorecendo o desenvolvimento infantil nos aspectos físico, motor, emocional, intelectual e social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA
Estado de São Paulo
“Prefeito Rolando Emboava da Costa”
Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000
CNPJ. 44.925.279/0001-90 – telefone/Fax: (018) 3866-1308
E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

5. Programar passeios dentro da cidade com prévia autorização dos pais, registrada em matrícula; Executar atividades na área externa, interagindo com crianças de faixa etária diferente, visando o trabalho de vários conceitos e o desenvolvimento da motricidade;
6. Trabalhar valores fundamentais como o respeito, incentivando a harmonia e cooperação na equipe;
7. Trocar fraldas e roupas das crianças quando necessário;
8. Acompanhar, orientar e completar o banho das crianças, proceder a cuidados de higiene após alimentação e atividades;
9. Orientar, acompanhar e/ou executar a troca de roupas pelas crianças, estimulando para que, gradativamente, elas conquistem autonomia e passem a realizar essas atividades sozinhas;
10. Oferecer condições e observar o banho de sol dos alunos;
11. Orientar e acompanhar a escovação de dentes pelas crianças;
12. Acompanhar o sono/repouso das crianças, permanecendo um adulto no módulo durante todo o período do sono/repouso;
13. Participar a Coordenadora de todos os estágios da criança, através de avaliação individual e coletiva, relatórios apontando as dificuldades, os avanços e as conquistas;
14. Participar de reuniões e eventos propostos, dentro e fora da escola;
15. Levar ao conhecimento da Coordenadora qualquer incidente ou dificuldade ocorrida;
16. Receber e acompanhar a criança diariamente na sua entrada e saída da unidade escolar;
17. Apurar a frequência diária e mensal das crianças e zelar pela sua assiduidade e segurança;
18. Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos alimentares adequados pelas crianças;
19. Organizar, auxiliar e orientar a alimentação e hidratação das crianças;
20. Incentivar a criança a alimentar-se sozinha, estimulando sua autonomia;
21. Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais, brinquedos, livros;
22. Organizar, com as crianças, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades;
23. Zelar pelo patrimônio da escola e conservação dos materiais utilizados, assim como pelos pertences da criança;
24. Colaborar para a manutenção, conservação e higienização do espaço físico do seu local de trabalho e de todos os bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de material e pelo bom atendimento ao público; Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais ou responsáveis, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem estar das mesmas;
25. Participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação;
26. Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ELETRICISTA:

- I)- Instalar e executar a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico;
- II)- Executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- III)- Efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação;
- IV)- Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia;
- V)- Realizar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados;
- VI)- Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento;
- VII)- Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
- VIII)- Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro das operações;
- X)- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO CIVIL:

- I)- Elaborar projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA
Estado de São Paulo
“Prefeito Rolando Emboava da Costa”
Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000
CNPJ. 44.925.279/0001-90 – telefone/Fax: (018) 3866-1308
E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

- II)- Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança;
- III)- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- IV)- Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- V)- Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados;
- VI)- Projetar as instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias etc;
- VII)- Supervisionar e participar das perícias judiciais, elaborando laudos e vistorias;
- VIII)- Definir cronogramas, estudos de viabilidade técnico-econômica;
- IX)- Fornecer assistência técnica de consultoria de projeto, construção, planejamento e controle de obras, programas e serviços civis de sua área de atuação;
- X)- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCRITURÁRIO:

- I)- Atender fornecedores, clientes e munícipes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
- II)- Operar máquinas como datilografia, calculadoras, xerox, micro computadores e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos, bem como obtenção de cópias de documentos;
- III)- Examinar a correspondência que lhe é encaminhada, analisando-a e reunindo informações necessárias para redigir e enviar respostas;
- IV)- Efetuar registros em documentos próprios para possibilitar as atividades de controle;
- V)- Expedir sumários de atividades e outros relatórios, preparando-os de acordo com as normas exigidas, para apresentá-los aos superiores;
- VI)- Arquivar documentos e disponibiliza-los em ordem para facilitar o controle e consulta dos mesmos;
- VI)- Executar outras tarefas correlatas.

FISIOTERAPEUTA:

- I)- Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- II)- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;
- III)- Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente;
- IV)- Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- V)- Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- VI)- Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- VII)- Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde.
- VIII)- Promover a reabilitação de pacientes que forem acometidos por doenças crônicas e/ou degenerativas;
- IX)- Ministar ações educativas voltadas à saúde dos servidores públicos e da população em geral;
- X)- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FONOAUDIÓLOGO:

- I)- Realização de terapia individual ou em grupo, viabilizando o tratamento de patologias ligadas a área de motricidade oral, voz, audição, linguagem oral, linguagem escrita e fala;
- II)- Realização de avaliações fonoaudiológicas, avaliando os aspectos supra citados;
- III)- Realização de palestras, orientações de cursos, abordando aspectos relacionados a comunicação humana;
- IV)- Realização de audiometria (exame que analisa a audição), realização de triagens fonoaudiológicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA
Estado de São Paulo
“Prefeito Rolando Emboava da Costa”
Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000
CNPJ. 44.925.279/0001-90 – telefone/Fax: (018) 3866-1308
E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

- V)- Realização de encaminhamento a outros profissionais, participação e elaboração no planejamento escolar, juntamente com profissionais que compõe o quadro funcional da escola;
- VI)- Incentivar a prática de atividades em sala de aula, favorecendo a comunicação;
- VII)- Elaboração e realização de programas de saúde vocal e audiológica;
- VIII)- Atividades fonoaudiológicas em outros órgãos da administração pública, e outras atividades solicitada pelo superior;
- IX)- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua de demais campos da administração municipal;
- X)- Guardar sigilo, das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações e notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- XI)- Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- XII)- executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

GARI:

- I)- Executar os serviços de varrição dos logradouros;
- II)- Executar os serviços de coleta de lixo;
- III)- Executar serviços de manutenção de limpeza pública;
- IV)- Executar serviços de capina dos logradouros público;
- V)- Executar outras tarefas que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

MOTORISTA III:

- I)- Dirigir ônibus destinado ao transporte de passageiros;
- II)- Zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados;
- III)- Verificar abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- IV)- Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos;
- V)- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- VI)- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- VII)- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículos;
- VIII)- Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- IX)- Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- X)- Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;
- XI)- Conduzir os passageiros, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- XII)- Executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS:

- I)- Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;
- II)- Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedra, areia, cascalho e materiais análogos;
- III)- Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros;
- IV)- Operar equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho;
- V)- Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso;
- VI)- Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplinar os materiais utilizados na construção de estradas;
- VII)- Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;
- VIII)- Movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares;
- IX)- Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção e distribuição de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros;
- XI)- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;
- XII)- Conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA
Estado de São Paulo
“Prefeito Rolando Emboava da Costa”
Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000
CNPJ. 44.925.279/0001-90 – telefone/Fax: (018) 3866-1308
E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

de trabalho;

- XII)- Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para transporte dos mesmos;
- XIII)- Efetuar serviços de manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
- XIV)- Operar equipamentos pesados, inclusive agrícolas, dotados de controle remoto hidráulico, providos ou não de implementos, para realização de trabalhos de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, revolvimento, remoção e compactação de terra, sementeira, adubação e aplicação de produtos químicos;
- XV)- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ORIENTADOR SOCIAL:

- I) – Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- II) – Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- III) – Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- IV) - Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- V) – Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- VI) - Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- VII) - Apoiar e participar no planejamento das ações;
- VIII) – Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- IX) - Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- X) - Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
- XI) - Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- XII) - Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;
- XIII) - Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual, ou familiar;
- XIV) - Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- XV) - Apoiar no acompanhamento de encaminhamentos realizados;
- XVI) - Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- XVII) - Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- XVIII) - Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- XIX) - Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- XX) - Informar, sensibilizar, e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- XXI) - Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- XXII) - Preencher formulários e realizar a operacionalização e monitoramento de dados e informações do formulário do Cadastro Único para Programas Sociais através de entrevista;
- XXIII) - Incluir ou atualizar sempre que necessário dados do sistema online de cadastramento-CADÚNICO;
- XXIV) - Manter sigilo sobre as informações prestadas pela família conforme rege a ética e regras do programa;
- XXV) - Participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento e aperfeiçoamento, sempre que convocado;
- XXVI) - Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas;
- XXVII) - Realizar atividades administrativas junto ao Conselho Tutelar e Conselhos dos Direitos da Criança e do



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA
Estado de São Paulo
“Prefeito Rolando Emboava da Costa”
Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000
CNPJ. 44.925.279/0001-90 – telefone/Fax: (018) 3866-1308
E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Adolescente;

XXVIII) - Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

SEGURANÇA ESCOLAR:

- I)- Dar atendimento aos alunos, nos horários de entrada, recreio e em outros períodos em que não houver assistência do professor;
- II)- Informar a Direção da Escola sobre a conduta dos alunos e comunicar ocorrências;
- III)- Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da escola;
- IV)- Atender aos professores, em aula, nas solicitações de material escolar ou de assistência dos alunos;
- V)- Colaborar na execução das atividades cívicas, sociais e culturais da escola;
- VI)- Comunicar ao Diretor da Escola eventuais enfermidades ou acidentes ocorridos com alunos;
- VII)- Executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e educacional que lhe forem atribuídas pelo Diretor da Escola, ou mediante convocação.

TRATORISTA:

- I)- Opera tratores e reboques montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terrenos, preparo da terra e desobstrução de vias públicas;
- II)- Verificar diariamente as condições de funcionamento do equipamento, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc;
- III)- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – GEOGRAFIA:

1. Atuar em disciplinas específicas dos anos finais do Ensino Fundamental regular, nos anos do Ensino Médio e Profissionalizante e em disciplinas de Educação Física, Arte e Língua Estrangeira Moderna dos dos anos iniciais do Ensino Fundamental;
2. Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
3. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
4. Zelar pela aprendizagem dos alunos;
5. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
6. Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos;
7. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
8. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade;
9. Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem;
10. Organizar e planejar as aulas de acordo com a realidade de seus alunos, estimulando a iniciativa, a criatividade e a cooperação;
11. Introduzir no cotidiano escolar assuntos de interesse e significância para os alunos, promovendo de forma instigante a pesquisa e a experimentação;
12. Identificar aspectos do processo de ensino e aprendizagem que necessitam de intervenção, oferecendo novas oportunidades de aprendizagem aos alunos que apresentarem dificuldades;
13. Avaliar sistematicamente o processo de ensino e aprendizagem;
14. Apurar a frequência diária e mensal das crianças e zelar pela sua assiduidade e segurança;
15. Planejar, orientar e acompanhar os alunos em atividades extraclasses: passeios, salas de leitura e nas entradas e saídas de aula;
16. Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos alimentares adequados pelas crianças;
17. Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais, brinquedos, livros;
18. Organizar, com os alunos, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades;
19. Articular o planejamento das séries finais do Ensino Fundamental com o planejamento das séries iniciais do Ensino Fundamental e com o das séries do Ensino Médio;
20. Participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação;
21. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – HISTÓRIA:

1. Atuar em disciplinas específicas dos anos finais do Ensino Fundamental regular, nos anos do Ensino Médio e Profissionalizante e em disciplinas de Educação Física, Arte e Língua Estrangeira Moderna dos dos anos iniciais do Ensino



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA
Estado de São Paulo
“Prefeito Rolando Emboava da Costa”
Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000
CNPJ. 44.925.279/0001-90 – telefone/Fax: (018) 3866-1308
E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Fundamental;

2. Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
3. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
4. Zelar pela aprendizagem dos alunos;
5. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
6. Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos;
7. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
8. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade;
9. Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem;
10. Organizar e planejar as aulas de acordo com a realidade de seus alunos, estimulando a iniciativa, a criatividade e a cooperação;
11. Introduzir no cotidiano escolar assuntos de interesse e significância para os alunos, promovendo de forma instigante a pesquisa e a experimentação;
12. Identificar aspectos do processo de ensino e aprendizagem que necessitam de intervenção, oferecendo novas oportunidades de aprendizagem aos alunos que apresentarem dificuldades;
13. Avaliar sistematicamente o processo de ensino e aprendizagem;
14. Apurar a frequência diária e mensal das crianças e zelar pela sua assiduidade e segurança;
15. Planejar, orientar e acompanhar os alunos em atividades extraclasse: passeios, salas de leitura e nas entradas e saídas de aula;
16. Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos alimentares adequados pelas crianças;
17. Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais, brinquedos, livros;
18. Organizar, com os alunos, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades;
19. Articular o planejamento das séries finais do Ensino Fundamental com o planejamento das séries iniciais do Ensino Fundamental e com o das séries do Ensino Médio;
20. Participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação;
21. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PINTOR:

- I)- Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados, e atentando nas características, para estabelecer o tipo e a disposição das letras e motivos;
- II)- Limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos;
- III)- Preparar as superfícies, amassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- IV)- Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- V)- Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;
- VI)- Executar serviços de colocação de vidros em “vitrôs”, janelas, vidraças e portas, preparando a superfície com camada de massa, para assegurar o serviço desejado;
- VII)- Desenhar letras ou motivos em placas, faixas e paredes, traçando seus contornos ou transportando-os do original, para orientar a pintura;
- VIII)- Pintar o desenho ou motivo assinalado, recobrimo-o com tintas e utilizando pincéis de diferentes tipos, para produzir o cartaz, letreiro ou dístico programado;
- IX)- Executar serviços de pintura em placas de trânsito, aplicando uma ou mais camadas de tinta no material, para conseguir o efeito desejado;
- X)- Colaborar na execução de desenhos e perspectivas em obras públicas, observando posição, medidas e estado da estrutura, para determinar as necessidades de material e emprego de andaimes;
- XI)- Zelar pelos equipamentos, materiais e instrumentos de desenho e pintura, acondicionando-os em local apropriado, para protegê-los e assegurar sua utilização;
- XII)- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PSICÓLOGO:

- I) – Prestar atendimento à comunidade e aos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico,



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90 – telefone/Fax: (018) 3866-1308

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade;

II) – Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicônicos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapias de grupo, para soluções dos seus problemas;

III) – Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua intergração à escola e à família, para promover o seu ajustamento;

IV) – Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho;

V) – Efetuar análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;

VI) – Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções;

VII) – Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto realização;

VIII) – Prestar assessoramento aos professores junto aos alunos que apresentam dificuldades ou distúrbios de aprendizagem, visando o desenvolvimento cognitivo, emocional, psicomotor e social do educando, desenvolvendo técnicas específicas, orientações e encaminhamento cabíveis para solução dos problemas;

IX) – Apresentar relatórios de desenvolvimento e acompanhamento dos pacientes e emitir pareceres conclusivos dos trabalhos realizados;

X) - Executar a ESCUTA ESPECIALIZADA, conforme Lei nº 13.431 de 04 de Abril de 2017, onde estabelece o sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente vítima ou testemunha de violência que revogou o Artigo 248 da Lei nº 8.069 de 13 de Julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);

XI) – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

(verificar composição das provas no item 5 do presente edital)

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Língua Portuguesa: Fonema e Sílabas; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.

Matemática: Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º grau; Inequações do 1º grau; Fração Algébrica; Geometria Plana.

Raciocínio Lógico: Estruturas lógicas; Equivalências lógicas; Argumentação lógica; Lógica de primeira ordem; Operações com números inteiros, fracionários e decimais; Operação com conjuntos; Razão e proporção; Regra de três simples e compostas; Porcentagem; Análise combinatória; Probabilidade e Princípio de contagem.

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Língua Portuguesa: Fonema e Sílabas; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos

Matemática: Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

Raciocínio Lógico: Estruturas lógicas; Equivalências lógicas; Argumentação lógica; Lógica de primeira ordem; Operações com números inteiros, fracionários e decimais; Operação com conjuntos; Razão e proporção; Regra de três simples e compostas; Porcentagem; Análise combinatória; Probabilidade e Princípio de contagem.

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO

Língua Portuguesa: Interpretação e análise de textos. Coesão textual. Encontros vocálicos, encontros consonantais e dígrafos. Divisão silábica. Ortografia. Acentuação gráfica das palavras: regras básicas e regras especiais. Processos de formação das palavras. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, verbo, pronome, conjunção, preposição, advérbio. Concordância verbal e concordância nominal. Regência verbal e regência nominal. Crase. Sinais de pontuação. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Sentido próprio e sentido figurado das palavras: a denotação e a conotação.

Matemática: Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: Resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA
Estado de São Paulo
“Prefeito Rolando Emboava da Costa”
Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000
CNPJ. 44.925.279/0001-90 – telefone/Fax: (018) 3866-1308
E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Raciocínio Lógico: Estruturas lógicas; Equivalências lógicas; Argumentação lógica; Lógica de primeira ordem; Operações com números inteiros, fracionários e decimais; Operação com conjuntos; Razão e proporção; Regra de três simples e compostas; Porcentagem; Análise combinatória; Probabilidade e Princípio de contagem.

Informática: Conhecimentos sobre configuração, uso e administração de sistemas operacionais Windows e Linux; Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas; Manutenção de arquivos; Programas antivírus; Políticas de backup; Conhecimentos sobre o pacote Microsoft Office versões 2007/2010/2013/2016: Word, Excel, Power Point e Access. Internet: conceitos de sites, navegação, correio eletrônico.

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR

Língua Portuguesa: Interpretação e análise de textos. Coesão textual. Encontros vocálicos, encontros consonantais e dígrafos. Divisão silábica. Ortografia. Acentuação gráfica das palavras: regras básicas e regras especiais. Processos de formação das palavras. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, verbo, pronome, conjunção, preposição, advérbio. Concordância verbal e concordância nominal. Regência verbal e regência nominal. Crase. Sinais de pontuação. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Sentido próprio e sentido figurado das palavras: a denotação e a conotação.

Conhecimentos Básicos de Informática: 1. Sistemas operacionais Windows: recursos básicos de utilização: janelas, menus, atalhos, teclas e atalho, ajuda e suporte, gerenciamento de pastas e arquivos, extensões de arquivos, pesquisas e localização de conteúdo, gerenciamento de impressão, instalação e remoção de programas, configuração no Painel de Controle, configuração de dispositivos de hardware, configuração de aplicativos. 2. Microsoft Office 2010 ou superior. MS-Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. 3. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. 4. Navegadores de Internet e serviços de busca na Web: redes de computadores e Internet; elementos da interface dos principais navegadores de Internet; navegação e exibição de sites; conceitos de URL, links, busca e impressão de páginas, utilização e gerenciamento dos principais navegadores de Internet. 5. Hardware, periféricos e conhecimentos básicos de informática: tipos de computador; tipos de conectores para dispositivos externos; dispositivos de entrada, saída, armazenamento e comunicação de dados. 6. Conhecimentos básicos de segurança da informação e segurança na Internet: princípios da segurança da informação; ameaças e ativos alvos de ameaças; riscos, medidas e ciclo de segurança; principais políticas, segurança da informação em transações pela internet; ferramentas e mecanismos para garantir a segurança da informação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS / LEGISLAÇÃO (*)

ASSISTENTE SOCIAL - FISIOTERAPEUTA – FONOAUDIÓLOGO - PSICÓLOGO

BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 19 set. 1990.

BRASIL. Lei Federal nº 8.142/90. 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. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 dez. 1990.

BRASIL. Decreto nº 7.508/11. Regulamenta a Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 jun. 2011.

Constituição da República Federativa do Brasil (art. 196 ao 200). Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA
Estado de São Paulo
“Prefeito Rolando Emboava da Costa”
Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000
CNPJ. 44.925.279/0001-90 – telefone/Fax: (018) 3866-1308
E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

BRASIL. Lei Federal nº 10.741/03. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 3 out. 2003.

BRASIL. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.

BRASIL, Lei 13.146, de 06/07/2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Capítulo III, Do Direito à Saúde, artigos 18 a 26.

SUS

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Política Nacional de Atenção Básica. 4 ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2007.

Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 1. (Formação e Intervenção). Brasília: Ministério da Saúde, 2010.

Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 2. (Atenção Básica). Brasília: Ministério da Saúde, 2010.

Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 3. (Atenção Hospitalar). Brasília: Ministério da Saúde, 2011.

Saúde Pública

REIS, Regimarina Soares (Org.). Epidemiologia: conceitos e aplicabilidade no Sistema Único de Saúde. São Luís: EDUFMA, 2017.

BRASIL. Agência Nacional de Saúde Suplementar (Brasil). Manual técnico para promoção da saúde e prevenção de riscos e doenças na saúde suplementar. 4. ed. rev. e atual. – Rio de Janeiro: ANS, 2011.

BRASIL. Ministério da Saúde. A vigilância, o controle e a prevenção das doenças crônicas não-transmissíveis: DCNT no contexto do Sistema Único de Saúde brasileiro. Brasília: Organização Pan-Americana da Saúde, 2005.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS / EDUCACIONAIS (*)

EDUCADOR DE CRECHE – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – GEOGRAFIA - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – HISTÓRIA

BRASIL, Ministério da Educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). Nº 9394/96. – Projeto Político Pedagógico. E alterações posteriores.

BRASIL, Lei 13.146, de 06/07/2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Capítulo IV, Do Direito a Educação, artigos 27 a 30.

Lei Federal nº 8.069/90 (artigos 1º ao 140º). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990. E alterações posteriores.

Constituição da República Federativa do Brasil (art. 205 a 217). Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988. E alterações posteriores.

Lei Federal nº 13.005. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 25 jun. 2014.

Ministério da Educação. O Plano de Desenvolvimento da Educação – razões, princípios e programas. Brasília: Ministério da Educação, 2007

Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – BNCC 2ª versão. Brasília, DF, 2016.

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. vol. 1 a 10. Brasília: MEC/SEF, 1998.

DELORS, Jacques et al. Educação: um tesouro a descobrir – relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI. São Paulo: Cortez, 1998.

PIAGET, J. Seis estudos de psicologia. Rio de Janeiro: Editora Forense. 1984.

MACEDO, Lino. Ensaios pedagógicos: como construir uma escola para todos. Porto Alegre: Artmed, 2005.

RAMOS, Marise Nogueira. A pedagogia das competências: autonomia ou adaptação. São Paulo: Cortez, 2001.

RIOS, Terezinha Azerêdo. Compreender e ensinar por uma docência de melhor qualidade. 5 ed. São Paulo: Cortez Editora, 2001.

LA TAILLE, Yves de. Piaget. Vygotsky. Wallon: teorias Psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus Editorial, 1992.

LIBÂNEO, J.C. Democratização da Escola Pública – a pedagogia crítico-social dos conteúdos. São Paulo: Loyola, 1985. (Capítulo 6).

LIBÂNEO, J. C.; OLIVEIRA, J.F de; TOSCHI. Educação escolar: política, estrutura e organização. 2. Ed. São Paulo: Cortez, 2005.

LIBÂNEO, J.C. Didática. São Paulo: Cortez, 2013, capítulos 2,7 e 9.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA
Estado de São Paulo
“Prefeito Rolando Emboava da Costa”
Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000
CNPJ. 44.925.279/0001-90 – telefone/Fax: (018) 3866-1308
E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

MOREIRA, Marco Antonio; MASINI, Elcie F. Salzano. Aprendizagem Significativa. A teoria de David Ausubel. São Paulo: Centauro, 2001.

ZABALA, Antoni. A Prática educativa – Como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998.

OBS (*): Nas legislações indicadas devem ser consideradas as alterações supervenientes.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (EM ORDEM ALFABÉTICA)

ALMOXARIFE: (*) O ambiente organizacional. Funções administrativas. Noções básicas de almoxarifado. Organização do almoxarife. O almoxarife, suas funções, atribuições e responsabilidades. Descrição do cargo de almoxarife. Responsabilidades estratégicas. Responsabilidades táticas ou gerenciais. Responsabilidades operacionais. Recebimento e conferência de material no almoxarifado. Importância do almoxarife para as empresas. Noções básicas de administração de materiais. O fluxo de materiais. Distribuição e transporte. Noções de gestão de processos. Noções básicas de estoques. Planejamento e controle dos estoques. Tipos de estoques. O impacto dos estoques nos custos e processos. O conceito de desperdício (Just in Time – JIT). Fundamentos da administração de estoques. Gestão de armazenamento. Qualidade no armazenamento de estoques. Níveis dos estoques. Formas de classificação dos itens de estoques. Parâmetros para definição de estoques. Métodos de controle dos estoques. Layout e arrumação dos produtos no estoque. Modelos de layout. Conservação dos produtos. Custos de estoques. Custos de armazenamento. Custos de pedido. Custos financeiros. Sistema de inventário periódico. Sistema de inventário permanente. O processo de distribuição. Noções de higiene. Segurança no ambiente de trabalho. Noções básicas da Gestão Pública. Lei 8.666/93 e suas atualizações. Postura e ética profissional aplicada ao exercício da Administração Pública Técnicas de prevenção e extinção de incêndios.

ASSISTENTE SOCIAL (*): Referência Bibliográficas:

ACOSTA, Ana Rojas; VITALE, Maria Amália Faller (Org.). Família: Redes, Laços e Políticas Públicas. 5 ed. São Paulo: Cortez, 2011

BARBOSA, Rosangela Nair de Carvalho. Economia Solidária como Política Pública: uma tendência de geração de renda e ressignificação do trabalho no Brasil. 1 ed. São Paulo: Cortez, 2007.

BARROCO, Maria Lúcia. Ética: fundamentos sócio históricos. Vol. 4. São Paulo: Cortez, 2008.

BISNETO, José Augusto. Serviço Social e Saúde Mental: uma análise institucional da prática. São Paulo: Cortez, 2007.

BRAGA, Lea; CABRAL, Maria do Socorro Reis. Serviço Social na Previdência: trajetória, projetos profissionais e saberes. 4 ed. São Paulo: Cortez, 2011.

COUTO, Berenice Rojas. Direito Social e Assistência Social na sociedade brasileira: uma equação possível?. 3 ed. São Paulo: Cortez, 2008.

GUERRA, Yolanda D. A instrumentalidade do Serviço Social. 2 ed rev. São Paulo: Cortez, 1999.

IAMAMOTO, Marilda Villela. Serviço Social em Tempo de Capital Fetiche: Capital financeiro, trabalho e questão social. 2 ed. São Paulo: Cortez, 2008.

IAMAMOTO, Marilda Villela. Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional. 4 ed. São Paulo: Cortez, 2001.

IAMAMOTO, Marilda Villela; CARVALHO, Raul de. Relações Sociais e Serviço Social no Brasil: esboço de uma interpretação histórico-metodológica. 24 ed. São Paulo: Cortez, 2008

MAGALHÃES, Selma Marques. Avaliação e Linguagem: Relatórios, Laudos e Pareceres. 2 ed. São Paulo: Veras, 2006

NETO, José Paulo. Capitalismo Monopolista e Serviço Social. 2ed. São Paulo: Cortez, 1996

PEIXOTO, Clarice Ehlers; CLAVALROLLE, Françoise. Envelhecimento, políticas sociais e novas tecnologias. Rio de Janeiro: FGV, 2005

PEREIRA, Potyara. Política Social: temas & questões. São Paulo: Cortez, 2008.

PONTES, Reinaldo Nobre. Mediação e Serviço Social. 2 ed. rev. São Paulo: Cortez, 1997

VASCONCELOS, Ana Maria de. Prática do Serviço Social: Cotidiano, formação e alternativas na área da saúde. 5 ed. São Paulo: Cortez, 2007.

Lei nº 8.069 de 13/07/1990. Estatuto da Criança e do Adolescente Comentado: Comentários Jurídicos e Sociais, 10ª edição, atualizado por Munir Cury, Malheiros Editores Ltda.

Legislação:

BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 23 dez. 1996.

Lei Federal nº 10.741/03. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 3 out. 2003.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA
Estado de São Paulo
“Prefeito Rolando Emboava da Costa”
Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000
CNPJ. 44.925.279/0001-90 – telefone/Fax: (018) 3866-1308
E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 19 set. 1990.

Constituição da República Federativa do Brasil. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988. (Os Direitos e Garantias Fundamentais, Da Ordem Social, Da Saúde, Da Previdência Social, Da Assistência Social, Da Educação, Da Cultura e do Desporto, da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso);

Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990. Lei nº 8.742/93. Lei Orgânica da Assistência Social; Lei nº 7.853.

Dispõe sobre o apoio a pessoa portadora de deficiência; Código de Ética Profissional;

Lei nº 8.662/93. Regulamenta a Portaria de Assistente Social;

Decreto nº 6.214 de 26/09/2007. Regulamenta o Benefício da Prestação Continuada.

NOB / SUAS; NOB-RH / SUAS; NOB/SUS;

Conhecimento sobre Programas e Projetos Sociais vigentes.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: (*) Rotina administrativa: Conhecimentos básicos de administração pública. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Redação oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (atas, memorandos, relatórios, ofícios etc.), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). Lei Orgânica do Município e o Estatuto dos Servidores Públicos de Flora Rica.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM: (*) Ética em Enfermagem. Programa Saúde da Família. Promoção da Saúde e Cuidados Preventivos. Avaliação física. Enfermagem perioperatória. Higiene, nutrição e saúde coletiva. Diabetes mellitus. Asma e alergia. Infecções sexualmente transmissíveis e HIV. Distúrbios do tecido conjuntivo. Doenças infecciosas. Distúrbios musculoesqueléticos, dermatológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, oculares, do ouvido, nariz e garganta, gastrintestinais, nutricionais, hematológicos, hepáticos, biliares, pancreáticos, imunológicos, metabólicos e endócrinos. Transtornos renais e urinários. Distúrbios ginecológicos e da mama. Saúde neurológica e sensorial. Saúde tegumentar. Enfermagem psiquiátrica. Enfermagem pediátrica. Enfermagem em anatomia, parasitologia e psicologia. Enfermagem neonatal. Saúde materna e fetal. Cuidados de Enfermagem durante o trabalho de parto, o parto e o pós-parto. Complicações da gravidez. Avaliação física pediátrica. Problemas ortopédicos e incapacidades do desenvolvimento. Cuidados de Enfermagem em tratamentos de feridas e prevenção de lesões cutâneas. Queimaduras. Princípios da administração de medicamentos e cuidados de Enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa. Carteira de vacinação. Conhecimentos básicos de farmácia. Pressão Arterial.

COLETOR DE LIXO: A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática / Raciocínio Lógico

CONTADOR: (*) Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação Tributária/Fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda – Pessoa jurídica. Contabilidade Pública: princípios orçamentário, financeiro e patrimonial. Classificação e estruturação orçamentária. Execução orçamentária. Auditoria: noções básicas de auditoria independente e interna. Natureza e campo de atuação da auditoria. Pareceres de auditoria. Controles internos. Testes e procedimentos de auditoria. Contabilidade Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal: responsabilidade da Gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites. Receita corrente líquida (conceito). L.D.O. e a Lei Orçamentária Anual. Execução orçamentária e cumprimento das metas. Receita pública. Despesa pública: 67 de 95 tipos de despesa, restrições e limites. Transferência de recursos públicos para o setor privado. Endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições. A gestão patrimonial. Transparência,



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90 – telefone/Fax: (018) 3866-1308

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. Lei Federal nº 8.666/1993 (e alterações). Lei Federal nº 10.520/2002 (e alterações). Lei Federal nº 4.320/64 e suas atualizações. Lei Complementar nº 101/2000 (e alterações).

COZINHEIRA: (*) Noções de alimentação, nutrição e grupos de alimentos. Conhecimentos sobre características e qualidade dos alimentos. Conhecimentos sobre quantidades, porções e medidas caseiras. Etapa da produção de refeições: Recepção e armazenamento de gêneros alimentícios, pré-preparo, preparo e distribuição. Controle de estoque e técnicas de armazenamento de gêneros alimentícios. Manuseio e conservação de equipamentos e utensílios. Higiene: dos alimentos, ambiental, dos utensílios e equipamentos, Noções básicas de Relações Humanas no Trabalho Noções básicas sobre higiene e segurança no trabalho; Ética Profissional.

EDUCADOR DE CRECHE: (*) Objetivos da Educação Infantil, Ampliação do repertório vocabular, A criança Pré-Escolar e suas linguagens, Atendimento à criança pré-escolar provinda de ambientes pouco estimuladores, Atividade de estimulação para a leitura na pré-escola, A educação artística a serviço da criatividade na pré-escola, Sucata, um desafio à criatividade, Situações estimuladoras na área do pensamento operacional concreto, A criança pré-escolar e o meio social, Ciências na Educação Infantil – Importância, Uma escola Piagetiana, Você fala porque pensa (não pensa porque fala) – a aprendizagem da linguagem como instrumento de aprendizagem, A consciência moral e o espírito cívico segundo Jean Piaget, Da psicologia do desprivilegiado à psicologia do oprimido, Estatuto da Criança e do Adolescente, A criança e o número, Avaliação, Planejamento, Pedagogia de Freinet (Revista do Professor), Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (alterações e novas regulamentações e emendas).

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

LIBÂNEO, J. Carlos: Didática. São Paulo: Ed. Cortez, 1.994.

HOFFMANN, Jussara: Avaliação Mediadora. Educação e Realidade. MAIA, Eny. OYAFUSO, Akiko: Plano Escolar: caminho para a autonomia. São Paulo.

CTE – Cooperativa Técnica Educacional. 1.998. LUCKESI, C.C.: Avaliação da aprendizagem escolar: estudos e proposições. São Paulo. Ed. Cortez. 1.996.

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. Secretaria de Educação Fundamental. Brasília.

MEC/SEF. 1.997. CENPEC. Raízes e Asas – volumes de 1 a 8. São Paulo. S.E. 1.994. São Paulo.

Secretaria da Educação – CENP: Escola de Cara Nova: sala ambiente. Escola em movimento. Planejamento.

LEGISLAÇÃO E OU DOCUMENTOS: Emenda Constitucional 14/96. Leis Federais 9394/96 e 9424/96.

Estatuto da Criança e do Adolescente.

ZILMA, de Moraes Ramos de Oliveira – Educação Infantil, Muitos Olhares 8ª Edição, Editora Cortez. Educando Crianças de 0 a 3 anos – Revista Pátio Ano V – nº 13 Março a Junho de 2007.

ELETRICISTA: (*) Montagens elétricas; Manutenção corretiva e preventiva de redes de distribuição elétrica de baixa, média e alta tensão e redes de telefonia; Instalação elétrica de baixa e alta tensão; Confecção de instalações elétricas em prédios públicos; Procedimentos para substituição ou instalação de lâmpadas, caixas de tomadas, interruptores, disjuntores; Medição de consumo; Manutenção e guarda dos equipamentos de trabalho; Equipamentos e materiais: conhecimento e finalidades; Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção; . Normas de segurança: conceito e equipamentos; . Normas de segurança ABNT; Normas de higiene; . Primeiros socorros: papel do socorrista, parada cardiorrespiratória, entorses, luxações e fraturas, vertigens, desmaios e convulsões, choques elétricos e transporte de pessoas acidentadas.

ENGENHEIRO CIVIL: (*) Etapas preliminares e obras infraestrutura: aspectos legais; estudo do terreno; sondagens; topografia; demarcação da obra; fundações diretas; fundações indiretas. Obras de Superestrutura: formas; armaduras; tecnologia do concreto; concreto; alvenaria. Instalações prediais: Instalações hidráulicas: Instalações prediais de água fria: sistemas de alimentação predial e distribuição de água fria; dimensionamento do sistema de alimentação; dimensionamento da estação elevatória; Sistema de Gestão da Qualidade: Sistema de Avaliação da Conformidade de Empresas e Serviços e Obras da Construção Civil – SIAC. Referenciais normativos e requisitos da conformidade. Estruturas: resolução de estruturas isostáticas e hiperestáticas (reações de apoio, esforços, linhas de estado e de influência); dimensionamento e verificação de estabilidade de peças de madeira, metálicas e de concreto armado e protendido; resistência dos materiais. Geologia aplicada à Engenharia Civil, Fundações e Obras de Terra: propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem; barragens de terra; fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Geotecnia e fundações: solos, propriedades, ensaios geotécnicos, projetos de fundações, fundações diretas e fundações profundas e prova de carga. Conteções, projetos, sistemas construtivos, melhorias e reforço do solo. Hidráulica, Hidrologia e Saneamento Básico: escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, hidrogramas, vazões de enchente, dimensionamento de obras de drenagem rodoviária, sistemas de drenagem pluvial. Materiais de Construção, Tecnologia das Construções e Planejamento e Controle de Obras. Conservação de Energia. Noções de Segurança do Trabalho. Legislação Ambiental aplicada a Engenharia. Orçamento de obras de construção: etapas, elementos do orçamento, mão de obra, materiais, equipamentos, custos diretos e indiretos. Licitações. Normas Técnicas, fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, terraplanagem, drenagem, obras complementares, sinalização e segurança viária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90 – telefone/Fax: (018) 3866-1308

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Pavimentação: Terminologia dos pavimentos: definições, conceitos, objetivos, classificação dos pavimentos, estrutura dos pavimentos rígidos e flexíveis; Gestão e coordenação de projetos: processo do projeto, etapas, equipes, qualidade, interface projeto / execução, gestão da informação, planejamento estratégico. Dimensionamento de pavimento flexível: índice, suporte, número equivalente do eixo padrão (N), métodos utilizados; Drenagem dos revestimentos dos pavimentos; Análise de estruturas: Ensaios de estruturas ou elementos estruturais sob carregamentos estáticos e dinâmicos. Ensaios de vigas, pilares e placas de concreto armado, aço e madeira. Planejamento de obras de construção civil: especificação de materiais e serviços, contratação de obras e serviços, planejamento de tempo. Engenharia de custos. Redes PERT/CPM. Análise do comportamento de vigas à flexão e ao cisalhamento. Verificação de pilares à compressão concêntrica e excêntrica. Análise de placas à flexão. Experimental: Ensaios de modelos reduzidos de treliças planas e espaciais, vigas, pilares e placas de concreto armado, aço e madeira sob carregamentos estáticos e dinâmicos; Noções básicas de GIS; Vistoria e emissão de parecer. Segurança e Manutenção de Edificações. Engenharia Legal. Meio ambiente e sustentabilidade: desenvolvimento sustentável e gestão ambiental. Responsabilidade social das empresas. Ética Profissional.

ESCRITURÁRIO: (*) Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Noções básicas de segurança da informação. Ata - Ofício - Memorando - Certidão - Atestado - Declaração - Curriculum Vitae - Procuração - Aviso - Comunicado - Circular - Requerimento - Portaria - Edital - Decreto - Carta Comercial - Organograma - Fluxograma - Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial - Siglas e Abreviaturas - Formas de Tratamento em correspondências oficiais - Tipos de Correspondência - Atendimento ao público - Noções de Protocolo - Arquivo e as Técnicas de Arquivamento - Assiduidade - Disciplina na execução dos trabalhos - Relações Humanas no trabalho.

FISIOTERAPEUTA: (*) Anatomia Humana, fisiologia, histologia, bioquímica, neuroanatomia e patologia. Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas. Conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia. Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia ortopédica, cardiorrespiratória e neurológica. Técnicas básicas em: cinesioterapia motora e respiratória, manipulações, fisioterapia motora e respiratória em UTI. Técnicas de treinamento em locomoção e deambulação. Conceito e aplicação: exercícios ativos, ativos- assistidos, passivos, isométricos. Conceito e aplicação: mecanoterapia, termoterapia, crioterapia, eletroterapia, massoterapia. Fisioterapia aplicada à geriatria, demências e nas Página 24 de 31 doenças da 3ª idade. Fisioterapia reumatológica. Indicações e tipos de: próteses e órteses. Testes musculares. Consequências das lesões neurológicas. Aspectos gerais que englobam avaliação e tratamento nas diversas áreas de atuação da fisioterapia. Cinesiologia; Cinesioterapia; Biomecânica; Neurofisiologia; Métodos de Avaliação Clínica e Funcional; Fisioterapia Preventiva e do Trabalho; Fisioterapia na Saúde da Mulher; Fisioterapia em Pneumologia; Fisioterapia em Neurologia; Fisioterapia em Gerontologia; Fisioterapia em Reumatologia; Fisioterapia e, Ortopedia e Traumatologia; Fisioterapia em Cardiologia; Fisioterapia em Pediatria e Neonatologia; Fisioterapia Desportiva.

FONOAUDIÓLOGO: Ética e Legislação Profissional. Noções de Biossegurança. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem oral e escrita. Linguagem e Psiquismo. Alterações Específicas do Desenvolvimento da Linguagem oral: diagnóstico e intervenção. Avaliação e Tratamento dos Distúrbios da Comunicação. Atuação fonoaudiológica nas alterações de fala. Distúrbios Fonológicos: diagnóstico e intervenção. Atuação fonoaudiológica nos quadros afásicos. Linguagem nos processos de envelhecimento. Linguagem Escrita: Desenvolvimento da linguagem escrita. Etapas de aquisição da linguagem escrita. Distúrbios de aprendizagem e Dislexia, Disortografia, Discalculia etc. Patologia do Sistema Nervoso Central: Patologia do SNC e suas implicações na comunicação: Encefalopatias não progressivas. Encefalopatia Crônica Infantil Fixa (Paralisia Cerebral), Disartrias, Dispraxias, Apraxias, Dislexia. Deficiência Mental. Distúrbios Psiquiátricos. Sistema Fonatório/O Processo Vocal Básico. Avaliação de Voz Clínica. Tratamento em Voz Clínica. Voz e Disfonia nos Ciclos de Vida: da Infância à Senescência. Promoção de Saúde, Qualidade de Vida e Voz. Características vocais e terapia de voz para indivíduos com surdez. Atuação fonoaudiológica nas cargos orofaciais. Atuação fonoaudiológica nas discargas da articulação temporomandibular. Atuação Fonoaudiológica na Fissura Labiopalatina. Aleitamento materno. Distúrbios de deglutição. Atuação fonoaudiológica em disfagia orofaríngea neurogênica. Atuação fonoaudiológica: ação em disfagia orofaríngea mecânica. Audiologia: Desenvolvimento da audição. Avaliação audiológica completa. Surdez e tipos de surdez. Triagem auditiva neonatal e acompanhamento do desenvolvimento da audição. Processamento Auditivo Central

GARI: (*): A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática / Raciocínio Lógico.

MONITOR DE RECREAÇÃO: (*) Critérios de qualidade para atendimento em creche que respeitem os direitos fundamentais das crianças. O cotidiano na creche: espaço, tempo, rotina, atividades rotineiras. Indicadores de Qualidade para a Educação Infantil. Interações, Linguagens e Brincadeiras na Educação Infantil. Acolhimento e inserção. Relação família e creche/pré-escola. Políticas públicas para a Educação Especial: Política Nacional de Educação Especial na



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90 – telefone/Fax: (018) 3866-1308

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

perspectiva da Educação Inclusiva. Concepções de Infância: A importância do Brincar.

MOTORISTA III: (*) CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO:- Normas Gerais de Circulação e Conduta; - Regra de Preferência; - Conversões; - Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; - Classificação das Vias; **LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO:** - Dos Veículos; - Registro, Licenciamento e Dimensões; - Classificação dos Veículos; - Dos equipamentos obrigatórios; Dos Documentos de Porte Obrigatório; - Da Habilitação; - Das Penalidades; - Medidas e Processo Administrativo; - Das Infrações; **SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:**- A Sinalização de Trânsito; - Gestos e Sinais Sonoros; - Conjunto de Sinais de Regulamentação; - Conjunto de Sinais de Advertência; - Placas de Indicação; **DIREÇÃO DEFENSIVA:** - Direção Preventiva e Corretiva;- Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes;- Leis da Física;- Aquaplanagem; - Tipos de Acidentes; **PRIMEIROS SOCORROS:** - Como socorrer;- ABC da Reanimação; Hemorragias; - Estado de Choque;- Fraturas e Transporte de Acidentados; **NOÇÕES DE MECÂNICA:** - O Motor; - Sistema de Transmissão e Suspensão;- Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. **CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO:** Conhecimentos Práticos de Segurança; - Funcionamento Básico dos Motores; - Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; - Transmissão; - Suspensão; - Direção; - Freios; - Pneus; - Painel de instrumentos; Sistema Elétrico. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Segurança do trabalho. Prova Prática.

OPERADOR DE MÁQUINAS: Operação de máquinas pesadas, tais como: rolo compactador, retroescavadeira, trator de esteira, escavadeira hidráulica, trator de pneu, pá-carregadeira, motoniveladora e outras. Identificação das partes da máquina, lubrificação, limpeza e cuidados básicos preventivos. Noções de mecânica: motor, sistema de transmissão, direção e freios. Conservação dos equipamentos e máquinas. Manutenção corretiva e preventiva. Manutenção mecânica de máquinas pesadas. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação. Atribuições do cargo. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). Código de Trânsito Brasileiro: Regras gerais de circulação; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos pedestres e condutores não motorizados; Classificação das Vias; Decretos e demais normas do COTRAN. Legislação de Trânsito:) Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação. Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes. Primeiros Socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Provsa Prática

ORIENTADOR SOCIAL: (*) Conhecimento de Projetos Sociais. Conhecimento inerente ao Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente. Proteção Integral: políticas integradas. Conselho de Direitos: o que é, o que faz. Conselho Tutelar: o que é, o que faz. Estatuto da Criança e do Adolescente. Conhecimentos inerentes à Proteção Social Básica, Proteção Social Especial. Lei nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social). Noções sobre o Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infante Juvenil. SINASE - Noções sobre o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF). Noções sobre a Política Nacional de Assistência Social. Noções Básicas sobre Relações Humanas. Concepção de Protagonismo Juvenil. Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência. Norma Operacional Básica de Assistência Social (NOBSUAS/2005). Tipificação Nacional dos Serviços socioassistenciais. CRAS (Centro de Referência de Assistência Social).

SEGURANÇA ESCOLAR: (*) : Fundamentos e técnicas de vigilância e preservação do patrimônio público e proteção ao cidadão; noções de trânsito, sinalização viária e segurança viária; noções e técnicas de acompanhamento de alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino a fim de garantir a disciplina e segurança dos mesmos; noções de respeito e cidadania no trato com as pessoas; conhecimentos básicos das legislações pertinentes, questões atuais de política educacional brasileira e Estatuto da Criança e do Adolescente; questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

TRATORISTA: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. **PRÁTICA DE OPERAÇÃO VEICULAR:** Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – GEOGRAFIA: (*) *Noções de Espaço:* Conceitos e espaço em transformação; Orientação: Rosa dos Ventos e Coordenadas geográficas; Fusos horários: Fusos do Brasil, Horários de verão; Cartografia: Projeções, Escalas, Legendas, Sensoriamento remoto; Noções de Astronomia, Origem do Universo; O Sistema Solar; Movimentos da Terra; Estações do ano; Fases da Lua; *Geografia do Brasil e Regional:* A organização do espaço



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90 – telefone/Fax: (018) 3866-1308

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

geográfico brasileiro; Posição geográfica do Brasil: localização e limites; Regionalização; O Brasil no contexto Mundial; Aspectos físicos: relevo, clima, vegetação e hidrografia; Aspectos humanos: formação e cultura da população, crescimento, distribuição, estrutura (etária, sexual, atividades setoriais e indicadores socioeconômicos), urbanização e suas consequências; Aspectos econômicos: atividade agropecuária (evolução, sistemas e áreas de produção, mão de obra e questão agrária), extrativismo vegetal e mineral, as fontes de energia, as atividades industriais, os meios de transportes e circulação de mercadorias; Os principais problemas ambientais rurais e urbanos. *Geografia Geral e Geopolítica*: Organização do espaço mundial; Divisão geográfica dos continentes; A produção do espaço nos países desenvolvidos e subdesenvolvidos; Aspectos físicos dos continentes: relevo, clima, vegetação, hidrografia e dinâmica interna e externa da Terra; Aspectos humanos mundiais: teorias demográficas e crescimento, distribuição, estrutura, indicadores socioeconômicos. Aspectos econômicos: atividade agropecuária (modos, sistemas e áreas de produção) extrativismo vegetal e mineral, as fontes de energia, as atividades industriais (tipos de indústrias, áreas industriais e sistemas de produção); A Geopolítica Mundial: da Guerra Fria e a Nova Ordem Mundial; O processo de globalização e suas implicações; Os blocos econômicos e suas áreas de influências: (MERCOSUL, União Européia, NAFTA, APEC e outros); Os fluxos comerciais, de transportes e comunicações; A economia mundial: G-8, G-20, Rodada Doha, China, Tigres Asiáticos, transformações do leste europeu, nacionalismo e áreas de conflitos e guerrilhas; A questão ambiental; Os desafios da conservação ambiental: As interações entre sociedade e natureza; Parâmetros Curriculares Nacionais para a Educação (Geografia); O ensino da Geografia no Ensino Fundamental I e II e Médio.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – HISTÓRIA: (*)Brasil Colonial: Pacto Colonial: Empresa açucareira, Mineração; Brasil Independente: 1º Reinado, 2º Reinado, Regência; Brasil Republicano: Queda do Império – República da Espada - Encilhamento (Rui Barbosa) - Revolução de 30 Estado Novo – Governos Militares; Oriente Antigo: Egito - Mesopotâmia - Palestina - Pérsia; Antiguidade Clássica: Grécia e Roma; Feudalismo; Renascimento Cultural; Reformas religiosas; Revolução Industrial; Revolução Francesa; Independência dos Estados Unidos e América Latina; Fazer e construir a História; A América encontrada pelos europeus; Colonização: Dominação, submissão e resistência; A crise do Sistema Colonial; O Brasil constituindo-se em Estado; O Brasil parece ser o café e o café não é o Brasil; Anos 20 / As tensões sociais transformadas em conflitos; O Brasil contemporâneo: O movimento da História – permanência e mudanças; Estados Nacionais, Imperialismo e Revoluções; Industrialização e urbanização; A cidade e o campo; Parâmetros Curriculares Nacionais para Educação Fundamental (História).

PINTOR: Instrumentos, equipamentos e materiais de pintura, Tipos de tintas e suas adequações para cada tipo de material e serviço de pintura. Tipos de removedor solvente e suas características específicas. Tipos de pincéis, rolos e lixas e suas adequações para cada tipo de tinta e serviço de pintura. Tipos de pinturas. Pintura com ar-comprimido. Preparação de peças com lixamento manual e mecânico, massas e vernizes. Preparação de peças e locais para aplicação da pintura. Sequência adequada para pintura de ambientes. Problemas comuns durante a aplicação da tinta: manchas, bolhas, tonalidades. Tipos de cor e tonalidades. Sistema padrão de cores. Ferramentas e suas adequações para cada tipo de produto, etapas e serviços de pintura. Equipamentos de proteção individual. Segurança do trabalho; Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Relações Humanas no trabalho; Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral; Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva; Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios; Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais, Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função.

PSICÓLOGO: (*) Parâmetros para o funcionamento do SUS; A psicologia como ciência. Diferentes escolas, diferentes campos de atuação e tendências teóricas; Métodos e técnicas de Avaliação Psicológicas; Psicopatologia e o método clínico. Modos de funcionamento normal e patológico do psiquismo humano; A ética, sua relação com a cultura e sua influência na constituição do psiquismo; Psicologia Social e os Fenômenos de Grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis; Psicologia Institucional e seus métodos de trabalho; Psicologia na reforma psiquiátrica, o psicólogo e a saúde pública; Teorias e técnicas psicoterápicas; Processo Psicodiagnóstico; Terapia na Saúde mental; Psicologia do Desenvolvimento; Psicologia da Aprendizagem; Psicologia Familiar - Criança e Adolescente; Tratamento Psicoterápico de Portadores de HIV/AIDS; Psicologia Institucional e processo grupal; Transtorno do déficit de Atenção com Hiperatividade (TDAH); Conceito e avaliação de inteligência; Déficit cognitivo; Distúrbios de aprendizagem; Transtornos Globais do Desenvolvimento; A educação como direito social de acordo com a Constituição Federal (1988); Declaração Mundial de Educação para Todos (1990); Lei 8069/90 – ECA; LDB 9.394/96; Código de Ética profissional do Psicólogo. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Resoluções CFP nº 001/99, 018/02, 007/03 e 010/05. Resolução CFP nº 001/1999 – Estabelece normas de atuação para os Psicólogos em relação à questão da orientação sexual; Resolução CFP nº 018/2002 – Estabelece normas de atuação para os Psicólogos em relação a preconceito e discriminação racial; Resolução CFP nº 007/2003 – Institui o Manual de Elaboração de Documentos Escritos produzidos pelo psicólogo, decorrentes de Avaliação psicológica; Resolução CFP nº 010/2005 – Aprova o Código de Ética do Psicólogo; Resolução CFP nº 001/2009 – Dispõe sobre a obrigatoriedade de registro documental decorrente da



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA
Estado de São Paulo
“Prefeito Rolando Emboava da Costa”
Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000
CNPJ. 44.925.279/0001-90 – telefone/Fax: (018) 3866-1308
E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

prestação de serviços psicológicos.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

- AMARO, D. Giacomelli. Educação Inclusiva, Aprendizagem e Cotidiano Escolar. SP: Casa do Psicólogo, 2007.
- AMIRALIAN, M. Lima. Compreendendo o cego: uma visão psicanalítica por meio de desenhos – estórias. SP. Casa do Psicólogo, 1997.
- AMY, M. A. Enfrentando o autismo: a criança autista, seus pais e a relação terapêutica. RJ: Jorge Zahar Ed., 2001.
- BARBOSA, A &, AMORIM, G & GALVÃO, G. Hiperatividade: conhecendo sua realidade. SP: Casa do Psicólogo, 2007.
- BAÚ, Jorgiana e KUBO, Olga Mitsue. Educação Especial e a capacitação do professor para o ensino. Curitiba: Juruá, 2009.
- BUSCAGLIA, L. Os deficientes e seus pais. Rio de Janeiro: Record, 1997.
- CIASCA, S. M. Distúrbios de aprendizagem: proposta de avaliação interdisciplinar. SP: Casa do Psicólogo, 2003.
- COPETTI, Jordano. Dificuldades de Aprendizado: manual para pais e professores. Curitiba: Juruá, 2011.
- CHEMAMA, Roland; VANDERMERSCH, Bernard. Dicionário de Psicanálise. São Leopoldo: Unisinos, 2007.
- CORDIOLI, Aristides Volpato (org). Psicoterapias: Abordagens Atuais. Porto Alegre: Artmed, 1993.
- CUNHA, Ana .Cristina Barros; ENUMO, Sônia Regina Fiorim. Mediação materna no desenvolvimento cognitivo da criança com deficiência visual. Curitiba: Juruá, 2011.
- EDLER, Rosita Carvalho. Educação inclusiva: com os pingos nos “is”. Porto Alegre: Mediação, 2010.
- FREUD, S. - Psicologia das Massas e Análise do Ego, vol. XVIII da Standart Edition. Rio de Janeiro: Imago, 1972.
- FREUD, S- “Sobre Psicoterapia” (1905[1904]) In obras completas. Vol. VII FREUD, Sigmund. Algumas reflexões sobre a psicologia escolar. Obras completas, v. 13, p. 247-250. Rio de Janeiro: Imago, 1996. Luto e Melancolia. Obras completas, v. 14, p. 249-263. Rio de Janeiro: Imago, 1996. Psicologia de grupo e a análise do ego. Obras completas, v. 18, p. 81-154. Rio de Janeiro: Imago, 1996. Neurose e Psicose. Obras completas, v. 19, p. 167-171. Rio de Janeiro: Imago, 1996. A perda da realidade na neurose e na psicose. Obras completas, v. 19, p. 205-209. Rio de Janeiro: Imago, 1996. <http://crepop.pol.org.br> – Centro de Referência Técnica em psicologia e Políticas Públicas.
- GIAMI, A & Lydia Macedo. O Anjo e a Fera. SP: Casa do Psicólogo, 2007.
- GUIMARÃES, Liliana Andolpho Magalhães; GRUBITS, Sonia (orgs.). Série Saúde Mental e Trabalho – Volume 1. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2003.
- HOLMES, David S. Psicologia dos Transtornos Mentais. Porto Alegre: Artmed.
- IÇAMI, Tiba. Disciplina, limite na medida certa. SP: Ed. Gente, 2ª. Ed., 1999.
- KNOBEL, Elias. Psicologia e Humanização: Assistência aos pacientes graves. São Paulo: Atheneu, 2008
- MACEDO, L. (ORG) Ética e Valores Metodológicos para um Ensino Transversal. SP: Casa do Psicólogo, 2007.
- MANTOAN, Maria Tereza Egler. Inclusão escolar o que é? Por quê? Como fazer? São Paulo: Moderna. (2003).
- MANTOAN, Maria Tereza. (Org.). Caminhos pedagógicos da inclusão. São Paulo: Memnon, 2001
- MARCODES, Itamar & PAGNANELLI, Nancy. Somos todos iguais. SP: Memnon, 2000.
- MAZZOTTA, Marcos José Silveira. Educação especial no Brasil: história e políticas públicas. 5.ed. São Paulo: Cortez, 2005.
- MITTLER, P. Educação Inclusiva/contextos Sociais. Porto Alegre: Artmed, 2003.
- MORAES, Maria Cândida. Sentir pensar fundamentos e estratégias para reencantar a educação. Petrópolis/RJ: Vozes. 2004.
- PAIN, S. Diagnóstico e tratamento dos problemas de aprendizagem. Porto Alegre: Artes Médicas, 1992.
- PIAGET, Jean, A FORMAÇÃO DO SÍMBOLO NA CRIANÇA Imitação, jogo e Sonho Imagem e Representação.
- PIAGET, Jean, Inhelder, B. A Psicologia da Criança. Rio de Janeiro: Bertrand, 1990.
- PIAGET, Jean. – Seis Estudos de Psicologia. Editora Florense Universitária, 1999.
- PATTO, M. H. S. A produção do fracasso escolar: histórias de submissão e rebeldia. São Paulo, T. A. Queiroz Editor, 4ª Reimpressão, 1996.
- PEIXOTO, Clarice Ehlers, CLAVALROLLE, Françoise. Envelhecimento, Políticas Sociais e novas tecnologias. Rio de Janeiro: FGV, 2005.
- PUESCHEL, S. Síndrome de Down- Guia para pais e educadores. Campinas, SP: Papyrus, 1993.
- RANGE, Bernard. Psicoterapia Comportamental e Cognitiva de Transtornos Psiquiátricos. Editorial Psy, 1998. Parte II: Itens 5, 6, 8, 10 e 14.
- ROSELI, B & MARIA R. (ORG). Educação Especial – Do Querer ao Fazer. São Paulo: Avercamp- Educação Editora, 2003.
- SCHARTZMAN & COLABORADORES. Síndrome de Down. SP: Memnon, Ed. Científica Ltda., 1999.
- SCHULTZ, Duane P.; SCHULTZ, Sydney Ellen. História da Psicologia Moderna, 9ª Ed. São Paulo: Thomson Pioneira, 2005.
- TOPAZEWSKI, A. Aprendizado e suas desabilidades – como lidar? SP: Casa do Psicólogo, 2000.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA
Estado de São Paulo
“Prefeito Rolando Emboava da Costa”
Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000
CNPJ. 44.925.279/0001-90 – telefone/Fax: (018) 3866-1308
E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

- VIGOSTSKI, Luria, A.R. et al. Linguagem, Desenvolvimento e Aprendizagem. 11 ed. São Paulo: Ícone, 2010.
- VINHA. Telma Pileggi. O educador e a moralidade infantil: uma visão construtivista. Campinas: Mercado de Letras, 2003.
- VYGOTSKY, L.S. A formação social da mente. São Paulo: Martins Fontes, 1991.
- VYGOTSKY, L.S. Pensamento e Linguagem. São Paulo: Martins Fontes, 1989.
- WERLANG, Blanca Susana Guevara; AMARAL, Anna Elisa de Villemor (orgs). Atualizações em métodos projetivos para avaliação psicológica. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2008.
- WERNECK, C. Sociedade inclusiva – quem cabe no seu todo? RJ: EVA, 1999.
- BRASIL. Declaração de Salamanca e linha de ação sobre necessidades educativas especiais. Brasília: CORDE. 1994

OBS: Nas legislações indicadas devem ser consideradas as alterações supervenientes.

(*) A sugestão bibliográfica destina-se a orientar os candidatos. Outras bibliografias, dentro do programa, também poderão ser utilizadas.

ANEXO IV

- Para o cargo de **MOTORISTA** o exame de direção veicular será realizado em percurso, a ser determinado no momento da prova, na presença de examinadores, com duração máxima de até 10 (dez) minutos, onde será avaliado o comportamento do candidato em relação ao procedimento a serem observados no veículo antes de iniciar o exame de direção veicular, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, entre outros, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações verificadas durante a realização do exame.
- O candidato será avaliado, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

I - uma falta eliminatória: desclassificado;

II - uma falta gravíssima: 20 (vinte) pontos negativos;

III - uma falta grave: 07 (sete) pontos negativos;

IV- uma falta média: 05 (cinco) pontos negativos;

V - uma falta leve: 02 (dois) pontos negativos.

I – Faltas Eliminatórias:

Não conseguiu iniciar a Prova; Não conseguiu realizar totalmente a Prova; Colidiu com outro veículo ou objeto por sua imprudência ou negligência; Avançou sinal vermelho do semáforo; Avançou cancela; Avançou áreas especiais; Transitou em calçadas, passeios e passarelas/ Transitou em canteiro central, ilhas, refúgios, marcas de canalização; Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido; Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga; avançar sobre meio-fio.

II – Faltas Gravíssimas:

Transitou pela contra mão em via de sentido duplo; Transitou em sentido oposto ao estabelecido; Transitou em velocidade superior à máxima permitida para o local; Avançou o sinal de Parada Obrigatória, sem as devidas cautelas; Entrou em preferencial sem o devido cuidado; não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza - Gravíssima.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA
Estado de São Paulo
“Prefeito Rolando Emboava da Costa”
Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000
CNPJ. 44.925.279/0001-90 – telefone/Fax: (018) 3866-1308
E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

III – Faltas Graves:

Transitou com caminhão/ônibus em local e horários não permitidos; Não deu preferência de passagem ao pedestre; Não usou cinto de segurança; Não exigiu que o passageiro usasse cinto de segurança; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Grave.

IV – Faltas Médias:

Efetou conversões em local proibido; Estacionou veículo no passeio ou sobre a faixa de pedestres; Estacionou em local/horário com proibição de parar e estaciona; Estacionou a menos de 5 metros da esquina (alinhamento da transversal), Estacionou afastado da guia de 50 cm a 1 metro; Estacionou em desacordo com a regulamentação (Zona Azul, Táxi etc.); Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Média

V – Faltas Leves:

Desengrenou o veículo em declives; Interrompeu o funcionamento do motor sem justa razão; Dirigiu com o freio de mão acionado; Usou o pedal da embreagem, antes de usar o pedal do freio nas frenagens; Entrou nas curvas com a engrenagem do veículo em ponto neutro; Manteve a porta do veículo aberta ou semi-aberta, durante o percurso da prova; Perdeu o controle da direção do veículo em movimento; Ajustou incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor; Não ajustou devidamente os espelhos retrovisores; Apoiou o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento; Engrenou marchas de maneira incorreta; Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado; Deu partida no veículo com a engrenagem de tração ligada; Tentou movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Leve.

- Serão considerados os pontos dos procedimentos não realizados e das faltas cometidas (pontuação negativa) durante o exame de direção veicular.
- A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos.
- O candidato será considerado reprovado quando não auferir 40 (quarenta) pontos.

- Para os cargos de **OPERADOR DE MÁQUINAS E TRATORISTA**, a avaliação consistirá em conhecimento do painel e comandos, ligar o equipamento, acoplagem de implementos diversos dirigi-lo até o local determinado e executar uma tarefa própria do equipamento de forma adequada e atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, com base nas atribuições do cargo e conteúdo programático constante neste edital.
- A avaliação será feita pelo desempenho do candidato dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado, considerando os seguintes fatores a serem avaliados:
 - I. Verificação do Equipamento - 20 (vinte) pontos
 - II. Conhecimentos (Leitura do Painel e definição de comandos) - 20 (vinte) pontos
 - III. Segurança de operação durante a prova - 20 (vinte) pontos
 - IV. Habilidades na operação do equipamento - 20 (vinte) pontos
 - V. Produtividade - 20 (vinte) pontos
- Tempo de execução: máximo de 20 (vinte) minutos.
- A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos.
- Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 40 (quarenta) pontos na prova prática.
- O candidato que não auferir a nota mínima de 40 (quarenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.