

**ERRATA DO EDITAL NORMATIVO N.º 02 /2016 DO CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2016**

Onde lia-se:

02	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	01	* --	40 HORAS	R\$880,00	Ensino Fundamental Completo	45,00
08	FISIOTERAPEUTA	01	* --	40 HORAS	R\$ 1.608,06	Superior Em Fisioterapia E Registro No Orgão Da Classe	65,00

Ler-se-á:

**1. DOS CARGOS - VAGAS - CARGA HORÁRIA - VENCIMENTOS - REQUISITOS - TAXA DE INSCRIÇÃO.**

Item	Nomenclaturas dos Cargos	Nº De Vagas (*)	Vagas reservadas para portadores de deficiência	Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial	Requisitos Formação	/ Valor da inscrição
02	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	01	* --	40 HORAS	R\$880,00	Técnico de Enfermagem.	45,00

08	FISIOTERAPEUTA	01	* --	30 HORAS	R\$ 1.608,06	Superior Em Fisioterapia E Registro No Orgão Da Classe	65,00
----	----------------	----	---------	----------	--------------	--	-------

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE ECUMPRE-SE.**

Florinea, 11 de maio de 2016.



**RODRIGO SIQUEIRA DA SILVA**

**=PREFEITO MUNICIPAL=**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

CNPJ: 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - Florínea-SP.  
Tel. (18) 3377-9020 - Fax: (18) 3377-1383 - e-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br



## EDITAL NORMATIVO N.º 02 /2016 DO CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2016

O Município de **Florínea**, Estado de São Paulo, em conformidade aos princípios legais do Art. 37, da Constituição Federal, faz saber que se encontram abertas inscrições de **Concurso Público** para provimento de cargos de **AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, AUXILIAR DE CONTABILIDADE, COVEIRO, ENFERMEIRO 40 HRS, PROFESSOR PEB I, SERVIÇOS GERAIS, FISIOTERAPEUTA, FISCAL DE TRIBUTOS**. O Concurso Público será organizado e aplicado pela empresa Multigestão Consultoria Ltda. Os cargos, números de vagas, vencimentos, vagas reservadas para portadores de deficiência, requisitos exigidos e carga horária semanal são os estabelecidos nas tabelas que seguem:

### 1. DOS CARGOS - VAGAS - CARGA HORÁRIA - VENCIMENTOS - REQUISITOS - TAXA DE INSCRIÇÃO.

Item	Nomenclaturas dos Cargos	Nº De Vagas (*)	Vagas reservadas para portadores de deficiência	Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial	Requisitos Formação	Valor da inscrição
01	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	01	* --	40 HORAS	R\$880,00	Ensino Médio Completo	55,00
02	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	01	* --	40 HORAS	R\$880,00	Ensino Fundamental Completo	45,00
03	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	01	* --	40 HORAS	R\$880,00	Ensino Médio Completo	55,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

CNPJ: 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - Florínea-SP.  
Tel. (18) 3377-9020 - Fax: (18) 3377-1383 - e-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br



04	COVEIRO	01	* --	40 HORAS	R\$880,00	Ensino Fundamental Completo	45,00
05	ENFERMEIRO	01	* --	40 HORAS	R\$1.876,07	Ensino Superior em Enfermagem	65,00
06	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	01	* --	24 HORAS	R\$10,25 Hora/Aula	Licenciatura em Pedagogia	65,00
07	SERVIÇOS GERAIS	01	* --	40 HORAS	R\$880,00	Ensino Fundamental completo	45,00
08	FISIOTERAPEUTA	01	* --	40 HORAS	R\$ 1.608,06	Superior Em Fisioterapia E Registro No Orgão Da Classe	65,00
09	FISCAL DE TRIBUTOS	01	* --	40 HORAS	R\$880,00	Ensino Médio Completo	55,00

(\*) O número de vagas não comporta reserva de cotas para deficientes

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições estarão, abertas a partir das **08h00 do dia 03 até as 23h59 do dia 22 de maio de 2016**, no site [www.multigestaoconsultoria.com.br](http://www.multigestaoconsultoria.com.br), respeitando-se, para fins de recolhimento da taxa de inscrição, o horário bancário.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

CNPJ: 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - Florínea-SP.  
Tel. (18) 3377-9020 - Fax: (18) 3377-1383 - e-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br



2.1.2. Para inscrever-se, o candidato deverá:

- a) acessar o site [www.multigestaoconsultoria.com.br](http://www.multigestaoconsultoria.com.br), durante o período de inscrição;
- b) localizar, no site, o "link" correlato ao Concurso Público;
- c) ler, na íntegra e atentamente, o respectivo Edital;
- d) preencher, total e corretamente, a ficha de inscrição;
- e) transmitir os dados da ficha de inscrição pela internet;
- f) imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição referente ao cargo que se inscrever.

2.2 São condições para a inscrição:

2.2.1 Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional, n.º 19/98 e não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado que impeça legalmente o exercício de função pública.

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 civis e, se, do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.

2.2.3 Estar ciente que se aprovado quando da nomeação deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga, inclusive, cumprir as exigências do estágio probatório previsto na Legislação.

2.2.4 Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", em consequência de processo administrativo (justa causa), mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.

2.3 Se aprovado e nomeado, o candidato, por ocasião da posse deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições, Quitação com o Serviço Militar (quando do sexo masculino), RG, CPF, Comprovação de Escolaridade e

Habilitação Legal, duas fotos 3X4, declaração de não ocupar cargo público e remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei e demais documentos necessários que lhe forem solicitados no ato da posse, sob Pena de perda do direito à vaga.

2.4 O correspondente pagamento da importância do valor da taxa de inscrição, conforme tabela do item 1 deste Edital.

2.5 Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

2.6 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

CNPJ: 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - Florínea-SP.

Tel. (18) 3377-9020 - Fax: (18) 3377-1383 - e-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br



2.7 A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site [www.multigestaoconsultoria.com.br](http://www.multigestaoconsultoria.com.br), na página Concursos Públicos – Florínea, a partir de 05 (cinco) dias úteis após o encerramento do período de inscrições.

2.8 Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

2.9 A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

2.10 O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

2.11 O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição indeferida e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

2.12 As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, sob condição de ser excluído do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.13 No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios deste Edital, sendo obrigatória a sua comprovação quando da contratação para o cargo sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.

2.14. A inscrição implica na aceitação do presente Edital na íntegra.

### **3. DAS PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA – PPD**

3.1 Não haverá reserva de vagas às pessoas portadoras de deficiência, tendo em vista que o número de vagas definido neste Edital, não permite a aplicação do percentual mínimo estabelecido pelo § 1º, do artigo 37 do Decreto Federal N. 3298, de 20 de dezembro de 1999 que regulamenta a Lei Federal N. 7.853/89.

3.2 Às pessoas portadoras de deficiência, resguardando as condições especiais previstas no Decreto Federal N.3.298/99, participarão do Concurso 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 à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.3 Os benefícios previstos nos parágrafos 1º e 2º, do Artigo 40, do Decreto Federal N. 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito, no ato da inscrição.

3.4 O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na ficha de inscrição, preenchendo também a Ficha de Portador de Deficiência, com apresentação de laudo médico, com as seguintes características:

3.4.1 Laudo Médico original ou cópia simples deverá obedecer às seguintes exigências: ser referente aos últimos 6 (seis) meses antes do término das inscrições, descrever a espécie e o grau de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

CNPJ: 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - Florínea-SP.  
Tel. (18) 3377-9020 - Fax: (18) 3377-1383 - e-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br



deficiência, apresentar a provável causa das necessidades especiais, apresentar os graus de autonomia, constar quando for o caso a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações. No caso de deficiência visual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.

3.4.2 O candidato portador de deficiência visual, além da apresentação da documentação indicada no item 3.4.1, deverá solicitar, por escrito, no ato da inscrição, a confecção de prova especial em BRAILE ou AMPLIADA, especificando o tipo de necessidade especial.

3.4.3 O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além da apresentação da documentação indicada no item 3.4.1, deverá solicitar, por escrito, no ato da inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua necessidade especial.

3.4.4 O candidato portador de necessidades especiais que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste item não poderá ingressar recurso em favor de sua condição.

## 4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

4.1. A Prova Objetiva visará avaliar habilidades e conhecimentos teóricos necessários ao desempenho pleno das atribuições dos cargos, tem caráter classificatório de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma, conforme descrito no quadro que segue:

CARGOS	FASES	PROVAS	
		CONTEÚDOS	QUESTÕES
COVEIRO	Prova Escrita (Eliminatória)	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 05 10 05
*AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL *AUXILIAR DE ENFERMAGEM *AUXILIAR DE CONTABILIDADE *ENFERMEIRO 40 HRS *PROFESSOR PEB I *SERVIÇOS GERAIS *FISIOTERAPEUTA *FISCAL DE TRIBUTOS.	Prova Escrita (Eliminatória)	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

CNPJ: 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - Florínea-SP.

Tel. (18) 3377-9020 - Fax: (18) 3377-1383 - e-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br



4.2 A Prova Objetiva terá duração de 03 (três) horas e avaliará o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho das atribuições da Função, de acordo com os conteúdos programáticos constantes do Anexo III deste Edital.

4.3 As provas serão realizadas na cidade de FLORÍNEA – SP.

4.4 O Edital de Convocação para a Prova Objetiva, contendo o local, a data e o horário de prestação da prova será publicado, oportunamente, no site [www.multigestaoconsultoria.com.br](http://www.multigestaoconsultoria.com.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.5 Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Multigestão Consultoria Ltda., para verificar o ocorrido.

4.6 Não será admitido na sala ou no local de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

4.7 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, sala, turma, data e horário preestabelecido.

4.8 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da prova, deverá solicitar formulário específico para tal finalidade, que deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao Fiscal.

4.9.1 O candidato que não atender aos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

4.10 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) não comparecer a qualquer das etapas previstas neste Edital.
- b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação.
- c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na alínea “b” do subitem 5.2 do item 5 – da Prova Escrita.
- d) ausentar-se, durante a realização da prova, da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um Fiscal.
- e) estiver durante a aplicação da prova escrita, fazendo uso de calculadora e/ou relógio com calculadora, agenda eletrônica ou similar, aparelhos sonoros, BIP, pager, walkman, gravador e/ou qualquer outro tipo de receptor e emissor de mensagens, bem como com o celular ligado.
- f) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da prova escrita.
- g) utilizar-se de meios ilícitos para a realização das provas.
- h) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação da prova escrita, fornecido pela



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

CNPJ: 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - Florínea-SP.  
Tel. (18) 3377-9020 - Fax: (18) 3377-1383 - e-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br



Multigestão Consultoria Ltda.

- i) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte.
- j) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital.
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas.

## 5. **DA PROVA ESCRITA**

5.1 A Prova Escrita será realizada no dia 05 de junho de 2016, com início às 9h00, nas dependências Escola Estadual Prof. "Teófilo Elias", Localizada na Rua Jose Alves de Lima nº 625, Centro, Florínea.

5.2 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

- a) caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.
- b) original de um dos seguintes documentos de identificação (com foto): Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

5.2.1 Somente será admitido na sala ou local da prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea "b" deste item e desde que este permita, com clareza, a sua identificação.

5.2.2 O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea "b" deste item, não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado do Concurso.

5.2.3 Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

5.3 Caso o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse poderá participar, condicionalmente do Concurso e realizar a prova se entregar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da prova, formulário específico.

5.3.1 A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

5.3.1.1 Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

CNPJ: 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - Florínea-SP.

Tel. (18) 3377-9020 - Fax: (18) 3377-1383 - e-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br



todos os atos dela decorrentes.

- 5.4 O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.
- 5.5 O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local da prova sem o acompanhamento de um Fiscal.
- 5.6 Em caso de necessidade de amamentação durante a prova objetiva, e tão somente nesse caso, a candidata deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela guarda da criança.
- 5.6.1 No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por um Fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.
- 5.7 Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
- 5.8 Excetuada a situação prevista no item 5.6 deste item, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do(a) candidato(a) no Concurso.
- 5.9 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local das provas.
- 5.10 São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela empresa Multigestão Consultoria Ltda., para a realização da prova.
- 5.11 Durante a prova, não será permitido qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Multigestão Consultoria Ltda., uso de telefone celular, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 5.11.1 O telefone celular, durante a aplicação da prova, deverá permanecer desligado.
- 5.12 No ato da realização da prova, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.
- 5.12.1 Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 5.12.2 A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões.
- 5.13 O candidato deverá transcrever as respostas do caderno para a folha de respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.
- 5.13.1 Não será computada a questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 5.13.2 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

CNPJ: 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - Florínea-SP.  
Tel. (18) 3377-9020 - Fax: (18) 3377-1383 - e-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br



sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

5.13.3 Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

5.13.4 O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova depois de transcorrido o tempo de 60 minutos da sua duração, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova escrita realizada, sendo obrigatório a permanência dos três últimos candidatos até o último entregar aprova.

5.13.5 O Edital de gabaritos das questões da prova escrita será disponibilizado, no site da Multigestão Consultoria Ltda., a partir das 15 h do terceiro dia útil subsequente ao da aplicação.

5.13.6. O caderno de provas não será publicado.

## 6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1 Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão considerados os seguintes fatores de preferência:

6.1.1 idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal N. 10.741/03, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.

6.1.2 maior idade, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.

6.1.3 persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate se dará por meio do maior número de filhos menores de idade.

## 7. O JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

7.1 A Prova Objetiva para os cargos de **AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, AUXILIAR DE CONTABILIDADE, COVEIRO, ENFERMEIRO 40 HRS, , PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I , SERVIÇOS GERAIS, FISIOTERAPEUTA, FISCAL DE TRIBUTOS** será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

7.1.2. A nota da prova escrita será obtida com aplicação da fórmula abaixo:

$$\frac{100}{TQP} NPE = x NAP$$

ONDE:

NPE = Nota da prova escrita

TQP = Total de questões da prova

NAP = Número de acertos na prova



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

CNPJ: 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - Florínea-SP.  
Tel. (18) 3377-9020 - Fax: (18) 3377-1383 - e-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br



7.1.3. Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

7.1.4. O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova escrita será desclassificado do Concurso Público.

## **8. DOS TÍTULOS**

8.1. Serão considerados somente os seguintes títulos para as Funções de PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I .

8.1.1 Os títulos deverão entregues, no dia da realização da Prova Objetiva para a banca de títulos, que estará formada por fiscais para fazer o recebimento dos documentos.

8.1.2 Os títulos deverão ser autenticados por cartório, ou através de autenticação pelos próprios fiscais da banca de títulos. Os candidatos que forem apresentar os títulos, deverão trazer os originais e Xerox para que se faça a devida autenticação no ato da entrega.

8.1.3. Os candidatos deverão imprimir o Protocolo de Títulos (anexo III ) e descrever o conteúdo de cada título que esta sendo entregue, após conferência, o fiscal fornecerá um recibo assinado com a confirmação da entrega dos descritos no protocolo.

8.1.3 Os títulos que serão contabilizados são os que seguem abaixo:

a) Diploma de Doutor correspondente ao campo de atuação relativo às aulas a serem atribuídas, ou na área da Educação, 10 (dez) pontos por certificado.

b) Diploma de Mestre correspondente ao campo de atuação relativo às aulas serem atribuídas, ou na área da Educação, 7 (sete) pontos por certificado.

c) Curso de Pós-Graduação lato sensu ou curso de especialização ou aperfeiçoamento com, no mínimo, 360 horas na área de Educação, 3 (três) pontos.

d) Licenciatura Plena em Pedagogia ou disciplina do Ensino Fundamental, desde que não seja requisito para o cargo pretendido, 2 (dois) pontos.

e) Certificado de cursos de capacitação de curta duração, na área da Educação, realizados nos últimos três anos (a partir de 2013) - com no mínimo 30 horas de duração, 0,1 pontos por certificado até o máximo de 3 (três) pontos.

f) Para os cargos com escolaridade exigida de 2º grau no Magistério ou Licenciatura Plena em Pedagogia, se o candidato apresentar somente o Certificado de Pedagogia, não serão acrescentados os dois pontos, pois é considerado pré-requisito da função.

## **9. DA PONTUAÇÃO FINAL**

9.1. A pontuação final do candidato será alcançada na Prova Objetiva. Para o Cargo de Professor PEB II, as notas da Prova Objetiva serão acrescentadas aos títulos e divididas por dois. Os títulos serão computados somente para os candidatos que auferirem no mínimo 50% da nota da prova objetiva.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

CNPJ: 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - Florínea-SP.

Tel. (18) 3377-9020 - Fax: (18) 3377-1383 - e-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br



## 10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá recurso à Multigestão Consultoria Ltda., no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da divulgação oficial dos resultados, mediante email no site da Multigestão Consultoria.

10.2. Os Recursos deverão ser digitados, indicando-se a qualificação e o número de inscrição do candidato. Deve ser embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

10.3. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão Organizadora constitui última instância na esfera administrativa para receber e posicionar sobre os recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

## 11. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

11.1 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 pertinentes. Isto inclui a ciência e a aceitação por parte do candidato em **não** receber cópia do caderno de provas da Empresa. Em caso de recurso, receberá tão somente a resposta do requerimento pautado na transparência e responsabilidade da Comissão Organizadora.

11.2 A inexistência 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 das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

11.3 Decorrido o prazo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias contados da homologação do resultado final do Concurso, as "folhas de respostas" poderão ser incineradas pela Multigestão Consultoria Ltda., exceto aquelas para as quais foram apresentados recursos.

11.4 A validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, contado da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração Municipal.

11.5 A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de classificação, direito à contratação.

11.6 Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura do município de Florínea e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

11.7 Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e na legislação municipal e federal vigentes serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal e pela Multigestão Consultoria Ltda.

11.8 Constitui óbice à participação neste certame o candidato que possua com qualquer dos membros do



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

CNPJ: 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - Florínea-SP.

Tel. (18) 3377-9020 - Fax: (18) 3377-1383 - e-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br



quadro societário da empresa contratada a relação de parentesco definida e prevista nos art. 1.591 a 1.595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo, será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE ECUMPRE-SE.**

Florínea, 03 de maio de 2016.

**RODRIGO SIQUEIRA DA SILVA**

**=PREFEITO MUNICIPAL=**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

CNPJ: 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - Florínea-SP.

Tel. (18) 3377-9020 - Fax: (18) 3377-1383 - e-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br



## ANEXO I

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL:

Orientar a movimentação dos alunos no interior da unidade de acordo com as normas regimentais e legislação federal. Informar à direção da unidade escolar sobre todas as ocorrências nas dependências internas. Observar e tomar providências sobre a entrada de estranhos na unidade escolar. Colaborar na divulgação de avisos e informativos de interesse da unidade escolar. Atender os professores em suas solicitações de auxílio ou assistência ao educando. Participar das atividades cívicas, culturais, sociais e pedagógicas da unidade escolar. Exercer papel educativo com os educandos, de acordo com o projeto pedagógico da unidade escolar. Executar atividades auxiliares conforme atribuição da direção da unidade escolar.

#### AUXILIAR DE ENFERMAGEM:

Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exames de laboratório; - Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermagem e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização; - Prepara os pacientes para consulta e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização; - Orienta o paciente sobre a medicação e seqüência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes; - Efetua 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; - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### AUXILIAR DE CONTABILIDADE:

Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas; auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis; auxiliar nos trabalhos de análise, e conciliação de contas conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros; operar máquinas de contabilidade, acionando seus dispositivos para efetuar lançamentos contábeis; executar outras tarefas correlatas.

#### COVEIRO:

Abrir covas para realização de sepultamento; realizar sepultamentos; zelar pela limpeza e conservação do cemitério; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

#### ENFERMEIRO 40 HRS:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

CNPJ: 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - Florínea-SP.

Tel. (18) 3377-9020 - Fax: (18) 3377-1383 - e-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br



Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes; Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico; Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente; Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes; Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc; Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar; Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão; Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc; Executar a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo e fazer cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano; Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde; Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## FISIOTERAPEUTA:

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; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas 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 conseqüências dessas doenças; Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente; 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; 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; 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; Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

CNPJ: 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - Florínea-SP.

Tel. (18) 3377-9020 - Fax: (18) 3377-1383 - e-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br



informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde. Promover a reabilitação de pacientes que forem acometidos por doenças crônicas e/ou degenerativas; Ministras ações educativas voltadas à saúde dos servidores públicos e da população em geral; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## FISCAL DE TRIBUTOS:

Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento de impostos; fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; sugerir campanhas de esclarecimentos ao público nas épocas de cobrança de tributos municipais; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestações de serviços; verificar a regularidade da utilização dos meios de publicidade em via pública; executar outras tarefas correlatas.

## PROFESSOR

Atuar junto às crianças nas diversas fases de Educação, auxiliando o professor no processo ensino-aprendizagem; auxiliar as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias; cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem estar das crianças; auxiliar o professor na construção de atitudes de valores significativos para o processo educativo das crianças; planejar junto com o professor regente, atividades pedagógicas próprias para cada grupo infantil, auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento da criança; auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material; responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e Escola; acompanhar as crianças, junto aos professores e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela Escola; participar de capacitações de formação continuada; executar outras tarefas compatíveis com o cargo, sempre que determinado pelas chefias e qualquer tarefa a que for solicitado, a bem do Município.

## SERVIÇOS GERAIS:

Executar tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção de próprios municipais; Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; Efetuar a limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município; Efetuar a limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxiliando na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres; Auxiliar os motoristas nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se do esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos; Auxiliar na preparação de ruas para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação de trechos desgastados ou na abertura de novas vias; Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

CNPJ: 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - Florínea-SP.

Tel. (18) 3377-9020 - Fax: (18) 3377-1383 - e-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br



necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações; Aprender animais soltos em vias públicas, tais como vaca, cavalo, cachorros, cabritos, etc., laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população; Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação; Zelar pela conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais apropriados; Executar trabalhos de coleta e entrega, internos e externos, de correspondência, documentos, encomendas e outros serviços simples de escritório, quando necessário, para atender às solicitações e necessidades da Administração Municipal; Auxiliar nos serviços de carpintaria, de construção, instalação e separação de peças, utilizando ferramentas e processos adequados, para montagem da obra; Auxiliar o encanador na execução dos serviços de montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulação, de implantação e manutenção das redes de água e esgoto; Auxiliar na execução de serviços de funilaria, reparando e substituindo latarias e peças de veículos, para deixá-los em condições de uso; Auxiliar nos serviços de manutenção de automóveis, caminhões e máquinas rodoviárias, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças diversas, visando assegurar as condições de funcionamento; Executar tarefas simples na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armações, para auxiliar na edificação e reforma de prédios, estradas, pontes e outras obras; Executar serviços simples de alvenaria em construção civil, fazer abertura de alicerces, colocação de lajes e assentamento de tijolos, sob a supervisão do pedreiro; Auxiliar na pavimentação de solos de estradas, ruas e obras similares e na colocação de guias e sarjetas para facilitar o sistema viário e o escoamento das águas pluviais; Executar tarefas de coleta de lixo em vias e logradouros públicos e de próprios municipais, mantendo a limpeza e a higiene; Executar tarefas de zeladoria, conservação e manutenção dos prédios públicos, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e limpeza; Preparar e servir café, chá, água, merenda escolar e outros, entre as diversas repartições, zelando pela ordem e limpeza da cozinha; Executar tarefas correspondentes ao preparo e à distribuição de refeições, selecionando os ingredientes necessários, para atender aos cardápios estabelecidos; Efetuar a limpeza em prédios, pátios, salas, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais, varrendo, tirando o pó, lustrando móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários, estantes e o mobiliário em geral; Executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos; Armazenar corretamente os gêneros alimentícios; Aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento de alimentos; Manter a copa e a cozinha limpa e arrumada; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:

**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Sílabas; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos; O Alfabeto português; Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos; Acentuação tônica; Acentuação gráfica; Os acentos; Aspectos genéricos das regras de acentuação; As regras básicas; As regras especiais; Hiatos; Ditongos; Formas verbais seguidas de pronomes oblíquos; Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e formação das palavras; Conceitos básicos; Processos de formação das palavras; Derivação e Composição; Prefixos; Sufixos; Composição; Tipos de Composição; Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares; Classes de palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração e Vocativos; Orações



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

CNPJ: 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - Florínea-SP.

Tel. (18) 3377-9020 - Fax: (18) 3377-1383 - e-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br



Subordinadas e Coordenadas; Concordância Verbal e Nominal; Regência Verbal e Nominal; Colocação dos Termos da Oração; Colocação dos pronomes oblíquos e átonos; uso da próclise, uso da ênclise; funções e emprego do "que" e "se". PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen; O uso da Crase; Emprego dos Sinais de Pontuação; Interpretação e análise de textos. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem: Figuras de palavras ou tropos, Figuras de pensamento, Figuras de construção ou sintaxe, Vícios de linguagem.

**Matemática:** Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

**Conhecimentos Gerais:** atualidades gerais, no plano nacional e internacional, obtidos em meios de comunicação em geral; conhecimentos locais com base em dados gerais e históricos do Município de Florínea-SP, dispostos em: <<http://www.florinea.sp.gov.br>>; tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e vinculações históricas. Atualidades Locais, Nacionais e Internacionais e Curiosidades; Siglas Nacionais e Internacionais; Países: Capitais, Continentes e Adjetivos Pátrios; Unidades Monetárias dos Países; Estados Brasileiros e suas capitais com respectivos adjetivos pátrios.

## CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

**Língua Portuguesa:** Interpretação de textos; FONOLOGIA: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Sílabas; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos; O Alfabeto português; Orientações ortográficas. Interpretação de textos. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos; Acentuação tônica; Acentuação gráfica; Os acentos; Aspectos genéricos das regras de acentuação; As regras básicas; As regras especiais; Hiatos; Ditongos; Formas verbais seguidas de pronomes oblíquos; Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e formação das palavras; Conceitos básicos; Processos de formação das palavras; Derivação e Composição; Prefixos; Sufixos; Composição; Tipos de Composição; Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares; Classes de palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração e Vocativos; Orações Subordinadas e Coordenadas; Concordância Verbal e Nominal; Regência Verbal e Nominal; Colocação dos Termos da Oração; Colocação dos pronomes oblíquos e átonos; uso da próclise, uso da ênclise; funções e emprego do "que" e "se". PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen; O uso da Crase; Emprego dos Sinais de Pontuação.

**Matemática:** Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema. Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais - resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo - transformações - problemas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

CNPJ: 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - Florínea-SP.

Tel. (18) 3377-9020 - Fax: (18) 3377-1383 - e-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br



**Conhecimentos Gerais:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e vinculações históricas. Cultura Geral, História e Geografia do Brasil e do Município, Atualidades Locais, Nacionais e Internacionais e Curiosidades; Siglas Nacionais e Internacionais; Países: Capitais, Continentes e Adjetivos Pátrios; Unidades Monetárias dos Países; Estados Brasileiros e suas capitais com respectivos adjetivos pátrios.

## CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NIVEL SUPERIOR:

**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Sílabas; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos; O Alfabeto português; Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos; Acentuação tônica; Acentuação gráfica; Os acentos; Aspectos genéricos das regras de acentuação; As regras básicas; As regras especiais; Hiatos; Ditongos; Formas verbais seguidas de pronomes oblíquos; Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e formação das palavras; Conceitos básicos; Processos de formação das palavras; Derivação e Composição; Prefixos; Sufixos; Composição; Tipos de Composição; Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares; Classes de palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração e Vocativos; Orações Subordinadas e Coordenadas; Concordância Verbal e Nominal; Regência Verbal e Nominal; Colocação dos Termos da Oração; Colocação dos pronomes oblíquos e átonos; uso da próclise, uso da ênclise; funções e emprego do "que" e "se". PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen; O uso da Crase; Emprego dos Sinais de Pontuação; Interpretação e análise de textos. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem: Figuras de palavras ou tropos, Figuras de pensamento, Figuras de construção ou sintaxe, Vícios de linguagem.

**Matemática:** Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples composto. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

**Conhecimentos Gerais:** atualidades gerais, no plano nacional e internacional, obtidos em meios de comunicação em geral; conhecimentos locais com base em dados gerais e históricos do Município de Pedrinhas Paulista/SP, dispostos em: <<http://www.florinea.sp.gov.br>; tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e vinculações históricas. Atualidades Locais, Nacionais e Internacionais e Curiosidades; Siglas Nacionais e Internacionais; Países: Capitais, Continentes e Adjetivos Pátrios; Unidades Monetárias dos Países; Estados Brasileiros e suas capitais com respectivos adjetivos pátrio.

### Conhecimentos Específicos:

#### AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL

Lei Federal nº 8.069/90- de 13 de julho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

CNPJ: 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - Florínea-SP.  
Tel. (18) 3377-9020 - Fax: (18) 3377-1383 - e-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br



## AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Curativos – Potencial de contaminação, Técnicas de curativos; Princípios da administração de medicamentos: terapêutica medicamentosa, noções de farmacoterapia; Conduas do Auxiliar de Enfermagem na Saúde Mental – intervenções, sinais e sintomas; Doenças Sexualmente Transmissíveis – AIDS/SIDA, Sífilis, Gonorréia, Uretrites, Condiloma Acuminado, Linfocarcinoma venéreo, Cancro mole – Prevenção; Imunização – Vacinas, acondicionamento, Cadeia de frio (conservação), dosagens, aplicação, Calendário de vacinação); Conselho Regional de Enfermagem (Coren) - Código de Ética de Enfermagem – Lei nº. 7498 do exercício Profissional; Esterilização de Material; Saneamento Básico – Esgoto sanitário, Destino do Lixo; Saúde da Mulher – Planejamento familiar, gestação(pré- natal), parto e puerpério, prevenção do câncer de colo e mamas; Enfermagem Materno-Infantil: Assistência de Enfermagem no Pré-Parto, Parto e Puerpério e nas Emergências Obstétricas E Assistência de Enfermagem em Pediatria; Ética: Princípios Básicos De Ética; Regulamentação do Exercício Profissional e Relações Humanas; 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 - NOBSUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Procedimentos técnicos: verificação de sinais vitais, peso e mensuração, administração de medicamentos por via oral, intramuscular e endovenosa, coleta de material para exames: sangue, fezes, urina e escarro, curativos; Imunizações: tipo, doses e via de administração; Medidas de prevenção e controle de infecções; primeiros socorros; atuação de Técnico de Enfermagem nas Urgências e Emergências; Traumatismos, fraturas; Queimaduras; Hemorragias; Coma diabético; Reanimação cardio-pulmonar. Noções básicas de Vigilância Epidemiológica. Declaração Universal dos Direitos Humanos, Funcionamento e Assistência Hospitalar. O paciente cirúrgico: cuidados pré, trans e pós operatórios. Ética e legislação em enfermagem: Princípios básicos de ética; Regulamentação do exercício profissional; Código de ética dos profissionais de enfermagem.

## AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Lei nº 4.320/64 (normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços); Emendas Constitucionais nº 19, nº 20, 29 e nº 41 e 53; Conhecimentos básicos sobre Contabilidade Comercial; Conhecimentos básicos sobre Contabilidade Pública; Lei Orgânica do Município Guaíra; Constituição Federal (Título VI – Da Tributação e do Orçamento); Siops – Sistema de Informação sobre Orçamentos Públicos em Saúde – Implantado pela Portaria Conjunta MS/ Procuradoria Geral da República nº 1163, de 11 de outubro de 2000, posteriormente retificada pela Portaria Interministerial nº 446, de 16 de março de 2004; Siopex – Sistema de Informação sobre Orçamentos Públicos em Educação – implantado pela Portaria MEC, nº. 006 de 20 de Junho de 2006; Sístn – aprovado pela Portaria 633 de 30 de agosto de 2006, do Ministério da Fazenda – Tesouro Nacional; Lei Federal nº. 10028/2000; Leis do Fundeb, Medida Provisória 339/2006; Lei Federal 8689/1993; Noções básica de informática.

## COVEIRO

Noções de higiene. Uso e cuidados com as ferramentas e equipamentos de seu uso no trabalho. Segurança no trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Patrimônio público: cuidados gerais. Relações intra e interpessoal. Preparação de covas para sepulturas (Noções básicas de pedreiro). Conhecimentos básicos da função. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

CNPJ: 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - Florínea-SP.

Tel. (18) 3377-9020 - Fax: (18) 3377-1383 - e-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br



## ENFERMEIRO 40 HRS

Enfermeiro Introdução à Enfermagem: Fundamentos de Enfermagem. Exercício de Enfermagem: Código de ética dos profissionais de Enfermagem. Legislação profissional – COREN. Programa Nacional de Imunização: Considerações Gerais. Calendário de Vacinação para o Estado de São Paulo. Vacinação contra as doenças imunopreveníveis. Cadeia de frio. Meios de desinfecção e esterilização. Administração Aplicada à Enfermagem: Administração em Enfermagem. Supervisão em Enfermagem. Enfermagem em pronto-socorro: Considerações Gerais sobre pronto atendimento: a) Definição de urgência e emergência; b) Prioridade no tratamento; c) Princípios para um atendimento de urgência e emergência. Assistência de Enfermagem nas Urgências: a) do aparelho respiratório; b) do aparelho digestivo; c) do aparelho cardiovascular; d) do aparelho locomotor e esquelético; e) do sistema nervoso; f) ginecológicas e obstétricas; g) dos distúrbios hidroeletrólíticos e metabólicos; h) psiquiátricas; i) do aparelho urinário. Atenção Básica à Saúde: Atenção à criança (crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças diarreicas e doenças respiratórias). Atenção à Saúde da Mulher (Pré-Natal, parto, puerpério, prevenção do câncer ginecológico, planejamento familiar). Atenção à Saúde do Adulto (Hipertensão Arterial e Diabetes Mellitus). Assistência de Enfermagem em Queimaduras. Assistência de Enfermagem em intoxicações exógenas (alimentares, medicamentosas, envenenamentos). Assistência de Enfermagem em picadas de insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas). Assistência de pacientes: posicionamento e mobilização. CONHECIMENTO GERAIS DA ÁREA DE SAÚDE: Diretrizes e Bases da Implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil – rel. Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma sanitária e modelos assistências de saúde. Vigilância em saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à saúde. Doenças de notificação compulsória. Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 196 a 200. Lei no 8080, de 19 de setembro de 1990. Lei no 8142, de 28 de setembro de 1990. Portaria MS no 2203, de 05 de novembro de 1996 – NOB SUS 01/96. Portaria MS no 3925, de 13 de novembro de 1998 – Manual para a organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Portaria MS nº 95, de 26.01.2001.”

## FISIOTERAPEUTA

Conhecimento da ética profissional. Conceitos: Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF). Legislação: CREFITO. Conhecimentos de anatomia, fisiologia, biomecânica e cinesiologia aplicados à prática clínica de fisioterapia. Recursos fisioterápicos em reabilitação: fundamentações técnicas, indicações e contra indicações. Fisioterapia aplicada à: neurologia, traumatologia, reumatologia, cardiorrespiratório, ginecologia e obstetrícia, trabalho e ergonomia. Lei 8.142/90. SUS – Sistema Único de Saúde. Anatomia Muscular e Óssea. Fisioterapia Aplicada às Disfunções: Cardiovasculares; Pneumológicas; Reumatológicas; Ortopédicas e Traumatológicas; Neurológicas; Pediátricas. Fisioterapia no Pré e Pós-Operatório de Cirurgias Torácicas, Neurológicas e Ortopédicas. Fisioterapia em Terapia Intensiva. Fisioterapia Geral: Eletroterapia; Termoterapia; Cinesioterapia. Testes ortopédicos. 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, crioterápica, eletroterapia, massoterapia. Fisioterapia aplicada à geriatria, demências e nas doenças da 3ª idade. Fisioterapia reumatologia. Indicações e tipos de: próteses e órteses. Testes musculares. Consequências das lesões



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

CNPJ: 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - Florínea-SP.

Tel. (18) 3377-9020 - Fax: (18) 3377-1383 - e-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br



neurológicas. Aspectos gerais que englobam avaliação e tratamento nas diversas áreas de atuação da fisioterapia. Semiologia pulmonary, Bronquite aguda, Bronquite crônica, Asma brônquica, Bronquiectasia, Enfisema pulmonary, Pneumonia comunitária e nosocomial, Neoplasias pulmonares, Derrame pleural, Pneumotórax, Atelectasia, Síndrome do desconforto respiratório agudo, Insuficiência respiratória aguda, Gasometria arterial, Ventilação mecânica invasiva e não invasiva, Rubéola, Sarampo, Varicela, Dengue, Raiva, Tétano, Meningites, Hepatites virais, Poliomielite, AIDS, Biossegurança, Programa nacional de imunizações

## FISCAL DE TRIBUTOS.

Noções de Direito Tributário: Introdução ao direito tributário. Fontes do direito tributário. Tributo e sua classificação. Legislação Tributária: Normas Gerais de Legislação Tributária (Da Obrigação Tributária, Da Responsabilidade Tributária, Do Crédito Tributário, Da Constituição do Crédito Tributário, Da Suspensão do Crédito Tributário, Da Extinção do Crédito Tributário, Da Exclusão do Crédito Tributário, Das Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, Das Infrações e Penalidades, Da Administração Tributária, Da Decisão em Primeira Instância, Da Decisão em Segunda Instância, Dos Recursos, Da Execução das Decisões Finais). Noções de Contabilidade: Noções de contabilidade geral (débito, crédito, escrituração, livros obrigatórios e facultativos, levantamento de balancetes, o ativo, o passivo, o patrimônio líquido, os Princípios Fundamentais de Contabilidade - (Resolução CFC750/93), funções e estruturas das contas, contas patrimoniais e de resultado, operações com mercadorias, o Balanço Patrimonial, a Demonstração de Resultados, as demais demonstrações contábeis).

## PROFESSOR PEB I

### LEGISLAÇÃO :

Constituição da República Federativa do Brasil promulgada em 5 de outubro de 1988 - Artigos: do 5º ao 16; 37 a 41; 59 a 69; 205 a 214; 226 a 230. (227 a 229)

Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional

Lei Federal 11.494 de 20 de junho de 2007- Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB.

Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.

Parecer CNE/CEB nº 04/98 e Resolução CNE/CEB nº 02/98 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental.

Parecer CNE/CEB nº 17/01 e Resolução CNE/CEB nº 02/01 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial.

Parecer CNE/CP nº 03/04 e Resolução CNE/CP nº1/04 – Institui as diretrizes curriculares nacionais para a Educação das relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

Resolução CNE/CEB nº 07/2010–Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de nove anos

Parecer CNE/CEB nº 11/2010- Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de nove anos.

Parecer CNE/CEB nº 07/2010- Diretrizes Curriculares Gerais para Educação Básica.

Parecer CNE/CEB nº 6/2010- Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos – EJA.

Parecer CNE/CEB nº 22/2009- Diretrizes Operacionais para a implantação do Ensino Fundamental de 9 (nove) anos.

Deliberação CEE nº 05/00 – Fixa normas para a educação de alunos que apresentam necessidades educacionais especiais na educação básica do sistema estadual de ensino.

Indicação CEE nº 08/01 – Diretrizes Curriculares para o Ensino Fundamental.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

CNPJ: 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - Florínea-SP.  
Tel. (18) 3377-9020 - Fax: (18) 3377-1383 - e-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br



Indicação CEE nº 08/97 – Regime de Progressão Continuada.

## CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:

Reflexões sobre alfabetização;

Concepções de linguagem e escrita;

As relações entre ensino e aprendizagem na sala de aula;

A Metodologia nas áreas do conhecimento;

A importância do jogo na educação; Análise e interpretação de textos; A leitura, A Literatura Infantil – 1ª A 4ª série;

O comportamento infantil – 7 a 10 anos;

A criança e as normas escolares; Planejamento, Currículo, Conteúdos; Proposta Construtivista;

Avaliação e Progressão Continuada e Plano Nacional de Educação; Curso Letra e Vida/Ler e Escrever;

LIBÂNEO, J. Carlos: Didática. São Paulo: Ed. Cortez, 1.994. FREIRE, Paulo: Pedagogia da Autonomia – Saberes necessários à prática educativa. Ed. Paz e Terra.

HOFFMANN, Jussara: Avaliação Mediadora. Educação e Realidade. MAIA, Eny.

LUCKESI, C.C.: Avaliação da aprendizagem escolar: estudos e proposições. São Paulo. Ed. Cortez. 1.996.

FERREIRO, Emília. Alfabetização em Processo. São Paulo: Cortez. FERREIRO, Emília. Reflexões sobre Alfabetização. São Paulo: Cortez.

LERNER, Délia. Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário.

Porto Alegre: Artmed, 2002. MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à educação do futuro. São Paulo: Cortez, Brasília: UNESCO, 2000.

PERRENOUD, Philippe. Avaliação: da excelência à regulação das aprendizagens; entre duas lógicas.

Avaliação. Da Excelência à Regulação das Aprendizagens. Entre Duas Lógicas.

FERNANDEZ, Alicia. Teorias sobre desenvolvimento e o processo ensino aprendizagem: Os estágios de desenvolvimento cognitivo; Noções de objeto, espaço, causalidade e tempo - a construção do real;

A construção do raciocínio matemático e do social na criança; Pensamento e linguagem - alfabetização - letramento; A visão construtivista do erro. O processo de socialização: abordagem psicossocial, teoria de Piaget, de Vygotsky;

Escola inclusiva: acolhimento, socialização, aprendizagem. Gestão escolar e qualidade de ensino: Construção coletiva da proposta pedagógica da escola; O trabalho coletivo - aperfeiçoamento da prática docente; O envolvimento dos professores na atuação dos colegas e das instituições escolares;

Avaliação institucional e do desempenho escolar.

Cotidiano escolar - forma de aprender e socializar saberes, conviver, desenvolver valores de uma vida cidadã e enfrentar questões de indisciplina e violência. Aprender e ensinar, construir e interagir: Construção do conhecimento; O ensino como intervenção nas zonas de desenvolvimento proximal; Avaliação qualitativa e a importância da avaliação diagnóstica para o desenvolvimento do trabalho escolar; Conhecimentos prévios;

Prática reflexiva na construção de competências para ensinar; Concepções de aprendizagem e teorias de ensino: a) Reforço - recuperação - atendimento à diversidade de características, de necessidades e de ritmos dos alunos; b)

Relação professor/aluno - construção de valores - atitudes cooperativas. Aprendizagem e ensino de Língua escrita e oral - leitura, produção de textos, ortografia; a fala que cabe à escola ensinar. Aprendizagem e ensino da Matemática.

Aprendizagem e ensino de História e Geografia. Aprendizagem e ensino das Ciências Naturais. Temas transversais.

Conhecimentos Pedagógicos e Legislação: Carga social da escola e compromisso social do educador - Concepções de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

CNPJ: 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - Florínea-SP.

Tel. (18) 3377-9020 - Fax: (18) 3377-1383 - e-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br



Educação e Escola - Ética no trabalho docente - Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Projeto Político Pedagógico. Diferenças e Preconceitos na escola. Currículo em ação. Avaliação. Educação Inclusiva. Gestão Participativa na escola. Alfabetização em processo. Reflexões sobre alfabetização.

A psicogênese da língua escrita.

## SERVIÇOS GERAIS

Limpeza em geral em escritórios e outros locais, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los. Varrição e lavagem de calçadas. Recolhimento de lixo, acondicionando de detritos depositando em locais determinados. Abertura e fechamento de prédios, portas e janelas. Ligar e desligar pontos de iluminação, máquinas, aparelhos e equipamentos. Manutenção de estoques de material de limpeza e alimentação. Limpeza de instalações sanitárias e reabastecimento de materiais de higiene. Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Manter em ordem o material sob sua guarda. Preparação do local de trabalho.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

CNPJ: 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - Florínea-SP.  
Tel. (18) 3377-9020 - Fax: (18) 3377-1383 - e-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br



## ANEXO III

### PROTOCOLO TÍTULO AREA DA EDUCAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO DE FLORÍNEA Nº 01/2016

CANDIDATO: \_\_\_\_\_ Nº DA INSCRIÇÃO \_\_\_\_\_

Cargo Pretendido: \_\_\_\_\_

### PROTOCOLO DE TÍTULOS

TÍTULO	QUANTIDADE			NOTA PRETENDIDA	NOTA OBTIDA
Diploma de Doutor correspondente ao campo de atuação relativo às aulas a serem atribuídas, ou na área da Educação, 10 (dez) pontos por certificado.	( )				
Diploma de Mestre correspondente ao campo de atuação relativo às aulas serem atribuídas, ou na área da Educação, 7 (sete) pontos por certificado.	( )				
Curso de Pós-Graduação lato sensu ou curso de especialização ou aperfeiçoamento com, no mínimo, 360 horas na área de Educação, 3 (três) pontos.	( )				
Licenciatura Plena em Pedagogia ou disciplina do Ensino Fundamental, desde que não seja requisito para o cargo pretendido, 2 (dois) pontos.	MAGISTÉRIO	PEDAGOGIA	OUTRA HABILITAÇÃO		
	( )	( )	( )		
Certificado de cursos de capacitação de curta duração, na área da Educação, realizados nos últimos três anos (a partir de 2013) - com no mínimo 30 horas de duração, 0,1 pontos por certificado até o máximo de 3 (três) pontos.	( )				
				<b>TOTAL</b>	

CONCURSO PÚBLICO DE FLORÍNEA Nº 01/2016

CANDIDATO: \_\_\_\_\_ Nº DA INSCRIÇÃO \_\_\_\_\_

Cargo Pretendido: \_\_\_\_\_

<b>TOTAL DE PONTOS</b>	
------------------------	--

FLORÍNEA, 05 DE JUNHO DE 2016

\_\_\_\_\_  
COORDENADOR DA MULTIGESTÃO CONSULTORIA



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

CNPJ: 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - Florínea-SP.  
Tel. (18) 3377-9020 - Fax: (18) 3377-1383 - e-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br



## ANEXO IV CRONOGRAMA

Os prazos deste cronograma podem variar. As datas são previstas como segue abaixo:

ATIVIDADE	DATA	HORÁRIO	LOCAL
INSCRIÇÕES	03/05 a 22/05	DAS 08H ÀS 00H	No site da <a href="http://www.multigestaoconsultoria.com.br">www.multigestaoconsultoria.com.br</a>
PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	25/05	APÓS ÀS 15H	No site da <a href="http://www.multigestaoconsultoria.com.br">www.multigestaoconsultoria.com.br</a>
RECURSO DO EDITAL DAS INSCRIÇÕES	26/05 e 27/05	DAS 08H ÀS 00H	No site da <a href="http://www.multigestaoconsultoria.com.br">www.multigestaoconsultoria.com.br</a>
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E CONVOCAÇÃO PARA A PROVA OBJETIVA	30/05	APÓS ÀS 15H	No site da <a href="http://www.multigestaoconsultoria.com.br">www.multigestaoconsultoria.com.br</a>
PROVA OBJETIVA	05/06	ÀS 09H	Escola Estadual Prof. "Teófilo Elias"; Localizada na Rua José Alves de Lima, nº 625, Centro, Florínea.
PUBLICAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR	08/06	APÓS ÀS 15H	No site da <a href="http://www.multigestaoconsultoria.com.br">www.multigestaoconsultoria.com.br</a>
RECURSO	09/06 e 10/06	Até 00:00 Horas	No site da <a href="http://www.multigestaoconsultoria.com.br">www.multigestaoconsultoria.com.br</a>
PUBLICAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR	11/06	APÓS ÀS 15H	
PUBLICAÇÃO DAS NOTAS	17/06	APÓS 15 H	No site da <a href="http://www.multigestaoconsultoria.com.br">www.multigestaoconsultoria.com.br</a>
RECURSO	20/06 e 21/06	DAS 08H ÀS 00H	No site da <a href="http://www.multigestaoconsultoria.com.br">www.multigestaoconsultoria.com.br</a>
CLASSIFICAÇÃO APÓS PRAZO DE RECURSO e HOMOLOGAÇÃO	24/06	APÓS 15 H	No site da <a href="http://www.multigestaoconsultoria.com.br">www.multigestaoconsultoria.com.br</a>