

**EDITAL DE ABERTURA PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FLÓRIDA PAULISTA**

O Prefeito da **PREFEITURA MUNICIPAL DE FLÓRIDA PAULISTA**, usando das atribuições legais, faz saber que realizará **CONCURSO PÚBLICO** de Provas, para preenchimento de cargos, em caráter efetivo. O presente **CONCURSO PÚBLICO** destina-se aos **CARGOS EFETIVOS** previstos neste Edital.

Observadas as disposições constitucionais e, em particular, as normas contidas neste Edital, faz saber que os trabalhos estarão sob a responsabilidade e serão executados através da Empresa **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL**, supervisionada pela Comissão de **CONCURSO PÚBLICO** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE FLÓRIDA PAULISTA**, nomeada pela **PORTARIA Nº 753/2024**.

CAPÍTULO I – Das Disposições Preliminares

1.1. Os princípios norteadores do presente **CONCURSO PÚBLICO** estão fundamentados na Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de **FLÓRIDA PAULISTA** e suas alterações sucedâneas, bem como regulamentos internos do Município de **FLÓRIDA PAULISTA**. Os princípios, fundamentos, administração e execução do **CONCURSO PÚBLICO** serão regidos por este Edital e executado pelo **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL**, cabendo a **PREFEITURA MUNICIPAL DE FLÓRIDA PAULISTA** o acompanhamento, através da **Comissão de Fiscalização de CONCURSO PÚBLICO**.

1.2. O **CONCURSO PÚBLICO** destina-se a selecionar candidatos para provimento de **CARGOS** e formação de cadastro reserva previsto neste Edital, no que se refere à escolaridade/habilitação exigida, jornada de trabalho, e salários, bem que, por necessidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DE FLÓRIDA PAULISTA** precisarem ser preenchidos, e ainda a possibilidade/capacidade orçamentária e financeira, consoante estabelecida na legislação federal, dentro do prazo de validade do **CONCURSO PÚBLICO**.

1.3. O **CONCURSO PÚBLICO**, terá validade de 2 anos a contar da data da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE FLÓRIDA PAULISTA**, Estado de São Paulo, e conforme disposições constantes na Legislação Federal, Estadual e Municipal vigente; Lei Orgânica Municipal, no quadro de servidores da **PREFEITURA MUNICIPAL DE FLÓRIDA PAULISTA**, Estado de São Paulo.

1.4. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

1.5. As atividades inerentes os **CARGOS** serão desenvolvidas, conforme demanda, nas diversas dependências da **PREFEITURA MUNICIPAL DE FLÓRIDA PAULISTA**, visando atender ao restrito interesse público.

1.6. A remuneração para todos os **CARGOS** é aquela constante do **QUADRO DE CARGOS**, além de eventuais benefícios assegurados por lei.

1.7. Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

- a) **ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** – Indica os conteúdos para estudos inerentes às Provas;
- b) **ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS** – Informa a descrição das funções e demais requisitos inerentes aos **CARGOS**;
- c) **ANEXO III – CRONOGRAMA**;
- d) **ANEXO IV – DETALHAMENTO DA PROVA PRÁTICA**.

QUADRO DE CARGOS

CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	REQUISITOS BÁSICOS
Ajudante Geral	CR*	40h	R\$ 1.524,96	Ensino Fundamental Completo
Ajudante Geral (Masculino)	CR*	40h	R\$ 1.524,96	Ensino Fundamental Completo
Cirurgião Dentista	CR*	20h	R\$ 3.449,08	Ensino Superior Completo em Odontologia. Registro ativo no Conselho Regional de Odontologia – CRO Conhecimentos de Informática.
Controlador Interno	CR*	40h	R\$ 3.449,08	Ensino Superior em Direito, Administração ou Ciências Contábeis. Conhecimentos em Informática. Registro no Conselho Regional da Classe.
Coveiro	CR*	40h	R\$ 1.656,64	Ensino Fundamental Completo
Escriturário	CR*	40h	R\$ 1.524,96	Ensino Médio Completo. Conhecimento em informática
Fonoaudióloga	CR*	30H	R\$ 3.449,08	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia. Registro ativo no Conselho Regional – CRFa. Conhecimentos de Informática.
Médico Clínico Geral	CR*	10H	R\$ 6.264,00	Ensino Superior Completo em Medicina. Registro ativo no Conselho Regional – CRM. Conhecimentos de Informática
Merendeira (Indaiá)	CR*	40H	R\$ 1.524,96	Ensino Fundamental Completo
Motorista (Indaiá)	CR*	40H	R\$ 1.871,93	Ensino Fundamental Completo. Curso de Transporte Coletivo, ou demais cursos exigidos pelo DETRAN/SP. CNH Categoria “D” ou superior
Nutricionista	CR*	40H	R\$ 3.449,08	Ensino Superior Completo em Nutrição. Registro ativo no Conselho Regional – CRN Conhecimentos de Informática
Procurador Jurídico	CR*	40H	R\$ 4.403,99	Ensino Superior Completo em Direito. Registro ativo na Ordem dos Advogados – OAB. Conhecimentos de Informática
Secretário de Escola	CR*	40h	R\$ 1.871,93	Ensino Médio Completo. Conhecimentos de Informática.
Técnico de Enfermagem	CR*	40h	R\$ 2.700,92 + complementação do Piso	Curso Técnico de Enfermagem. Registro ativo no Conselho Regional – COREN. Conhecimentos de Informática.

OBSERVAÇÕES

Por **CR***, deve-se entender Cadastro Reserva.

Por **habilitação legal para o exercício da profissão**, deve-se entender todo e qualquer requisito que o Órgão regulamentador da respectiva profissão exija para fins de exercício legal daquela profissão, registro, inscrição, dentre outros), de forma que a contratação só ocorrerá mediante a prova de tais requisitos.

TAXA DE INSCRIÇÃO**R\$ 6,00 (SEIS REAIS)**

- 1.8. Para preenchimento dos Cargos surgidos dentro do prazo de validade deste certame, será, rigorosamente observada a ordem da classificação final, e, proporcionalmente ao declarado no **Capítulo VI**, deste Edital.
- 1.9. O candidato deverá se inscrever para **APENAS UM CARGO**, pois as provas serão realizadas no mesmo dia e horário. Se o candidato realizar mais de uma inscrição, será considerada apenas a última inscrição realizada, eliminando as demais.

CAPÍTULO II – Das Inscrições

2.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos:

2.2. As inscrições ficarão abertas e serão efetuadas exclusivamente pela internet, através do site portal.recrutamentobrasil.com.br, no período descrito conforme cronograma no **ANEXO III**.

2.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- Acessar o site www.portal.recrutamentobrasil.com.br e clicar em “+ Mais Detalhes” na área destinada ao CONCURSO PÚBLICO da **PREFEITURA MUNICIPAL DE FLÓRIDA PAULISTA**.
- Em seguida clicar em “Realizar inscrição”. Após a aceitação, o interessado deverá primeiramente realizar o seu cadastro no site do **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL** e posteriormente realizar a inscrição para a VAGA desejada, o interessado ainda receberá um e-mail automático confirmando o preenchimento do formulário, para isso o interessado **deverá ter preenchido corretamente no formulário, um endereço de e-mail válido**.
- A seguir, o interessado deverá imprimir o boleto bancário para pagamento. Caso necessite de 2º via do boleto bancário, o candidato deverá acessar o site portal.recrutamentobrasil.com.br e realizar a impressão através da Área do candidato.
- Imprimir o Boleto para pagamento do valor da inscrição, no importe referente a VAGA desejada e em seguida realizar o pagamento em qualquer agência bancária ou terminal de auto atendimento.
- Três dias após o pagamento do Boleto, conforme cronograma descrito no **Anexo III**, o candidato deverá acessar a **Área do candidato** no site portal.recrutamentobrasil.com.br, para verificar a confirmação de pagamento da sua inscrição.
- Para confirmar o deferimento da inscrição veja o **Capítulo IV** deste Edital.

2.3.1. Condições para inscrição:

- Ser Brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a Lei Federal nº 6.815/80 – Estatuto do Estrangeiro, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70436/72;
- Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto;
- Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;
- Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital;

2.3.2. São requisitos obrigatórios para contratação e aproveitamento do candidato:

- Ser Brasileiro nato ou naturalizado ou ser estrangeiro com igualdade de direitos;
- O gozo dos direitos políticos e quitação com as obrigações eleitorais;
- Quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- Preencher os requisitos exigidos para o exercício do cargo público, de acordo com o item **2.3.2** deste edital;
- Possuir 18 anos completos na data da contratação;

- f) Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao cargo público;
- g) Não ter sido demitido em administrativo disciplinar da **Prefeitura do Município de FLÓRIDA PAULISTA** nos últimos 05 (cinco) anos;
- h) Não ter sido exonerado por reprovação no estágio probatório da Prefeitura do Município de FLÓRIDA PAULISTA nos últimos 05 (cinco) anos;
- i) Ser aprovado em todas as etapas do presente CONCURSO PÚBLICO.

2.4. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.5. O pagamento do valor da inscrição (quitação do boleto bancário) deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de auto atendimento, até o dia do vencimento, conforme cronograma descrito no **Anexo III**, dentro do horário de compensação bancária, com o boleto bancário impresso.

2.5.1. NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas ou por agendamento com data posterior ao vencimento.

2.5.2 O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data correspondente ao último dia de inscrição, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.

2.5.3 A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente.

2.6. O **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia conforme cronograma descrito no **Anexo III**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas e serão indeferidas.

2.7. O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

2.7.1. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informações prestadas no formulário de inscrição *online*.

2.8. O **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE FLÓRIDA PAULISTA** não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, vírus, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.9. Não serão aceitas inscrições por via postal; fax; condicional; provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital; alteração de VAGA ou devolução do valor de inscrição após o pagamento.

2.10. A efetivação da inscrição implica no conhecimento e aceitação integral de todo o estabelecido no presente Edital.

CAPÍTULO III – Do Deferimento da Inscrição e DA ISENÇÃO

3.1. Será divulgada lista preliminar de inscritos (LISTA GERAL e PCDs) no site portal.recrutamentobrasil.com.br e no site <https://www.floridapaulista.sp.gov.br/> conforme **Cronograma (Anexo III)**.

3.2. O candidato terá acesso ao status de inscrição, diretamente pelo site portal.recrutamentobrasil.com.br, acessando a “Área do Candidato” com seu CPF e SENHA.

3.3. É de responsabilidade do candidato acompanhar e confirmar sua inscrição face a homologação das inscrições, conforme a data estipulada no item **3.1**. Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o

mesmo não poderá prestar provas, podendo interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição nos dias conforme **Cronograma (Anexo III)**, através do **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL** no site portal.recrutamentobrasil.com.br acessando a “Área do Candidato”.

3.4. Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo do **item 3.3** deste Edital.

3.5. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do CONCURSO PÚBLICO, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

3.6. Os recursos julgados serão divulgados no site portal.recrutamentobrasil.com.br, acessando a “Área do Candidato”.

3.7. Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:

- 3.7.1. não recolher o valor da inscrição;
- 3.7.2. prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
- 3.7.3. omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;
- 3.7.4. deixar campos de informação da inscrição em branco;
- 3.7.5. não interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo conforme

Cronograma (Anexo III) após a publicação da lista preliminar de inscritos.

3.8. O candidato que não entrar com recurso sobre o indeferimento da inscrição e seu nome não estiver na lista oficial dos inscritos **NÃO** poderá realizar a prova, não assistindo direito à devolução do valor.

3.9. DAS ISENÇÕES PARA OS CANDIDATOS QUE PERTENÇAM A FAMÍLIA NO CADASTRO ÚNICO.

3.10. OS PEDIDOS DE ISENÇÃO SERÃO ENVIADOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO) CONFORME CRONOGRAMA. (ANEXO III)

3.11. Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto Federal n.º 6.593, de 2/10/2008, publicado no DOU de 3/10/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição ao RECRUTAMENTO, no período estipulado no Cronograma do Concurso Público, através do upload dos documentos comprobatórios.

3.12. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

I – O candidato que pertença a família inscrita no Cadastro único para Programas Sociais (CadÚnico) do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio-salário mínimo nacional.

3.12.1. O candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o DECRETO Nº n.º 6.593, de 2/10/2008:

a) A comprovação deverá ser feita mediante a indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico e/ou declaração de que atende à condição estabelecida no inciso I do item 3.12.

3.13. No ato do preenchimento do formulário de inscrição o candidato deverá solicitar a isenção da taxa de inscrição, conforme disponibilidade no formulário de inscrição;

3.14. A documentação deverá ser digitalizada com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “PDF” ou “PNG” ou “JPG” ou “JPEG”.

3.15. Não será concedida isenção do valor da taxa de inscrição ao candidato que deixar de solicitar a isenção e/ou não enviar os documentos comprobatórios nos termos indicados neste capítulo deste Edital.

3.16. Não será (ão) avaliado (s) documento (s) ilegível (is) e/ou com rasura (s) ou proveniente (s) de arquivo corrompido.

3.17. O candidato só poderá realizar UMA única solicitação de isenção. Será isenta, caso aceite dos documentos enviados, somente a última inscrição realizada.

3.18. O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do certame, deverá acessar novamente o site www.portal.recrutamentobrasil.com.br, imprimir a 2ª via do boleto com o valor da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o último dia, conforme data estipulada no Cronograma(Anexo III).

3.19. Não será aceita a solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição via fax, correio eletrônico ou correios.

3.20. Declaração ou documentação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

3.21. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO IV – Das Disposições Gerais sobre a Inscrição no CONCURSO PÚBLICO

4.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e concordar tacitamente com as disposições e exigências deste edital.

4.2. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.

4.3. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

4.4. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

4.5. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO o candidato que utilizar o CPF de terceiros.

4.6. Não serão aceitos pedidos de alterações do Cargo ou suas opções após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto), mesmo que o período de inscrições não tenha terminado.

4.7. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL** do direito de excluir do certame aquele que não preencher formulário de forma completa e correta.

4.8. O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa todos os campos, especialmente referente a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. No prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO o candidato deverá manter o endereço, telefone e e-mail atualizado junto ao Serviço de Recrutamento e Seleção da **PREFEITURA MUNICIPAL DE FLÓRIDA PAULISTA**.

4.9. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da inscrição.

4.10. Não haverá devolução de importância paga, seja qual for o motivo alegado, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade.

4.11. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o CONCURSO PÚBLICO não se realizar.

4.12. Às candidatas em período de amamentação, fica assegurado o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas ou de etapas avaliatórias deste CONCURSO PÚBLICO. Para obter esta condição, a candidata, durante o período de inscrição, deverá solicitar a condição especial no momento do preenchimento da ficha de inscrição, em 'Condições Especiais para Prova', selecionar a opção

‘Lactante’ e enviar a certidão de nascimento do filho(a) através do site portal.recrutamentobrasil.com.br.

4.12.1. No dia da realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante com mais de 18 anos, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

4.12.2. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período, cujo filho tiver até 6 (seis) meses de idade no dia da realização de prova ou de etapa avaliativa do CONCURSO PÚBLICO.

CAPÍTULO V – Das condições Especiais e Da Inscrição para Pessoas com Deficiência

5.1 O candidato que necessite de tratamento diferenciado no dia da prova deverá requerê-lo indicando o tratamento diferenciado de que necessita para a realização das provas, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.1. Para solicitar a condição especial os candidatos com deficiência ou lactantes, deverão indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição, em “Condição Especiais” clicar no botão “Solicitar” bem como deverá anexar a documentação necessária no site do **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL** portal.recrutamentobrasil.com.br, até o último dia estabelecido para a realização das inscrições, conforme **Cronograma (Anexo III)**, os seguintes documentos:

5.1.1. Laudo Médico original expedido no prazo máximo de 1 ano antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores, além dos dados completos do médico responsável e o devido registro no conselho (CRM).

5.1.2. a) Laudo Médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão. b) O candidato com deficiência visual que necessitar de prova especial ampliada ou leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação dentro do prazo previsto para envio da documentação. c) O candidato com deficiência auditiva que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá anexar solicitação. d) O candidato com deficiência física que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc. e) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, dentro do prazo de envio do laudo.

5.1.3. Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas nesse sistema. Sua prova ampliada será em fonte 22.

5.1.4. As candidatas lactantes:

a) Nos horários previstos para amamentação, a lactante poderá retirar-se, temporariamente, da sala/local em que serão realizadas as provas, para atendimento ao seu lactente, em sala especial a ser reservada pela

Coordenação;

- b) Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata;
- c) O menor obrigatoriamente deverá estar acompanhado por um adulto, e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será indicada pela ABCP;
- d) A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal volante, sem a presença do responsável pela guarda da criança;
- e) A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas
- f) A candidata é responsável pelos atos do adulto acompanhante.

5.1.5. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados neste Item e seus subitens serão considerados como pessoas sem solicitação de condições especiais, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

5.1.6. O candidato com deficiência ou lactante, que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Item não poderá interpor recurso administrativo em favor de sua condição.

5.1.7. O candidato com deficiência ou lactante, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com solicitações especiais.

5.1.8. O pedido de condição ou prova especial deverá ser feito no momento do preenchimento do formulário de inscrição, no site do **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL**, sendo que será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.1.9. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem no ato da inscrição o respectivo laudo médico, nas mesmas condições deste edital.

5.2. O laudo médico, original, terá validade somente para este CONCURSO PÚBLICO, e não será fornecida cópia desse laudo.

5.3. O candidato com deficiência poderá requerer, no ato de inscrição, tratamento diferenciado para o dia de aplicação de prova, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004.

5.4. O candidato que, no ato de inscrição, solicitar CONDIÇÕES ESPECIAIS, se DEFERIDO no certame, terá seu nome publicado em lista à parte.

Da Inscrição para Pessoas com Deficiência:

5.5 Às pessoas com deficiência ou necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever neste CONCURSO PÚBLICO, desde que a deficiência de que são possuidoras seja compatível com as atribuições da função a ser preenchida. Em obediência aos dispostos no art. 37, § 1º e 2º da Constituição Federal, bem como na Lei Federal nº 7.853/89, no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e no Decreto nº 9.508/2018, será reservado o percentual de **5% (cinco por cento)** dos CARGOS abertos para a Função ao qual concorre, ou que vier a surgir temporariamente durante a validade deste CONCURSO PÚBLICO.

5.6 Na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (cinco décimos) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor.

5.7 O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.8 O candidato que estiver certificado pela Previdência Social com reabilitação profissional, deverá inscrever-se ao EMPREGO para o qual está autorizado a exercer atividade laboral pelo INSS, registrando-se que é reabilitado e deve desconsiderar outra habilitação/escolaridade, mesmo que as tenha, para outros EMPREGOS do CONCURSO PÚBLICO.

5.9 Para concorrer os CARGOS destinadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição, em “Vaga Especial (Cota)” clicar no botão “Solicitar” bem como deverá anexar a documentação necessária no site do RECRUTAMENTO BRASIL <https://portal.recrutamentobrasil.com.br/>, até o último dia estabelecido para a realização das inscrições, conforme Cronograma (Anexo III), os seguintes documentos:

- a) Laudo Médico original, atestando o nome, a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores, além dos dados completos do médico responsável e o devido registro no conselho (CRM).

5.9.1 O pedido de condição ou prova especial deverá ser feito no momento do preenchimento do formulário de inscrição, no site do RECRUTAMENTO BRASIL, sendo que será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade

5.9.2 Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem no ato da inscrição o respectivo laudo médico, nas mesmas condições da alínea “a” do item 5.9.

5.10 O laudo médico, original, terá validade somente para este CONCURSO PÚBLICO, e não será fornecida cópia desse laudo.

5.11 O candidato com deficiência poderá requerer, no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação de prova, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004.

5.12 O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência, se aprovado e classificado no certame, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

5.13 O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência, caso aprovado e classificado no certame, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida pela Junta Médica designada pelo Município de Auriflama, que verificará sua qualificação como Pessoa com Deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo EMPREGO e que terá decisão determinativa sobre a qualificação, nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004, quando da chamada para contratação.

5.14 O candidato mencionado no item **5.13** deste edital deverá comparecer à junta médica munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, conforme especificado no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004, bem como a provável causa da deficiência.

5.15 A inobservância do disposto nos itens **5.9 a 5.14** deste edital ou o não comparecimento ou a reprovação na junta médica acarretará a perda do direito os CARGOS reservadas para as pessoas com deficiência.

5.16 A conclusão da junta médica referida no item **5.14** deste edital acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício das atribuições do EMPREGO elimina o candidato da lista em separado, do CONCURSO PÚBLICO.

5.17 Quando a junta médica concluir pela inaptidão do candidato, havendo recurso, constituir-se-á junta pericial para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo candidato.

5.18 A indicação de profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de ciência do laudo referido no item **5.15**

5.19 A junta pericial deverá apresentar o laudo conclusivo no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados, a partir da data de realização do novo exame.

5.20 Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica referenciada no item anterior.

5.21 A compatibilidade entre as atribuições do EMPREGO e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o período de estágio probatório.

5.22 O candidato que não for considerado APTO para o exercício das atribuições do EMPREGO pela junta pericial como Pessoa com Deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 será desclassificado do CONCURSO PÚBLICO.

5.23 As CARGOS definidas no Quadro de EMPREGOS deste edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação na seleção ou na junta médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

CAPÍTULO VI – Da Divulgação

6.1. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais aditivos, se houver, relativos às informações referentes às etapas deste CONCURSO PÚBLICO serão publicados nos sites portal.recrutamentobrasil.com.br e <https://www.floridapaulista.sp.gov.br/>

6.2 É de responsabilidade exclusiva de cada candidato o acompanhamento integral das etapas deste CONCURSO PÚBLICO através dos meios de divulgação citados.

6.3 A lista geral do CONCURSO PÚBLICO (classificados) terá divulgação ampla e geral nos sites portal.recrutamentobrasil.com.br e no <https://www.floridapaulista.sp.gov.br/> atendendo os princípios da publicidade e da isonomia.

CAPÍTULO VII – Da Convocação para as Provas

7.1. A realização da prova objetiva está prevista conforme **Cronograma (Anexo III)** deste Edital, no Município de FLÓRIDA PAULISTA/Sp, para todos os Cargos deste Edital. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista, dependendo do número de inscritos e da disponibilidade de locais para a realização das provas.

7.2. Data, horário e local da realização da prova objetiva serão divulgados oportunamente, única e exclusivamente por **EDITAL DE CONVOCAÇÃO**, pelo seguinte meio:

7.3. Pela internet no endereço, portal.recrutamentobrasil.com.br e no <https://www.floridapaulista.sp.gov.br/>

7.4. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do **ITEM 7.2.**

- 7.5.** Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio não previsto neste Edital.
- 7.6.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos munido, **OBRIGATORIAMENTE**, de:
- 7.1.1.** Caneta de tinta azul ou preta indelével, lápis preto e borracha;
- 7.1.2.** Comprovante de inscrição (boleto acompanhado do respectivo comprovante de pagamento);
- 7.1.3.** Documento original de IDENTIDADE (com foto e dentro do prazo de validade). Não serão aceitos protocolos de documentos, boletins de ocorrência emitidos com data superior a 30 dias da aplicação da prova objetiva.

CAPÍTULO VIII – Das Fases do CONCURSO PÚBLICO

8.1. DA PROVA OBJETIVA PARA OS CARGOS DE AJUDANTE GERAL, AJUDANTE GERAL (MASCULINO), CIRURGIÃO DENTISTA, CONTROLADOR INTERNO, COVEIRO, ESCRITURÁRIO, FONOAUDIÓLOGA, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MERENDEIRA (INDAIÁ), MOTORISTA (INDAIÁ), NUTRICIONISTA, PROCURADOR JURÍDICO, SECRETÁRIO DE ESCOLA, TÉCNICO DE ENFERMAGEM.

- 8.1.1.** Primeira Fase – com nota de corte - Classificação com a maior nota em primeiro lugar.
- 8.1.2.** O CONCURSO PÚBLICO de Provas e Títulos constará de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando a capacitação para o Cargo.
- 8.1.3.** A Prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, constando de 25 (vinte e cinco) questões, em forma de testes, de múltipla escolha, com 04 alternativas cada uma, onde apenas uma alternativa é correta.
- 8.1.4.** A duração das Provas objetiva será de 02 (duas) horas. Iniciadas as Provas, nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada 01 (uma) hora do início da prova objetiva, exceto quando acompanhado de um fiscal.
- 8.1.5.** Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato terminar a prova.

8.2. DA PROVA PRÁTICA (Instruções no ANEXO VI) para os CARGOS de AJUDANTE GERAL, AJUDANTE GERAL (MASCULINO), COVEIRO, MERENDEIRA (INDAIÁ), MOTORISTA (INDAIÁ).

- 8.3.** Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. O atraso, ausência ou presença em local errôneo para participação das provas elimina o candidato do CONCURSO PÚBLICO.
- 8.4.** A Prova Objetiva será realizada em locais apropriados, na cidade de FLÓRIDA PAULISTA, Estado de São Paulo.
- 8.4.1.** Será vedada a execução das provas fora do local designado para sua realização.
- 8.5.** O horário de início das Provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido para cada uma das fases.
- 8.5.1.** Somente será permitido o uso de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha para rascunhos.
- 8.5.2.** Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento de realização de

provas, após o fechamento dos portões.

8.6. São considerados documentos de identidade **ORIGINAL**: Cédula Oficial de Identidade (RG ou RNE); Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, reconhecidas por Lei Federal como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997); ou **APLICATIVO** de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.

8.6.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

8.6.2. O protocolo de inscrição não terá validade como documento de identidade.

8.6.3. Não serão aceitos protocolos **nem cópias dos documentos citados**, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

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

8.6.5. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas.

8.6.6. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

8.7. Durante a aplicação das provas, **O CANDIDATO NÃO PODERÁ**, sob pena de eliminação, realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos. Também não poderá portar armas de qualquer espécie, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, pen drives, mp3 ou similar, gravadores, relógios de qualquer espécie, alarmes, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens. Utilizar óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.

8.8. Recomenda-se que o candidato, no dia da prova, **NÃO LEVE** nenhum dos objetos relacionados no **item 8.8**.

8.9. Antes de ingressar na sala de provas, o candidato deverá guardar, desligados, em embalagem porta-objetos fornecidos pelo aplicador, telefone celular, quaisquer outros equipamentos eletrônicos e outros objetos, sob pena de eliminação do CONCURSO PÚBLICO. A embalagem porta-objetos deverá ser lacrada antes de ingressar na sala de provas. A embalagem porta-objetos deverá ser necessariamente mantida embaixo da carteira durante a realização das provas. O **Recrutamento e Seleção - Brasil** não se responsabiliza pela guarda, perda, extravio ou dano, durante a realização das provas, dos objetos levados pelos candidatos. **Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.**

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

8.11. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no CONCURSO PÚBLICO. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do

prédio.

8.12. Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das Provas, apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de Provas. Nestes casos, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento de identificação.

8.13. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no CONCURSO PÚBLICO e apresente o comprovante de inscrição.

8.14. Para o fechamento dos portões o **Recrutamento e Seleção - BRASIL** convocará até 02 (dois) candidatos que irão testemunhar o fechamento dos portões.

CAPÍTULO IX – Da Prova Objetiva

9.1. A Prova Objetiva será constituída da forma que segue:

ENSINO SUPERIOR/ TÉCNICO:

CARGO PÚBLICO	Disciplina	Número de questões	Peso	Total
<u>Cirurgião Dentista, Controlador Interno, Fonoaudióloga, Médico Clínico Geral, Nutricionista, Procurador Jurídico, Técnico de Enfermagem</u>	Língua Portuguesa	10	4	40
	Matemática	10	4	40
	Conhecimentos Especificos	5	4	20
Total de Pontos: 100				

ENSINO MÉDIO:

CARGO PÚBLICO	Disciplina	Número de questões	Peso	Total
<u>Escriturário, Secretário de Escola</u>	Língua Portuguesa	10	4	40
	Matemática	10	4	40
	Conhecimentos Gerais	5	4	20
Total de Pontos: 100				

ENSINO FUNDAMENTAL:

CARGO PÚBLICO	Disciplina	Número de questões	Peso	Total
<u>Ajudante Geral, Ajudante Geral (Masculino), Coveiro, Merendeira (Indaiá), Motorista (Indaiá)</u>	Língua Portuguesa	10	4	40
	Matemática	10	4	40
	Conhecimentos Gerais	5	4	20
Total de Pontos: 100				

- 9.2.** Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, 40 (quarenta) pontos
- 9.3.** A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.
- 9.4.** O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova, após 01 (uma) hora contada do seu efetivo início.
- 9.5.** O candidato só poderá levar o seu caderno de questões, transcorrida 01 (uma) hora do início da prova objetiva.
- 9.6.** O caderno de questões não será publicado na Internet, em hipótese alguma.
- 9.7.** O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO na FOLHA DE RESPOSTAS**.
- 9.8.** Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação, o caderno de questões.
- 9.9.** O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.
- 9.10.** Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando a anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.
- 9.11.** Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.
- 9.11.1.** Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.
- 9.11.2.** Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 9.12.** Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.
- 9.13.** Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL** devidamente treinado.
- 9.14.** Qualquer problema de impressão ou o recebimento do caderno de questão correspondente ao CARGO EFETIVO diferente do qual se candidatou, o candidato deverá solicitar a troca imediata do caderno de questões ao fiscal de sala.
- 9.15.** Não será permitido recurso posterior contra problemas de impressão e/ou realização de prova referente ao CARGO diferente do qual se candidatou caso não tenha detectado e informado o fato no dia da realização da prova.
- 9.16.** Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.
- 9.17.** Será automaticamente excluído do CONCURSO PÚBLICO o candidato que:
- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
 - b) não apresentar o documento de identidade exigido;
 - c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
 - d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;

- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
- f) estiver portando, durante as provas, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- h) não devolver a folha de respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura; e
- l) estiver portando armas e se recusar ao que estabelece o Edital.

9.18. No dia de realização da prova, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

9.19. Não será permitida vista de prova, salvo se, quando houver solicitação Judicial.

CAPÍTULO X – Da Classificação Final

10.1 O **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL**, bem como a **PREFEITURA MUNICIPAL DE FLÓRIDA PAULISTA** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao CONCURSO PÚBLICO.

10.2 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente no valor da nota final, em lista de classificação por opção de VAGA.

10.3 DA PONTUAÇÃO FINAL

11.3.1 A pontuação final será obtida com a soma da pontuação obtida na Prova Objetiva, para **TODOS** os Cargos.

10.4 Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de desempate a seguinte ordem:

- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº.10.741/2003, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;
- b) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos, quando houver;
- c) Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa, quando houver;
- d) Maior número de acertos nas questões de Matemática, quando houver;
- e) Maior idade;

10.5 O resultado do CONCURSO PÚBLICO estará disponível para consulta nos órgãos de divulgação mencionados no Capítulo VII deste Edital e caberá recurso nos termos do **Capítulo XI – Dos Recursos**, deste Edital.

10.6 Após o julgamento dos recursos interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

10.7 Serão publicados nos órgãos de divulgação mencionados no Capítulo VII, apenas os resultados dos candidatos aprovados no CONCURSO PÚBLICO.

CAPÍTULO XI – Dos Recursos

11.1 Serão disponibilizados os seguintes itens para interposição de recurso:

- a) Recurso Contra o Indeferimento Das Inscrições / Lista Geral;
- b) Recurso Contra a Lista de Condições Especiais;
- c) Recurso Contra o Gabarito Preliminar;
- d) Recurso Contra a Pontuação da Prova Objetiva;
- e) Recurso Contra o Resultado da Prova Prática;
- d) Recurso Contra o Resultado Final.

11.1.1 Para fundamentação básica do recurso da alínea 'B' o candidato deverá obrigatoriamente encaminhar cópia do boleto bancário pago, comprovante de pagamento e documento de identidade (RG ou CPF), caso contrário não será possível a comprovação de seu pagamento e consequentemente seu recurso será indeferido.

11.2 O prazo para interposição de recursos será conforme o **Cronograma (ANEXO III)**, contados da publicação dos respectivos atos mencionados no item **11.1**, tendo como termo inicial o dia seguinte ao da publicação dos referidos atos.

11.3 O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no item **11.1** deverá proceder da seguinte maneira:

11.3.1 Acessar o site portal.recrutamentobrasil.com.br;

11.3.2 Clicar sobre o **CONCURSO PÚBLICO 120/2024 – PREFEITURA MUNICIPAL DE FLÓRIDA PAULISTA**;

11.3.3 Localizar o botão “RECURSO” (somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);

11.3.4 Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso.

11.4 Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem e serão dirigidos à apreciação do **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL**, empresa designada para realização do CONCURSO PÚBLICO.

11.4.1 O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será indeferido.

11.4.2 Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas nas alíneas do item **12.1** deste edital serão indeferidos.

11.5 Não serão conhecidos os recursos que não contenham os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota, que serão indeferidos sem julgamento de mérito.

11.6 Não serão aceitos recursos que:

11.6.1 Estejam em desacordo com este edital;

11.6.2 Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa;

11.6.3 Não apresentem fundamentação lógica e consistente;

11.6.4 Encaminhados via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail);

11.6.5 Apresentem argumentação IDÊNTICA a outro recurso recebido anteriormente.

11.7 Em caso de questões que sejam anuladas, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido.

11.8 Se houver alguma alteração de gabarito, por força de impugnações, todas as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

11.9 Os recursos julgados e homologados serão disponibilizados apenas na “Área do Candidato”, no site portal.recrutamentobrasil.com.br, devendo o candidato recorrente tomar conhecimento das decisões, não lhe sendo enviado individualmente o teor das mesmas.

11.10 Em hipótese alguma haverá vista de Provas; revisão de recursos e recurso do recurso.

11.11 A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do **Cronograma (Anexo III)** do CONCURSO PÚBLICO.

11.12 Se do exame de recurso resultar anulação de questão ou de item de questão ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:

11.12.1 O candidato que acertar uma questão que posteriormente venha a ser anulada permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;

11.12.2 O candidato que acertar uma questão e, posteriormente, esta tenha seu gabarito alterado, perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão, passando a valer como oficial o novo Gabarito publicado.

11.12.3 Após o julgamento dos recursos serão divulgadas as eventuais alterações ocorridas, podendo eventualmente vir a ser alterado o resultado da prova.

CAPÍTULO XII – Da Convocação

12.1 A convocação será realizada através de publicação no Diário Oficial do Município de FLÓRIDA PAULISTA e também pelo e-mail indicado no ato da inscrição.

12.2. O candidato convocado deverá comparecer na data e horário estipulado no documento de convocação, para comparecer e demonstrar interesse pela vaga, observada rigorosamente a ordem de classificação, o interesse público e o número de CARGOS dos Cargos Públicos.

12.3. O candidato terá exaurido os direitos de sua habilitação, caso não atenda à convocação, estabelecida no item anterior, dentro do prazo determinado, sendo desclassificado do CONCURSO PÚBLICO e, podendo ser convocado o próximo candidato classificado.

12.4. É de responsabilidade do candidato manter seus dados (e-mail, endereço e telefone) atualizados, até que se expire o prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO, para viabilizar os contatos se necessários, por meio de protocolo junto ao Recursos Humanos.

12.5. Os candidatos, no ato da contratação, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil); Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site www.tre.sp.gov.br; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 1 (uma) foto 3x4 recente; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comprovações de escolaridade requeridos pelo CARGO EFETIVO e posteriores, quando houver; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (Ex.: CRA, OAB, CREA etc.), se exigido pelo CARGO; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação do candidato atualizada, bem como dos filhos menores de 21 anos, quando possuir; Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Telefone endereço e e-mail, Qualificação Cadastral; Declaração de Acúmulo de CARGOS PÚBLICO, Declaração de que não sofreu nenhuma demissão a bem do Serviço Público, e outras declarações necessárias a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE FLÓRIDA PAULISTA**.

12.6. Caso haja necessidade, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE FLÓRIDA PAULISTA** poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.

12.6.1. Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

12.7. A qualquer tempo a contratação do candidato poderá ser anulada, caso venha a ser constatada a

existência de exoneração a bem do serviço público ou demissão por justa causa, por processo administrativo ou judicial, relativamente a qualquer entidade ou órgão público, municipal, do Distrito Federal, estadual ou federal.

12.8. A aprovação no CONCURSO PÚBLICO não significa imediata contratação do candidato aprovado, e só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade na **PREFEITURA MUNICIPAL DE FLÓRIDA PAULISTA**, dentro do prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO.

12.9. Obedecida a ordem de classificação, para efeito de contratação e exercício, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico, elaborado por médico indicado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE FLÓRIDA PAULISTA**, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes aos Cargos a que concorre.

12.9.1. As decisões do Serviço Médico indicado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE FLÓRIDA PAULISTA**, terão caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

12.9.2. O candidato considerado **INAPTO** será desclassificado do **CONCURSO PÚBLICO**.

12.9.3. O candidato que ao ser convocado não comprovar os Requisitos do Cargo será desclassificado.

CAPÍTULO XIII – Das Disposições Finais

13.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este CONCURSO PÚBLICO no site portal.recrutamentobrasil.com.br e/ou demais meios indicados.

13.2. O **PREFEITO MUNICIPAL DE FLÓRIDA PAULISTA** e o **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL** se eximem das despesas com viagens, estadia, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do CONCURSO PÚBLICO.

13.3. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com uma casa decimal, arredondando-se para cima sempre que a segunda casa decimal for maior ou igual a cinco.

13.4. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação do candidato, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

13.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado oficialmente.

13.6. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Organizadora do CONCURSO PÚBLICO e o **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL**, no que se refere à realização deste CONCURSO PÚBLICO.

13.7. Caberá o Prefeito da **PREFEITURA MUNICIPAL DE FLÓRIDA PAULISTA** a homologação dos resultados finais do CONCURSO PÚBLICO.

13.8. O CONCURSO PÚBLICO destina-se à contratação dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DE FLÓRIDA PAULISTA**, em caráter efetivo, cuja homologação terá vigência de doze (doze) meses, não garante a chamada de todos os aprovados constante da Listagem Definitiva do CONCURSO PÚBLICO.

13.9. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do CONCURSO PÚBLICO, a qualquer tempo.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que ficará à disposição pela Internet nos endereços portal.recrutamentobrasil.com.br e <https://www.floridapaulista.sp.gov.br/>

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

FLÓRIDA PAULISTA/SP, 05 de Dezembro de 2024

WILSON FRÓIO JUNIOR

PREFEITO MUNICIPAL DE FLÓRIDA PAULISTA

Ciente e de Acordo

VINICIUS DE OLIVEIRA FERRI

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL

ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FLÓRIDA PAULISTA

ENSINO FUNDAMENTAL:

LÍNGUA PORTUGUESA

Sílabas; Encontros Vocálicos e Consonantais; Ortofonia; Ortografia; Pontuação; Acentuação Gráfica; Substantivo: flexão de gênero, número e grau; Adjetivo: flexão de gênero, número e grau; Verbo: conjugação; Artigo; Pronome: classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Colocação Pronominal; Sinônimos, Antônimos, Parônimos e Homônimos; Leitura e Interpretação de Texto.

MATEMÁTICA

Conjuntos. Números naturais. Múltiplos e divisores. Números inteiros. Sistema de numeração decimal. Operações fundamentais. Sistema métrico decimal de medida de: comprimento, perímetro, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Equações de primeiro grau. Razão de proporção. Regra de três. Média. Juros. Porcentagens.

CONHECIMENTOS GERAIS

Atualidades e Política: Estrutura e funcionamento do governo; cidadania, direitos e deveres; principais acontecimentos políticos no Brasil e no mundo. Economia e Sociedade: Noções básicas de economia, desigualdade social, empreendedorismo, e impactos econômicos recentes. Problemas sociais como violência, saúde pública e movimentos sociais. Educação e Tecnologia: Sistema educacional brasileiro, desafios e inovações na educação, impacto das tecnologias digitais e segurança cibernética. Meio Ambiente e Sustentabilidade: Desenvolvimento sustentável, conservação ambiental, impactos da atividade humana no clima, e práticas sustentáveis no dia a dia. Relações Internacionais e Globalização: Principais organizações internacionais, globalização e suas consequências econômicas e culturais, e relações diplomáticas atuais. Segurança e Ecologia: Noções de segurança pública e digital, prevenção de desastres, conceitos básicos de ecologia e problemas ambientais globais. História e Cultura: Principais eventos históricos do Brasil e do mundo, movimentos culturais, e formação da sociedade brasileira. Importância da diversidade cultural e seus impactos na sociedade atual.

ENSINO MÉDIO:

LÍNGUA PORTUGUESA

Ortografia. Acentuação gráfica. Morfologia: estrutura e formação das palavras, substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição. Sintaxe: orações, orações coordenadas, orações subordinadas, concordância verbal, concordância nominal, regência, pontuação, figuras de linguagem e vícios de linguagem. Gêneros e tipos de texto. Divisão silábica. Pontuação. Colocação pronominal. Redação oficial: estrutura e organização de documentos oficiais. Leitura e interpretação de texto.

MATEMÁTICA

Conjuntos. Números naturais. Múltiplos e divisores. Números inteiros. Sistema de numeração decimal. Operações fundamentais. Sistema métrico decimal de medida de: comprimento, perímetro, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Equações de primeiro e segundo grau. Razão de proporção. Regra de três. Média. Juros. Porcentagens. Potenciação. Função exponencial. Função logarítmica. Progressões. Probabilidade.

CONHECIMENTOS GERAIS

Atualidades e Política: Estrutura e funcionamento do governo; cidadania, direitos e deveres; principais acontecimentos políticos no Brasil e no mundo. Economia e Sociedade: Noções básicas de economia, desigualdade social, empreendedorismo, e impactos econômicos recentes. Problemas sociais como violência, saúde pública e movimentos sociais. Educação e Tecnologia: Sistema educacional brasileiro, desafios e inovações na educação, impacto das tecnologias digitais e segurança cibernética. Meio Ambiente e Sustentabilidade: Desenvolvimento sustentável, conservação ambiental, impactos da atividade humana no clima, e práticas sustentáveis no dia a dia. Relações Internacionais e Globalização: Principais organizações internacionais, globalização e suas consequências econômicas e

culturais, e relações diplomáticas atuais. Segurança e Ecologia: Noções de segurança pública e digital, prevenção de desastres, conceitos básicos de ecologia e problemas ambientais globais.

ENSINO SUPERIOR/TÉCNICO:

LÍNGUA PORTUGUESA

Conceitos básicos: Os sons da língua: vogais, semivogais e consoantes; Classificação das palavras quanto à sílaba tônica; Fenômenos fonológicos (síncope, epêntese, metátese, prótese, elisão); Processos de formação de palavras (composição, derivação, hibridismo); Classes gramaticais: revisão e características; Uso de pronomes, conjunções, preposições e interjeições em contextos avançados; Sintaxe: Funções sintáticas de termos da oração; Tipos de sujeito e predicado; Valores e usos do "se"; Orações subordinadas e coordenadas; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Colocação pronominal; Semântica: Polissemia e monosssemia; Sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; Denotação e conotação; Campos semânticos e lexicais; Semântica de tempos e modos verbais; Estilística: Figuras de linguagem (metáfora, metonímia, ironia, antítese, paradoxo, etc.); Funções da linguagem; Linguagem conotativa e denotativa.

MATEMÁTICA

Equações Fracionárias; Equações e Inequações de 1º E 2º Grau; Medidas de Tempo e Monetária; Razões e Proporções; Juros e Porcentagens; Regra de Três: Simples e Composta; Geometria Plana: Retas, Ângulos, Polígonos, Circunferência, Círculo, Sólidos (Cubo, Paralelepípedo, Cilindro, Cone, Esfera); Perímetro e Área de Polígonos; Volume de Sólidos; Relações Métricas no Triângulo Retângulo; Equações Exponenciais e Logarítmicas; Progressões Aritméticas e Geométricas; Estudo das Relações; Estudo das Funções De 1º e 2º Grau; Trigonometria; Relações Trigonométricas; Análise Combinatória; Probabilidade; Sistemas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Cirurgião Dentista

Legislação do SUS: Princípios, diretrizes e portarias do SUS, o SUS na Constituição Federal, Leis, Conselhos de Saúde. Princípios da Infecção Ambulatorial/Hospitalar, Conceitos em Infecção Ambulatorial/Hospitalar, Higienização das mãos. Ética e Cidadania. Relações humanas no trabalho. Técnicas de atendimento ao público na área da saúde. Qualidade no atendimento. Medicina oral; odontologia hospitalar; história da doença, história médica e odontológica, exames gerais e específicos, imunologia. Odontologia social: caracterização, hierarquização, métodos de prevenção, tratamentos dos principais problemas, índices. Farmacologia e terapêutica: mecanismos básicos de ação das drogas; efeitos sobre o sistema nervoso; psicofarmacologia. Anestesiologia: dor, sedação, anestesia local e geral. Procedimentos odontológicos: preparos cavitários; cirurgia e traumatologia buco-maxilo facial; periodontia; radiologia. Endodontia; prótese, oclusão. Prevenção da cárie dentária e das periodontopatias. Odontopediatria e ortodontia preventiva na clínica odontológica. Ortodontia. Microbiologia e patologia oral: principais manifestações. Dentística. Halitose. Controle de infecções e a prática odontológica. Interações medicamentosas. A psicologia da dor - aspectos de interesse do cirurgião-dentista. Aplicação dos fluoretos na clínica restauradora. Importância de anamnese para diagnóstico, prognóstico e tratamento das enfermidades da cavidade bucal. Biossegurança em odontologia. Odontologia legal. Regulamentação das normas de Biossegurança em odontologia. Ética odontológica.

Controlador Interno

Fundamentos de Controle Interno: Conceitos e objetivos do controle interno. Estrutura e componentes do controle interno. Normas e princípios de controle interno. Planejamento e Gestão Orçamentária: Plano Plurianual (PPA): estrutura e elaboração. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Execução e acompanhamento orçamentário. Metas fiscais e indicadores de desempenho. Gestão Financeira e Patrimonial: Princípios e normas de contabilidade pública. Administração financeira e patrimonial. Eficiência, eficácia, economicidade e efetividade na gestão pública. Controle das operações de crédito, avais e garantias. Avaliação de Programas e Políticas Públicas: Metodologias de avaliação de programas de governo. Indicadores de desempenho e resultados. Avaliação da eficácia, eficiência, economicidade e efetividade das políticas públicas. Auditoria Governamental: Tipos e modalidades de auditoria. Planejamento e execução de auditorias. Técnicas de auditoria e avaliação de controles internos. Elaboração de relatórios e recomendações de auditoria. Licitações e Contratos:

Legislação sobre licitações e contratos públicos (Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 14.133/2021). Modalidades e fases da licitação. Controle e fiscalização dos contratos administrativos. Procedimentos e irregularidades nas licitações. Administração Pública e Direito Administrativo: Princípios e fundamentos da administração pública. Estrutura e funcionamento da administração direta e indireta. Atos administrativos: conceitos, características e tipos. Responsabilidade civil e administrativa dos agentes públicos. Legislação Aplicável ao Controle Interno: Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Normas de contabilidade aplicadas ao setor público (NBCASP). Leis constitucionais relacionadas à educação (Emenda Constitucional nº 14/1998) e saúde (Emenda Constitucional nº 29/2000). Regulamentos e diretrizes específicas do controle interno. Gestão de Riscos e Governança Corporativa: Identificação e avaliação de riscos na administração pública. Implementação de controles para mitigação de riscos. Princípios e práticas de governança corporativa. Transparência e prestação de contas. Controle Externo e Relações Institucionais: Papel e funções dos Tribunais de Contas. Relação entre controle interno e controle externo. Procedimentos de fiscalização e auditoria externa. Registros e comunicações ao Tribunal de Contas dos Municípios. Informática Básica e Sistemas de Gestão: Conceitos básicos de informática. Utilização de sistemas de informação e gestão pública. Ferramentas de controle e monitoramento eletrônico. Segurança da informação e proteção de dados.

Fonoaudióloga

Fundamentos da Fonoaudiologia: História e evolução da Fonoaudiologia. Áreas de atuação do fonoaudiólogo. Princípios e ética profissional. Comunicação Humana: Desenvolvimento da linguagem oral e escrita. Transtornos da comunicação: causas, diagnóstico e intervenção. Neurociência e comunicação. Audiologia: Anatomia e fisiologia do sistema auditivo. Avaliação auditiva: exames e técnicas. Aparelhos auditivos e implantes cocleares. Reabilitação auditiva. Voz: Anatomia e fisiologia da voz. Distúrbios da voz: diagnóstico e tratamento. Técnicas de terapia vocal. Orientação e aprimoramento para profissionais da voz. Motricidade Orofacial: Anatomia e fisiologia do sistema orofacial. Distúrbios da motricidade orofacial. Avaliação e intervenção em motricidade orofacial. Linguagem: Desenvolvimento normal da linguagem. Transtornos de linguagem: diagnóstico e intervenção. Linguagem escrita: avaliação e intervenção. Terapia de linguagem. Saúde Pública: Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Políticas públicas de saúde. Ações de educação e saúde em Fonoaudiologia. Participação em ações de controle social. Capacitação e Educação em Saúde: Planejamento e execução de programas de capacitação. Coordenação e supervisão de equipes. Métodos e técnicas de treinamento em Fonoaudiologia. Procedimentos e Exames em Fonoaudiologia: Realização de exames audiológicos. Avaliação e diagnóstico fonoaudiológico. Instrumentos e técnicas de avaliação. Terapêutica Fonoaudiológica: Intervenção fonoaudiológica em diferentes faixas etárias. Terapias específicas para distúrbios da comunicação. Uso de tecnologias assistivas na Fonoaudiologia. Legislação e Ética Profissional: Código de ética do fonoaudiólogo. Legislação profissional. Normas e regulamentações do exercício profissional

Médico Clínico Geral

Princípios e diretrizes da Estratégia de Saúde da Família (ESF). Atribuições e responsabilidades do médico de família. Relação médico-paciente e médico-família. Práticas de atendimento integral à saúde da família. Participação comunitária e controle social na saúde. Portaria n.º 648/GM de 28 de março de 2000 do Ministério da Saúde. Atenção Integral à Saúde: Saúde da criança, adolescente, mulher, trabalhador, adultos e idoso. Prevenção e controle de doenças crônicas degenerativas e infecto-contagiosas. Atendimento de urgências e emergências. Primeiros socorros e pequenas cirurgias ambulatoriais. Assistência ao pré-natal, parto, puerpério e planejamento familiar. Educação em Saúde e Promoção da Saúde: Conceitos de promoção da saúde e prevenção de doenças. Estratégias de educação em saúde e mobilização comunitária. Ações de saneamento e melhoria do meio ambiente. Participação em campanhas educativas e de vacinação. Noções de cidadania e direitos à saúde. Vigilância em Saúde: Vigilância epidemiológica e sanitária. Monitoramento e controle de doenças transmissíveis. Programas de imunização e controle de zoonoses. Sistemas de notificação e registro de doenças. Políticas de Saúde Pública: Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes e organização. Política Nacional de Atenção Básica. Programas e ações prioritárias do Ministério da Saúde. Financiamento e gestão em saúde pública. Aspectos Éticos e Legais: Ética médica e bioética. Direitos e deveres do profissional de saúde. Legislação sanitária e normas reguladoras da prática médica. Sigilo profissional e consentimento informado.

Nutricionista

Código de Ética da profissão e atividades privativas. Triagem e avaliação nutricional. Indicadores antropométricos, dietéticos e laboratoriais nas diferentes faixas etárias. Ingestão, digestão, absorção, excreção, metabolismo e fontes alimentares dos nutrientes. Necessidades e recomendações de nutrientes e energia nas diferentes faixas etárias.

Terapia nutricional nas diversas comorbidades. Tipos de dietas e classificação de acordo com a consistência. Dietas enterais. Suplementos nutricionais. Alimentos: composição, classificação, seleção, conservação, higienização e armazenamento. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. Doenças transmitidas por alimentos. Técnicas de pré-preparo, preparo e cocção. Fator de correção e índice de conversão dos alimentos. Planejamento, elaboração, custo e avaliação de cardápios. Ficha técnica. Distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, estocagem de alimentos e combate a insetos e roedores. Aconselhamento nutricional. Educação nutricional: conceitos, objetivos, metodologias e aspectos sociais, econômicos e culturais, planejamento, organização, implementação e avaliação de programas de educação nutricional. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Inquéritos Populacionais e chamadas nutricionais. Política Nacional de Promoção da Saúde. Programa de Alimentação do Trabalhador. Política Nacional de Atenção Básica.

Procurador Jurídico

Direito Constitucional: Estrutura e funções dos poderes municipais; Princípios fundamentais da administração pública; Controle de constitucionalidade e ação direta de inconstitucionalidade; Atuação do município no contexto federalista brasileiro; Direito Administrativo: Regime jurídico administrativo e poderes administrativos; Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação e espécies; Processo administrativo: princípios, fases e revisão; Licitações e contratos administrativos; Responsabilidade civil do Estado e do agente público; Serviço público e concessões; Direito Tributário e Financeiro: Legislação tributária: competência, princípios e limitações; Crédito tributário: constituição, lançamento, suspensão, extinção e exclusão; Dívida ativa: inscrição e cobrança; Planejamento e orçamento público: PPA, LDO e LOA; Direito Processual Civil: Normas processuais civis aplicáveis à Fazenda Pública; Processo de execução fiscal; Ações coletivas: ação civil pública e mandado de segurança coletivo; Direito Penal e Processual Penal: Crimes contra a administração pública; Processo penal aplicado ao funcionalismo público; Ética e Legislação Profissional: Estatuto da OAB e Código de Ética e Disciplina da OAB; Prática Jurídica e Redação Oficial: Elaboração de pareceres, petições e outros documentos jurídicos; Técnicas de redação oficial: clareza, concisão, formalidade e uso do padrão culto de linguagem.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Fundamentos da Enfermagem: História e evolução da enfermagem; Princípios éticos e legais da enfermagem; Anatomia e fisiologia humana; Noções básicas de microbiologia; Biossegurança e controle de infecção hospitalar. Assistência de Enfermagem ao Paciente: Técnicas de higiene e conforto ao paciente; Nutrição e hidratação; Prevenção de úlceras por pressão e cuidados com a pele; Mobilização e transporte de pacientes; Sinais vitais: medição e interpretação. Procedimentos Técnicos em Enfermagem: Administração de medicamentos e cálculo de dosagem; Coleta de amostras para exames; Curativos, sondagens e drenagens; Assistência em procedimentos cirúrgicos; Primeiros socorros e suporte básico de vida. Relacionamento Interpessoal e Ética Profissional: Comunicação eficaz com a equipe e o paciente; Respeito à privacidade e dignidade do paciente; Ética no ambiente de trabalho; Legislação em enfermagem; Gestão de conflitos e trabalho em equipe. Saúde Pública e Políticas de Saúde: Sistema Único de Saúde (SUS) - princípios e diretrizes; Atenção primária, secundária e terciária à saúde; Vigilância epidemiológica e sanitária; Educação em saúde; Políticas públicas de saúde. Práticas de Enfermagem em Diferentes Contextos: Enfermagem em saúde da criança e do adolescente; Enfermagem em saúde da mulher; Enfermagem em saúde do adulto e do idoso; Enfermagem em saúde mental; Enfermagem em cuidados paliativos.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLÓRIDA PAULISTA/SP

Ajudante Geral

- Realizar ações e atividades de acordo com prioridades locais, na área em que estiver alocado; - Efetuar limpezas externas: ruas, vias públicas, praças, jardins e outros locais; - Efetuar limpezas internas: varrer, recolher o lixo, tirar pó, lustrar móveis, lavar vidraças e instalações, arrumar armários, estantes e o mobiliário em geral, limpeza de banheiros, cozinhas, corredores, acessos, salas de atendimento e espera, executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, utensílios, objetos e outros equipamentos; - Recolher louças, garrafas térmicas e proceder sua lavagem, mantendo a copa limpa e arrumada, lavar, enxugar e guardar utensílios; - Fazer cafés, chás e sucos e servir, quando solicitado; - No manuseio de alimentos, aplicar os princípios básicos de higiene e aproveitamento, lavar, cortar, picar e se necessário preparar; - Armazenar corretamente os gêneros alimentícios; - Zelar pela guarda e conservação de equipamentos e materiais utilizados e pela manutenção e organização do ambiente de trabalho; - Cumprir e fazer cumprir as normas, regras e condutas definidas em Regimento Interno; - Participar das capacitações e programas de atualização fornecidos pelo Órgão competente; - Realizar outras tarefas solicitadas pelos superiores imediatos.

Ajudante Geral (Masculino)

- Executar tarefas simples, com esforço físico, aplicando conhecimentos práticos adquiridos para a execução dos trabalhos designados; - Efetuar limpezas externas: ruas, vias públicas, praças, jardins e outros locais, auxiliar no apoio e execução de serviços de poda, capina e limpeza, inclusive com a remoção de entulhos em vias e logradouros públicos, em galerias pluviais, esgotos e canais, na pavimentação de ruas, na conservação ou na construção de obras civis, realizando trabalhos de abrir valas, quebrar pedras, no reparo e soldagem simples, de peças, materiais e equipamentos; - Executar serviços auxiliares de apoio na armazenagem, no transporte e movimentação de equipamentos, materiais de construção, de conservação e limpeza; - Executar tarefas auxiliares no preparo de argamassas e na confecção de artefatos de concreto, retirar pisos em concreto, preparar o solo para edificações e reformas; - Auxiliar na execução de outras atividades para a conservação e construção de obras civis em instalações da prefeitura; - Realizar outras ações e atividades de acordo com prioridades locais da área onde estiver lotado; - Zelar pela guarda e conservação de equipamentos e materiais utilizados e pela manutenção e organização do ambiente de trabalho; - Cumprir e fazer cumprir as normas, regras e condutas definidas em Regimento Interno; - Participar das capacitações e programas de atualização fornecidos pelo Órgão competente; - Realizar outras tarefas solicitadas pelos superiores imediatos.

Cirurgião Dentista

- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta para verificar a presença de cáries e outras afecções; - Identificar as afecções quanto a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; - Aplicar a anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésico, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento; - Extrair raízes de dentes utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves; - Restaurar cáries dentárias empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, com amalgama, cimento, porcelana, ouro e outras, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente; - Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaros, para eliminar a instalação de focos de infecção; - Substituir ou restaurar parte da coroa dentária colocando incrustações ou coras protéticas, para completar ou substituir órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética; - Tratar de afecções da boca, usando procedimento clínico, cirúrgicos e ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengivas; - Fazer perícia odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados para admissão de empregos e serviços, concessão de licença, abono de faltas e de outros; - Fazer perícia odontológica, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer laudos, responder os requisitos e fornecer outras informações; - Registrar os dados coletados, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; - Aconselhar aos clientes os cuidados e higiene, entrevistando-os para orienta-los na proteção dos dentes e gengivas; - Realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e outros meios, para recuperar perda de tecidos moles ou ósseos; - Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parental, para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou extração, ou tratar de infecções da boca e dente; - Diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia; - Fazer radiografias dentárias simples e oclusais,

para estabelecer diagnósticos dos dentes, maxilares e ossos da face; – Cumprir e fazer cumprir as atribuições e o código de ética da Odontologia; - Zelar pela guarda e conservação de equipamentos e materiais utilizados e pela manutenção e organização do ambiente de trabalho; - Realizar outras ações e atividades de acordo com prioridades locais; - Cumprir e fazer cumprir as normas, regras e condutas definidas em Regimento Interno; - Participar das capacitações e programas de atualização fornecidos pelo Órgão competente; - Realizar outras tarefas solicitadas pelos superiores imediatos.

Controlador Interno

- Desenvolver atividades de auditoria e controladoria interna, no âmbito da Prefeitura de Flórida Paulista, bem como de elaboração das demonstrações e remessa de documentos exigidos pela Lei; - Acompanhar, controlar, analisar e avaliar quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, os registros contábeis, os atos de gestão, entre eles: os processos licitatórios, a execução de contratos, convênios e similares, o controle e guarda de bens patrimoniais do Município, o almoxarifado, os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de frequência, concessão e pagamento de diárias e vantagens; - Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; - Comprovar a legalidade dos repasses financeiros a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados; - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; - Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional; - Em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município, assinar o Relatório de Gestão Fiscal; - Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados; - Alertar o Prefeito Municipal sobre imprecisões e erros de procedimentos, como também sobre a necessidade de medidas corretivas, e se necessário instaurar a tomada de contas especial e/ou de processo administrativo. - Realizar outras ações e atividades de acordo com prioridades locais; - Zelar pela guarda e conservação de equipamentos e materiais utilizados e pela manutenção e organização do ambiente de trabalho; - Cumprir e fazer cumprir as normas, regras e condutas definidas em Regimento Interno; - Participar das capacitações e programas de atualização fornecidos pelo Órgão competente; - Realizar outras tarefas solicitadas pelo superior imediato.

Coveiro

Auxiliar em serviços funerários; - Construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas; - Realizar sepultamentos; - Exumar e cremar cadáveres; - Transladar corpos e despojos; - Conservar e zelar pela segurança do cemitério; - Realizar outras ações e atividades de acordo com prioridades locais; - Zelar pela guarda e conservação de equipamentos e materiais utilizados e pela manutenção e organização do ambiente de trabalho; - Cumprir e fazer cumprir as normas, regras e condutas definidas em Regimento Interno; - Participar das capacitações e programas de atualização fornecidos pelo Órgão competente; - Realizar outras tarefas solicitadas pelo superior imediato.

Escriturário

Garantir suporte, apoio administrativo e operacional as todas as secretarias da Prefeitura; - Atendimento ao público externo e interno, presencial ou ao telefone; - Organizar e controlar arquivos; - Preencher formulários e documentos; - Digitar e elaborar planilhas eletrônicas; - Recepcionar e protocolar documentos; - Realizar outras ações e atividades de acordo com prioridades locais; - Zelar pela guarda e conservação de equipamentos e materiais utilizados e pela manutenção e organização do ambiente de trabalho; - Cumprir e fazer cumprir as normas, regras e condutas definidas em Regimento Interno; - Participar das capacitações e programas de atualização fornecidos pelo Órgão competente; - Realizar outras tarefas solicitadas pelos superiores imediatos.

Fonoaudióloga

- Executar atividades nas áreas da prevenção, avaliação, diagnóstico, habilitação e reabilitação; - Monitoramento e aperfeiçoamento de aspectos fonoaudiológicos envolvidos na função auditiva periférica e central, na função vestibular, na linguagem oral e escrita, na articulação da fala, na voz, na fluência, no sistema miofuncional orofacial e cervical e na deglutição; - Orientar e monitorar pacientes; - Orientar públicos externos e internos, familiares e cuidadores; - Ministrar ações educativas voltadas à saúde dos servidores públicos e da população em geral; - Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento; - Realizar outras ações e atividades de acordo com prioridades locais; - Zelar pela guarda e conservação de equipamentos e materiais utilizados e pela manutenção e organização do ambiente de trabalho; - Cumprir e fazer cumprir o código de ética e atribuições do Fonoaudiólogo; - Cumprir e fazer cumprir as normas, regras e condutas definidas em Regimento Interno; - Participar das capacitações e programas de atualização fornecidos pelo Órgão competente; - Realizar outras tarefas solicitadas pelos superiores imediatos.

Médico Clínico Geral

- Realizar consultas e atendimentos médicos na área clínica geral, orientando o paciente, familiares e/ou cuidadores; - Realizar diagnóstico e tratamento de pacientes, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista da área identificada; - Registrar a consulta em prontuário próprio, as queixas, os exames físicos e os exames complementares, analisar e interpretar resultados de exames; - Prescrever medicamento, indicando dosagem e respectivas vias de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; - Coordenar e participar de programas e serviços em saúde, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com a equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas e transmissíveis, visando preservar a saúde no município; - Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo-se constantemente informado sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade; - Elaborar documentos, laudos, atestados e relatórios da área médica, especialmente na área de Clínica Geral; - Realizar outras ações e atividades dentro da sua área de atuação e de acordo com as prioridades locais; - Zelar pela guarda e conservação de equipamentos e materiais utilizados e pela manutenção e organização do ambiente de trabalho; - Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e atribuições da medicina; - Cumprir e fazer cumprir as normas, regras e condutas definidas em Regimento Interno; - Participar das capacitações e programas de atualização fornecidos pelo Órgão competente; - Realizar outras tarefas solicitadas pelos superiores imediatos.

Merendeira (Indaiá)

Zelar pela limpeza e organização da cozinha; - Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções e cumpri-las; - Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar; - Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; - Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; - Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia; - Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola; - Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira); - Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados; - Realizar outras ações e atividades dentro da sua área de atuação e de acordo com as prioridades locais; - Zelar pela guarda e conservação de equipamentos e materiais utilizados e pela manutenção e organização do ambiente de trabalho; - Cumprir e fazer cumprir as normas, regras e condutas definidas em Regimento Interno; - Participar das capacitações e programas de atualização fornecidos pelo Órgão competente; - Realizar outras tarefas solicitadas pelos superiores imediatos

Motorista (Indaiá)

- Compreender as tarefas que se destinam a dirigir veículos de todos os setores do município, pequeno e grande porte e utilitários de passageiros (ônibus, vans ou ambulâncias) em viagens dentro ou fora do município ou do Estado, transportando passageiros, pacientes ou cargas para locais pré-determinados, seguindo roteiros ou mapas rodoviários; - Executar serviços na área urbana e rural, assim como na saúde e educação; - Realizar outras ações e atividades dentro da sua área de atuação e de acordo com as prioridades locais; - Zelar pela guarda e conservação de equipamentos e materiais utilizados e pela manutenção e organização do ambiente de trabalho; - Cumprir e fazer cumprir as normas, regras e condutas definidas em Regimento Interno; - Participar das capacitações e programas de atualização fornecidos pelo Órgão competente; - Realizar outras tarefas solicitadas pelos superiores imediatos.

Nutricionista

- Promover programas de educação alimentar e nutricional considerando as necessidades específicas da faixa etária atendida; - Integrar equipe multiprofissional com participação plena na atenção prestada aos usuários; - Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos) - Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição e também planejar, orientar e acompanhar o processo de aquisição, recepção, armazenagem, produção, distribuição e aceitabilidade da alimentação; - Efetuar o controle higiênico-sanitário; - Promover cursos para capacitar as merendeiras a desenvolver suas tarefas com mais aptidão; - Manter atualizadas fichas técnicas de todas as preparações culinárias; - Atuar em conformidade ao manual de boas práticas para alimentação e nutrição saudável; - Realizar outras ações e atividades dentro da sua área de atuação e de acordo com as prioridades locais; - Zelar pela guarda e conservação de equipamentos e materiais utilizados e pela manutenção e organização do ambiente de trabalho; - Cumprir e fazer cumprir as normas, regras e condutas definidas em Regimento Interno; - Participar das capacitações e programas de atualização fornecidos pelo Órgão competente; - Realizar outras

tarefas solicitadas pelos superiores imediatos.

Procurador Jurídico

- Executar trabalhos de apuração da dívida ativa do município, tributaria ou de outra natureza, promovendo junto às repartições fazendárias, as medidas necessárias, para averiguar a liquidez e certeza da dívida, e mandar inscrever-la nos registros próprios; - Subscrever termos de inscrição e certidões da dívida ativa, examinando-se foi feito depósito em garantia da dívida, a fim de remeter as certidões para cobrança judicial; - Participar de todas as fases de executivo fiscal, solicitando aos órgãos competentes as informações e providências necessárias para assegurar a rapidez e êxito à cobrança judicial; - Examinar e informar o processo e os respectivos executivos fiscal, emitindo parecer sobre pedido de parcelamento do débito de elevado valor, inscrito como dívida ativa do município, para submetê-lo à apreciação da autoridade competente; - Acompanhar o andamento das ações propostas, examinando as informações do ministério público e as publicações oficiais, para recolher os elementos indispensáveis à defesa do município; - Representar a fazenda municipal, em contato de empréstimos, garantia, aquisição de bens e financiamento, mantendo contato com dirigentes, representante de instituições financeiras, entidades de créditos e outras organizações, para efetivar as respectivas negociações; - Fiscalizar a execução de contratos envolva bens patrimoniais ou que interessa à receita da municipalidade, representando as autoridades competentes durante a vigência dos contratos, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas contratuais; - Assessorar juridicamente as autoridades, prestando assistência na solução de questões jurídicas, no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos às decisões superiores; - Defender judicialmente a municipalidade no fórum em geral e no tribunal em qualquer instância, para assegurar direitos e ou interesses; - Prestar assistência aos órgãos da municipalidade em assuntos de natureza jurídica, como emissão de pareceres nos processos administrativos, elaboração de contratos, acordos, reajustes, representação em escrituras e outros, baseando-se nos preceitos e normas dos direitos vigentes, a fim de contribuir para correta solução dos assuntos em pauta; - Examinar os documentos destinados à instrução de processos, ajuizando sobre sua validade e determinando ou não suas juntadas para documentar de modo preciso os referidos processos; - Examinar o anteprojeto de lei e outros atos normativos de interesses da municipalidade estudando sua respectiva aplicação para atender os casos em andamento; - Requerer a instauração de inquéritos, observando requisitos legais e colaborando com a autoridade policial, para efetuar a apuração dos fatos; - Realizar outras ações e atividades dentro da sua área de atuação e de acordo com as prioridades locais; - Zelar pela guarda e conservação de equipamentos e materiais utilizados e pela manutenção e organização do ambiente de trabalho; - Cumprir e fazer cumprir as normas, regras e condutas definidas em Regimento Interno; - Participar das capacitações e programas de atualização fornecidos pelo Órgão competente; - Realizar outras tarefas solicitadas pelos superiores imediatos.

Secretário de Escola

- Conhecer e aplicar os princípios e normas que regem a gestão escolar em seus aspectos administrativos, primando pela transparência de procedimentos; - Conhecer, consultar e interpretar normas a que se vincula o Poder Público Municipal, em especial aquelas afetas à área educacional, garantindo sua aplicação; - Analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar dos alunos e aos profissionais em exercício na unidade escolar; - Conhecer e utilizar-se de tecnologias de informática; - Atender aos profissionais da escola, à comunidade, aos alunos e ao público em geral, prestando as informações e orientações necessárias; - Zelar pela identidade da vida escolar dos alunos e pela autenticidade dos documentos escolares; - Responsabilizar-se por toda a escrituração e expedição de documentos escolares e outros que se façam necessários; - Promover o levantamento de dados referentes à vida escolar dos alunos, contabilizando-os para fins estatísticos e respectiva análise; - Organizar, coordenar e conservar o arquivo ativo e inativo da escola; - Zelar pelo sigilo da documentação e informações de que tenha conhecimento, relativas à vida escolar dos alunos e funcional dos servidores; - Receber, protocolar e instruir processos administrativos e expedientes relativos a situações diversas, em especial as que se vinculem à vida escolar e a fatos relacionados a alunos; - Preparar relatórios diversos solicitados pela direção da escola; - garantir apoio às atividades da escola; - Colaborar nas atividades relativas à execução do Programa de Alimentação Escolar; - Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade, sob orientação da direção da escola; - Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal, bem como de reuniões de equipe; - Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; - Praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Escolar. - Realizar outras ações e atividades dentro da sua área de atuação e de acordo com as prioridades locais; - Zelar pela guarda e conservação de equipamentos e materiais utilizados e pela manutenção e organização do ambiente de trabalho; - Cumprir e fazer cumprir as normas, regras e condutas definidas em Regimento Interno; - Participar das capacitações e programas de atualização fornecidos pelo Órgão competente; - Realizar outras tarefas solicitadas pelos superiores imediatos.

Técnico de Enfermagem

- Assistir ao Enfermeiro: a) no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem; b) na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave; c) na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; d) na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; e) na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; - Assistir ao médico quando necessário; - Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; - Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; - Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: - Administrar medicamentos por via oral e parenteral; - Realizar controle hídrico; - Fazer curativos; - Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocisma, enema e calor ou frio; - Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; - Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; - Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; - Colher material para exames laboratoriais; - Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; - Executar atividades de desinfecção e esterilização; - Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: - Alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; - Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde; - Integrar a equipe de saúde; - Participar de atividades de educação em saúde, inclusive: a) orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de Enfermagem e médicas; b) auxiliar o Enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; - Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes. - As atividades deverão ser exercidas sob supervisão, orientação e direção de enfermeiro. - Incumbe a todo o pessoal de enfermagem: cumprir e fazer cumprir o código de ética da enfermagem; - Registrar tarefas executadas, as observações feitas e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente, para informar a equipe de saúde e possibilitar a tomada de providência imediata e para fins estatísticos; - Realizar outras ações e atividades de acordo com prioridades locais; - Zelar pela guarda e conservação de equipamentos e materiais utilizados e pela manutenção e organização do ambiente de trabalho; - Cumprir e fazer cumprir as normas, regras e condutas definidas em regimento interno; - Participar das capacitações e programas de atualização fornecidos pelo órgão competente; - Realizar outras tarefas solicitadas pelos superiores imediatos.

ANEXO III – CRONOGRAMA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLÓRIDA PAULISTA/SP

DA INSCRIÇÃO	DATA
AVISO 1 - PUBLICAÇÃO DO EDITAL NO SITE, SITE DO ÓRGÃO/ENTIDADE	05/12/2024
INÍCIO DAS INSCRIÇÕES	05/12/2024
PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE VAGA ESPECIAL E ENVIO DO LAUDO - PCD	05/12 a 16/12/2024
TÉRMINO DAS INSCRIÇÕES	18/12/2024
PRAZO PARA PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES	19/12/2024
PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS PRELIMINAR – GERAL E PCD	20/12/2024
PRAZO PARA RECURSOS CONTRA A LISTA DE INSCRITOS - DEFERIDOS E INDEFERIDOS GERAL E PCD	21/12/2024
CONVOCAÇÃO PARA A PROVA DE TÍTULOS	06/01/2025
ENVIO DOS TÍTULOS	07/01/2025
PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS OFICIAL – GERAL E PCD	07/01/2025

DA ISENÇÃO	DATA
PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	05/12 a 06/12/2024
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO	10/12/2024
PRAZO PARA RECURSOS CONTRA OS PEDIDOS DE ISENÇÃO	11/12/2024
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO OFICIAL DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO	13/12/2024

DA PROVA OBJETIVA	DATA
EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS / LOCAIS DE PROVA	07/01/2025
DATA DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	12/01/2025
PUBLICAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR	13/01/2025
PRAZO PARA RECURSO CONTRA O GABARITO PRELIMINAR	14/01/2025
PUBLICAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO	16/01/2025

DA PROVA PRÁTICA	DATA
CONVOCAÇÃO PARA PROVA PRÁTICA	20/01/2025
DATA DA APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA	26/01/2025
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA	27/01/2025
PRAZO PARA RECURSO CONTRA RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA	28/01/2025
PUBLICAÇÃO CLASSIFICAÇÃO FINAL PRELIMINAR (PONTUAÇÃO DA PROVA OBJETIVA + RESULTADO NA PROVA PRÁTICA)	05/02/2025
PRAZO PARA RECURSO CONTRA RESULTADO FINAL PRELIMINAR	06/02/2025
HOMOLOGAÇÃO	12/02/2025

ANEXO IV – DETALHAMENTO DA PROVA PRÁTICA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLÓRIDA PAULISTA/SP

Serão considerados APTOS na prova prática os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

AJUDANTE GERAL, AJUDANTE GERAL (MASCULINO)

Será aplicada aos 15 (quinze) primeiros candidatos com a melhor nota na lista geral (incluindo candidatos PCD), incluindo os candidatos empatados com o 15º (décimo quinto).

- a) A prova terá duração máxima de 10 (dez) minutos por candidato, a partir da autorização para o início da prova.
b) Para a realização da prova prática de AJUDANTE GERAL e AJUDANTE GERAL (MASCULINO), o candidato deverá quando solicitado, identificar e nomear corretamente uma variedade de ferramentas e informar que pode ser feito com cada uma delas.

Os critérios de avaliação serão:

Varrição de superfícies diversas – **10 pontos**;

Conhecimento e uso de ferramentas – **10 pontos**;

Uso de EPI (Equipamento de proteção individual) – **10 pontos**;

Nomeação e especificação de produtos, ferramentas e equipamentos para a prática do trabalho – **20 pontos**;

Forma correta de utilização e manuseio de produtos, ferramentas e equipamentos para a prática do trabalho – **20 pontos**;

Armazenagem e Manuseio de produtos, ferramentas e equipamentos do trabalho – **15 pontos**;

Nomeação e forma correta de utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) – **15 pontos**.

O Candidato será avaliado na condição de APTO ou INAPTO.

COVEIRO

Será aplicada aos 15 (quinze) primeiros candidatos com a melhor nota na lista geral (incluindo candidatos PCD), incluindo os candidatos empatados com o 15º (décimo quinto).

- a) A Prova será formulada de acordo com as especificações do Emprego Público, onde os candidatos realizarão atividade de preparação de um jazigo com as medidas de 1,0 metro de comprimento, 50 centímetros de largura e 30 centímetros de altura/profundidade, sendo composta das seguintes atividades:

1º Identificação dos equipamentos e/ou ferramentas: O fiscal indicará uma bancada e sobre ela um conjunto com as principais ferramentas de trabalho para que o candidato identifique-as; **(40 pontos)**

2º O candidato deverá cavar a terra para a pré preparação do jazigo; **(60 pontos)**

- b) Serão disponibilizados ao candidato os materiais necessários para realização da prova.

c) A prova terá duração máxima de 15 (quinze) minutos por candidato, a partir da autorização para o início da prova.

d) O candidato deverá usar traje que permita execução de tarefas relacionadas à função: calça, sapato fechado (preferencialmente botina) e camiseta.

e) Quesitos que serão avaliados na execução da Prova Prática:

- Identificação correta de todas as ferramentas de trabalho;
- Realização da atividade no tempo estipulado;
- Aptidão, técnica e eficiência no processo de retirada da terra;
- Utilização correta das ferramentas de modo que não cause acidente de trabalho;
- Medidas do jazigo.

MERENDEIRA

Será aplicada aos 15 (quinze) primeiros candidatos classificados na prova objetiva, da lista geral, incluindo os candidatos PCDs, e incluindo os candidatos com a mesma pontuação do 15º (décimo quinto) colocado.

- a) A prova terá duração máxima de 20 (vinte) minutos por candidato, a partir da autorização para o início da prova.
b) O candidato irá começar a prova com 100 (cem) pontos, sendo descontado pontos, caso o candidato não seguir os requisitos a seguir:

1) Requisitos para Higiene Pessoal (20 pontos):

- a) Roupa clara e adequada
b) Ausência de adornos
c) Unhas curtas e sem esmalte
d) Sapato fechado
e) Cabelos protegidos

2) Pré-preparo (30 pontos):

- a) Lavagem das mãos adequadas
b) Descascamento adequado das hortaliças
c) Corte adequado das hortaliças

3) Preparo (30 pontos):

- a) Hortaliças colocadas em água fervente adequadamente
b) Habilidade para escorrer as hortaliças
c) Ausência de ações que favoreçam a contaminação cruzada

4) Lavagem de Utensílios(10 pontos):

- a) Utensílios lavados adequadamente e guardados emborcados
b) Ausência de desperdício de água e detergente

5) Distribuição (10 pontos):

- a) Respeito e educação ao servir
b) Promoção de educação nutricional

O Candidato será avaliado na condição de **APTO** ou **INAPTO**.

MOTORISTA (INDAÍÁ)

Será aplicada aos 15 (quinze) primeiros candidatos classificados na prova objetiva, da lista geral, incluindo os candidatos PCDs, e incluindo os candidatos com a mesma pontuação do 15º (décimo quinto) colocado.

Tarefa: Consistirá no desenvolvimento de atividades práticas, abrangendo o conhecimento de manutenção, condução e operação de veículo automotivo na realização da tarefa.

O candidato iniciará a Prova Prática com 100 (cem) pontos e conforme for cometendo faltas, será descontado no final, onde se ele obtiver no mínimo 50 (cinquenta) pontos, será considerado **APTO**. Caso obtenha menos de 50 (cinquenta) pontos será considerado **INAPTO**.

A aplicação da prova prática de MOTORISTA será aplicada através de faltas cometidas conforme descrição abaixo:

I - FALTAS ELIMINATORIAS (-55 PONTOS) - Desobedecer a sinalização semafórica e de parada obrigatória; - Avançar sobre o meio-fio; - 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; - Transitar em contramão de direção; - Não completar a realização de todas as etapas do exame; - Avançar a via preferencial; - Provocar acidente

durante a realização do exame; - Exceder velocidade regulamentada para a via; - Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

II – FALTAS GRAVES (-30 PONTOS) - Desobedecer a sinalização da via ou ao agente de autoridade de trânsito; - Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção; - Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal mesmo que ocorra sinal verde para o veículo; - Manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o processo do exame ou parte dele; - Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; - Não usar devidamente o cinto de segurança; - Perder o controle da direção do veículo em movimento; - Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

III – FALTAS MÉDIAS (-20 PONTOS) - Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar com freio de mão inteiramente livre; - Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo ou do clima; - Interromper o funcionamento do veículo, sem justa razão, após o início do exame; - Usar buzina sem necessidade ou em local proibido; - Fazer conversão incorretamente; - Desengrenar o veículo nos declives; - Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias; - Usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens; - Entrar nas curvas com engrenagem de tração do veículo em ponto neutro; - Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso; - Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

IV – FALTAS LEVES (-10 PONTOS) - Provocar movimentos irregulares no veículo sem motivo justificado; - Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor; - Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores; - Apoiar o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado ou em movimento; - Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo; - Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada; - Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; - Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza leve