



# Município de Floreal

Rua Procópio Davidoff, 130 – Centro – Floreal-SP – CEP 15320-000

Fone/Fax: (17) 3847-1316 – Fone: (17) 3847-1317

Site: [www.floreal.sp.gov.br](http://www.floreal.sp.gov.br) – e-mail: [floreal@floreal.sp.gov.br](mailto:floreal@floreal.sp.gov.br)

CNPJ: 53.221.941/0001-11

## **EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOREAL**, Estado de São Paulo, na forma prevista no art. 37, Inciso I, ambos da Constituição Federal, e demais legislações pertinentes, torna pública a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS**, para o preenchimento de vagas previsto no presente Edital, providos pelo Regime Estatutário, respeitado o Direito Administrativo, adotado pelo Município de Floreal. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento deste Edital e seus Anexos e das Leis Municipais nº 294/74 e 779/94 e Lei Orgânica do Município de Floreal.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Concurso Público será regido por este edital e compreenderá o exame de conhecimentos aferidos por meio de aplicação de provas objetivas e práticas, de caráter eliminatório e classificatório, sob a responsabilidade da empresa Fênix Assessoria e Consultoria em Concursos Públicos Eireli - ME.

1.2. Os candidatos aprovados no certame serão convocados observando-se estritamente a necessidade de provimento e a ordem de classificação.

### **2. DO CONCURSO PÚBLICO**

2.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes, com validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogável uma vez, por igual período, a critério da administração municipal.

2.2. O emprego Público, número de vagas, referência salarial e carga horária semanal e requisitos, são os estabelecidos na tabela abaixo:

Emprego	Vagas	Carga Horária	Referencia	Salário Base (R\$)	Escolaridade e Exigências	Taxa (R\$)
Agente Comunitário de Saúde	01	40 h/s	Ref. 03	R\$ 1.785,80	Ensino Médio Completo.	R\$ 80,00
Agente de Tecnologia da Informação – T.I.	01	40 h/s	Ref. 12	R\$ 3.726,10	Curso Superior Completo em: Ciência da Computação ou; Engenharia da Computação ou; Sistema de Informação ou; Analista de Desenvolvimento de Sistema, com experiência comprovada na área de informática.	R\$ 150,00
Ajudante Geral Feminino	02	40 h/s	Ref. 02	R\$ 1.675,00	Ensino Fundamental Completo	R\$ 60,00
Ajudante Geral Masculino	02	40 h/s	Ref. 02	R\$ 1.675,00	Ensino Fundamental Completo	R\$ 60,00
Almoxarife	01	40 h/s	Ref. 10	R\$ 2.985,47	Curso Superior Completo	R\$ 130,00
Assistente Social	01	30 h/s	Ref. 12	R\$ 3.726,10	Curso Superior de Serviço Social com inscrição no Conselho Regional de Serviço Social-CRESS	R\$ 150,00
Cirurgião Dentista	01	30 h/s	Ref. 11	R\$ 3.352,62	Curso Superior de Odontologia com registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO	R\$ 140,00



# Município de Floreal

Rua Procópio Davidoff, 130 – Centro – Floreal-SP – CEP 15320-000

Fone/Fax: (17) 3847-1316 – Fone: (17) 3847-1317

Site: [www.floreal.sp.gov.br](http://www.floreal.sp.gov.br) – e-mail: [floreal@floreal.sp.gov.br](mailto:floreal@floreal.sp.gov.br)

CNPJ: 53.221.941/0001-11

<b>Coveiro</b>	01	40 h/s	Ref. 03	R\$ 1.785,80	Ensino Fundamental Completo	R\$ 80,00
<b>Cuidador de Crianças</b>	01	40 h/s	Ref. 02	R\$ 1.675,00	Ensino Fundamental Completo	R\$ 60,00
<b>Médico Clínico Geral</b>	01	15 h/s	Ref. 18	R\$ 6.907,16	Curso Superior de Medicina com registro no Conselho Regional de Medicina – CRM	R\$ 180,00
<b>Procurador Jurídico</b>	01	20 h/s	Ref. 17	R\$ 6.114,54	Curso Superior de Direito com inscrição NA Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, com provas de títulos	R\$ 170,00
<b>Professor de Artes</b>	01	20 h/s	Ref. 09	R\$ 2.725,87	Curso Superior com Licenciatura em Educação Artística	R\$ 110,00
<b>Professor de Inglês</b>	01	12 h/s	Ref. 03	R\$ 1.785,80	Curso Superior com Licenciatura Plena em Língua Portuguesa e Inglês	R\$ 80,00
<b>Psicólogo</b>	01	24 h/s	Ref. 10	R\$ 2.985,47	Curso Superior Completo de Psicologia com inscrição no Conselho Regional de Psicologia	R\$ 130,00
<b>Supervisor de Serviços</b>	01	40 h/s	Ref. 11	R\$ 3.352,62	Curso Superior Completo	R\$ 140,00

## 3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

3.1. As inscrições deverão ser efetuadas conforme procedimentos especificados a seguir.

3.2. A inscrição no presente Concurso Público implica o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus anexos e eventuais retificações, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.3. As inscrições serão efetuadas exclusivamente via internet no endereço eletrônico <https://portal.fenix.selecao.site/>, no período compreendido entre as **10h00min do dia 05 de Setembro de 2022** até as **23h30min do dia 12 de Setembro de 2022**, observando o horário de Brasília-DF.

3.4. Acesse o endereço eletrônico <https://portal.fenix.selecao.site/> na tela principal clique no concurso/Concurso Público escolhido, em seguida clique em **"INSCREVA-SE"**, o candidato será direcionado à página de Solicitação de Inscrição, onde deverá indicar seus dados. Após preenchimento de todas as informações, clique em **CONTINUAR**. Pronto! Sua inscrição foi efetivada com sucesso. Para emissão do boleto bancário, clique em **IMPRIMIR BOLETO**, imprima o boleto e realize o pagamento em qualquer agência bancária até o vencimento.

3.5. O pagamento referente ao valor de inscrição poderá ser efetuado até o dia **13 de Setembro de 2022**.

3.6. A empresa Fênix Concursos, não se responsabilizará por erros nos dados que o candidato efetuar ou informar, durante o preenchimento da Ficha de Inscrição, visto que desde já o candidato assume total responsabilidade sobre as informações que prestar, conforme legislação em vigor.

3.7. Não serão aceitas inscrições e pagamentos em período distinto do constante no item 3.3., por qualquer outro meio ou sob qualquer alegação ou motivo, que não seja o descrito no presente edital.



# Município de Floreal

Rua Procópio Davidoff, 130 – Centro – Floreal-SP – CEP 15320-000

Fone/Fax: (17) 3847-1316 – Fone: (17) 3847-1317

Site: [www.floreal.sp.gov.br](http://www.floreal.sp.gov.br) – e-mail: [floreal@floreal.sp.gov.br](mailto:floreal@floreal.sp.gov.br)

CNPJ: 53.221.941/0001-11

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

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

## 4. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional nº 19/1998 e não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado, que impeça legalmente o exercício do cargo público.

4.2. Ter até a data da contratação, a idade mínima de 18 (dezoito) anos, estar no gozo de seus direitos políticos e civis e, quando se tratar do sexo masculino, fazer prova por documento hábil que está quite com o serviço militar.

4.3. O candidato declara estar ciente de que se for aprovado, quando da sua convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para a função, constantes no presente Edital e demais documentos solicitados, sob pena de perder o direito à posse do cargo respectivo.

4.4. O candidato, quando da sua convocação, deverá comprovar a escolaridade compatível e o preenchimento das exigências correspondentes ao emprego público que disputou, mediante apresentação de diploma ou Certificado Escolar, fornecido por instituição de ensino oficial ou privada reconhecido pelo Ministério da Educação e devidamente registrado no órgão representativo da classe. Todos os demais documentos pessoais também serão exigidos inclusive o comprovante de estar quite com obrigações eleitorais.

4.5. O candidato, quando da sua convocação, declarará expressamente não estar em exercício remunerado de qualquer cargo, função ou cargo público em quaisquer tipos de órgãos ou entidades, empresa pública, sociedade de economia mista, suas controladas ou coligadas, autarquia vinculada à União, Estados, Municípios e Distrito Federal, inclusive Fundação Civil mantida ou subvencionada pelo Poder Público, excetuadas as ressalvas do inciso XVI do Art. 37 da CF, quais sejam: a) a de dois cargos de professor; b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico; c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

4.6. O candidato, quando da sua convocação, também deverá declarar expressamente não ser aposentado do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) por Invalidez, bem como, se inserido no inciso XVI do Art. 37 da CF, não estar em Licença Saúde ou outra licença remunerada pela Previdência social; não ser servidor público que tenha solicitado vacância do cargo público que ocupava ou por outros motivos que não seja o de exoneração ou demissão, bem como, não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado a bem do serviço público, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.

4.7. O candidato aceita os termos do presente Edital e da legislação específica, estando ciente de que ao efetuar a sua inscrição, nenhum documento ou comprovante será exigido, devendo apresentar documento de identificação no momento da convocação. Fica ciente que mesmo sendo aprovado na prova objetiva e no exame médico admissional, se não comprovar a sua escolaridade, sua idade mínima, e possuir todos os documentos pessoais em ordem e com fotos recentes, será automaticamente eliminado do presente Concurso Público, nada mais cabendo alegar, sob qualquer tipo de hipótese ou discussão.

4.8. O candidato também declara estar ciente de que uma vez efetuada a inscrição, efetuando o pagamento do valor correspondente a inscrição, não poderá solicitar alteração de cargo público, não havendo em hipótese alguma a devolução do valor pago, independente de qualquer motivo que seja alegado.

4.9. Toda e qualquer dúvida oriunda do presente Edital será analisada e resolvida pela Comissão do Concurso Público, que desde já faz parte deste Edital.

4.10. Antes de efetuar a sua inscrição, o candidato deve ler o Edital na íntegra e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.



# Município de Floreal

Rua Procópio Davidoff, 130 – Centro – Floreal-SP – CEP 15320-000

Fone/Fax: (17) 3847-1316 – Fone: (17) 3847-1317

Site: [www.floreal.sp.gov.br](http://www.floreal.sp.gov.br) – e-mail: [floreal@floreal.sp.gov.br](mailto:floreal@floreal.sp.gov.br)

CNPJ: 53.221.941/0001-11

4.11. A homologação das inscrições será divulgada no endereço eletrônico <https://portal.fenix.selecao.site/> e [www.floreal.sp.gov.br](http://www.floreal.sp.gov.br) no **dia 20 de Setembro de 2022**, que também estará afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Floreal, localizado na Rua Procópio Davidoff nº 130, Centro, Floreal, Estado de São Paulo.

## 5. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

5.1. Às pessoas Portadoras de Necessidades Especiais – PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/1989, é assegurado o direito de inscrição para as funções em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

5.2. Consideram-se pessoas **PNE**, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, quais sejam:

“I – deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplicia, triparésia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; II – deficiência auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ; III – deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; IV – deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: a) comunicação; b) cuidado pessoal; c) habilidades sociais; d) utilização dos recursos da comunidade; e) saúde e segurança; f) habilidades acadêmicas; g) lazer; e h) trabalho; V – deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

5.3. Em obediência ao disposto no art. 37 da Constituição Federal, aos parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298/1999, Lei nº 7.853/1989, será reservada o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Concurso Público.

5.4. Não havendo candidatos PNE aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação, para os aprovados.

5.5. Às pessoas Portadoras de Necessidades Especiais – PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999, particularmente em seu art. 40, participarão do concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no art. 40, parágrafos 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito durante o período de inscrições ou através de ficha de inscrição especial.

5.6. O candidato PNE encaminhará via postal, por **SEDEX** ou Carta, ambos com Aviso de Recebimento – AR, para a empresa Fênix Concursos localizada na Avenida Coronel João Francisco Coelho, 460, Centro, CEP: 16370-000, Promissão-SP, até o último dia de inscrição, a via original ou cópia reprográfica autenticada do Laudo Médico atestando a espécie, grau e nível de deficiência com expressa referência ao código da Código Internacional de Doença – CID, bem como, a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação para prova.

5.7. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato PNE solicitar até no máximo no último dia de inscrição, e por escrito no endereço constante no item 5.6., a prova especial, juntando ainda o laudo médico especificado no mesmo item, e na forma da lei, sem o que não será fornecida a aludida prova.

5.8. O candidato ao ser convocado para investidura na função pública, deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura Municipal de Floreal, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, o grau de deficiência incapacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de PNE o candidato cuja deficiência assinalada na Inscrição não seja constatada, todavia será incluso na lista geral de candidatos.



# Município de Floreal

Rua Procópio Davidoff, 130 – Centro – Floreal-SP – CEP 15320-000

Fone/Fax: (17) 3847-1316 – Fone: (17) 3847-1317

Site: [www.floreal.sp.gov.br](http://www.floreal.sp.gov.br) – e-mail: [floreal@floreal.sp.gov.br](mailto:floreal@floreal.sp.gov.br)

CNPJ: 53.221.941/0001-11

5.9. Após o candidato Portador de Necessidades Especiais – PNE tomar posse no cargo público, não poderá usar a sua deficiência para justificar a concessão de readaptação da função ou mesmo para fins de concessão de aposentadoria por invalidez.

## 6. DAS PROVAS

6.1. O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 30 minutos quanto ao horário de início da realização da prova. Para identificação do candidato será obrigatória a apresentação de documento oficial de identidade com foto.

6.2. A prova objetiva para o cargo público municipal será aplicada no **dia 23 de outubro de 2022**, com início as **09h00 e término as 12h00**, sendo que do início não será permitida, sob qualquer argumento, a entrada de candidatos atrasados.

6.4. A prova terá duração de 03 (três) horas, já incluído o tempo para preenchimento do gabarito de respostas, podendo o candidato somente se retirar da sala, após 1 (uma) hora do início da prova.

6.5. As provas objetivas são de caráter eliminatório e compostas de 40 (quarenta) questões do tipo múltipla escolha dentre 4 (quatro) opções: A, B, C, D e uma única resposta correta, e, cada questão vale 2,50 (dois e meio) pontos, totalizando 100 (cem) pontos. Posteriormente, deve transcrever para a folha de respostas, também conhecida como Gabarito e que contém para cada uma das questões, as opções A, B, C, D preenchendo-se totalmente o campo destinado à letra da resposta que assinalou, **utilizando-se caneta esferográfica de tinta preta ou azul**, fabricada com material plástico transparente, não sendo aceito outras cores senão a transparente.

6.6. O candidato assume total responsabilidade pelo Cartão do Gabarito, devendo conferir todos seus dados pessoais, não devendo amassar, dobrar, rasgar, manchar, molhar ou promover qualquer outro tipo de dano ao cartão, sob a pena de ser desclassificado do Concurso Público, por não haver segunda via, independente do motivo alegado.

6.7. O candidato, no cartão, deve marcar apenas um dos 4 (quatro) campos que existem para cada questão. Quem deixar de assinalar alguma resposta, marcar a lápis, não preencher completamente o campo destinado à resposta da questão, efetuar qualquer tipo de dano ao cartão, como por exemplo, marcações indevidas, marcações além das bordas dos campos destinados à resposta; impossibilitando a leitura óptica, perderá o (s) ponto (s) da (s) questão (ões) cujo prejuízo será o de menor pontuação na prova e conseqüentemente, na listagem classificatória.

6.8. Em caso de anulação de alguma questão, por motivos técnicos, duas respostas corretas ou de erro de impressão, por exemplo, questão em duplicidade, impressão com falhas impossibilitando a leitura pelo candidato, esta (s) questão (ões) terá (ão) seu (s) ponto (s) considerado (s) como resposta certa e o (s) ponto (s) será (ão) atribuído (s) a todos os candidatos, não havendo prejuízos quanto à pontuação.

6.9. Não serão permitidas marcações no cartão Gabarito feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato Portador de Necessidades Especiais – PNE ou a quem tenha sido deferido atendimento especial para este fim, após análise do requerimento solicitando este feito, e nesse caso, será designado um Fiscal da empresa Fênix Concursos para esse cumprimento.

6.10. Durante a realização das provas, não serão permitidas consultas bibliográficas, utilização de máquinas calculadoras, relógios, agendas eletrônicas ou similares, BIP, Walkman, ou qualquer outro tipo de aparelho que permita comunicação. Recomenda-se ao candidato não portá-los.

6.11. Os aparelhos celulares deverão ser desligados.

6.12. Fica recomendado que no dia da realização da prova o candidato não leve consigo nenhum aparelho supracitado, nem bolsas, joias, etc. A empresa não se responsabilizará durante a realização da prova, pela guarda e nem por qualquer prejuízo decorrente de roubo, perda, extravio, quebra, panes, ou qualquer outro tipo de dano, em bolsas ou aparelhos eletrônicos que o candidato esteja portando, descumprindo orientações.



# Município de Floreal

Rua Procópio Davidoff, 130 – Centro – Floreal-SP – CEP 15320-000

Fone/Fax: (17) 3847-1316 – Fone: (17) 3847-1317

Site: [www.floreal.sp.gov.br](http://www.floreal.sp.gov.br) – e-mail: [floreal@floreal.sp.gov.br](mailto:floreal@floreal.sp.gov.br)

CNPJ: 53.221.941/0001-11

**6.13.** As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Examinadora do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

**6.14.** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

**6.15.** O candidato ao encerrar a prova, deverá ser entregue para o Fiscal, na saída, o Caderno de Questões e o Cartão de Gabarito, ficando facultado a empresa Fênix Concursos disponibilizar os cadernos de provas.

**6.16.** O Gabarito será publicado no **dia 24 de outubro de 2022** no endereço eletrônico <https://portal.fenix.selecao.site/> e [www.floreal.sp.gov.br](http://www.floreal.sp.gov.br) a partir das 18h00min.

## 7. DAS QUESTÕES

**7.1.** A prova objetiva será composta por 40 (quarenta) questões especificadas como segue discriminado na tabela abaixo.

PROVA OBJETIVA – 40 QUESTÕES					
Cargo Público	Português	Matemática	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Comum a todos os cargos	Conhecimento Específico
Agente Comunitário de saúde	10	10	05	05	10
Agente de Tecnologia da Informação – T.I.	10	10	0	05	15
Ajudante Geral Feminino	10	10	15	05	0
Ajudante Geral Masculino	10	10	15	05	0
Almoxarife	10	10	05	05	10
Assistente Social	10	10	0	05	15
Cirurgião Dentista	10	10	0	05	15
Coveiro	10	10	15	05	0
Cuidador de Crianças	10	10	15	05	0
Médico Clínico Geral	10	10	0	05	15
Procurador Jurídico	10	10	0	05	15
Professor de Artes	10	10	0	05	15
Professor de Inglês	10	10	0	05	15
Psicólogo	10	10	05	05	10
Supervisor de Serviços	10	10	05	05	10

## 8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

**8.1.** Em caso de empate na nota final do Concurso Público, terá preferência o candidato que:

a) tiver a maior idade completada até o último dia de inscrição neste concurso público, conforme o disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, denominada popularmente como Estatuto do Idoso;

b) possui maior número de filhos.

**8.2.** Todas as provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.



# Município de Floreal

Rua Procópio Davidoff, 130 – Centro – Floreal-SP – CEP 15320-000

Fone/Fax: (17) 3847-1316 – Fone: (17) 3847-1317

Site: [www.floreal.sp.gov.br](http://www.floreal.sp.gov.br) – e-mail: [floreal@floreal.sp.gov.br](mailto:floreal@floreal.sp.gov.br)

CNPJ: 53.221.941/0001-11

## 9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 9.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, onde cada questão terá peso de 2,50 pontos.
- 9.2. Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
- 9.3. O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos será excluído do Concurso Público.
- 9.4. A classificação final obedecerá à ordem decrescente de classificação de notas da Prova Objetiva; ou médias Aritméticas das Provas Objetiva e pratica, quando houver.
- 9.5. Todas as provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

## 10. DA PROVA DE TÍTULOS

- 10.1. O Concurso Público será de provas com valoração de títulos para os empregos de **Procurador Jurídico**. Para os empregos retro relacionados, serão considerados os seguintes Títulos:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
Doutorado	5,0 (cinco) pontos - máximo um título
Mestrado	3,0 (três) pontos - máximo um título
Pós-Graduação (carga horária mínima de 360 horas)	2,0 (dois) pontos - máximo um título

- 10.2. Serão pontuados como títulos, Certificado/Declaração em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste sobre a conclusão total do curso e aprovação e entrega do TCC – Trabalho de Conclusão de Curso.
- 10.3. A soma total dos títulos não poderá ultrapassar a 5 (cinco) pontos.
- 10.4. À nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.
- 10.5. Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.
- 10.6. A apresentação dos Títulos ocorrerá até o **último dia de inscrição**, devendo ser enviados, através dos Correios, para o endereço da empresa Fênix Concursos, situada na Avenida Coronel João Francisco Coelho, 460 – Centro – Promissão/SP – CEP 16370-000, na forma de cópias reprográficas autenticadas. Não serão aceitos títulos enviados por outros meios e fora do prazo previsto neste item.



- 10.7. Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos. As cópias reprográficas deverão ser autenticadas em cartório.
- 10.8. Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que



# Município de Floreal

Rua Procópio Davidoff, 130 – Centro – Floreal-SP – CEP 15320-000

Fone/Fax: (17) 3847-1316 – Fone: (17) 3847-1317

Site: [www.floreal.sp.gov.br](http://www.floreal.sp.gov.br) – e-mail: [floreal@floreal.sp.gov.br](mailto:floreal@floreal.sp.gov.br)

CNPJ: 53.221.941/0001-11

não os apresentar no dia e horário determinados.

- 10.9.** Embora os títulos devam ser apresentados até a data das inscrições, os respectivos pontos somente serão contados se o candidato(a) obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.
- 10.10.** As cópias dos títulos entregues serão inutilizadas após decorrido o prazo de um ano, contado da data da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público.
- 10.11.** Não serão pontuadas como título, graduação ou pós-graduação, quando exigidas como pré-requisito. Quando o título apresentado se constituir em um dos pré-requisitos, a graduação deverá ser apresentada, sob pena de ser considerado pré-requisito e não título.

## 11. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL

**11.1.** Terminada a avaliação das provas serão divulgadas as notas da classificação final, no endereço eletrônico <https://portal.fenix.selecao.site/>, [www.floreal.sp.gov.br](http://www.floreal.sp.gov.br) e no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Floreal, com publicação na imprensa escrita.

## 12. DOS RECURSOS

**12.1.** O candidato que desejar interpor recurso contra o **GABARITO** disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, iniciando-se a contagem das 09h00min do dia subsequente a divulgação do Gabarito e término às 17h00min do outro dia. Fora deste prazo, por intempestividade, restará preliminarmente indeferido o recurso sem conhecimento e julgamento do mérito. Segue como referência o horário de Brasília-DF, não se admitindo nenhum outro por mais privilegiado que possa se apresentar.

**12.2.** O candidato que desejar interpor recurso contra o **RESULTADO FINAL** disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, iniciando-se a contagem das 09h00min do dia subsequente a divulgação do Resultado final e término às 17h00min do outro dia. Fora deste prazo, por intempestividade, restará preliminarmente indeferido o recurso sem conhecimento e julgamento do mérito. Segue como referência o horário de Brasília-DF, não se admitindo nenhum outro por mais privilegiado que possa se apresentar.

**12.3.** O candidato em seu recurso deve ser claro, objetivo e consistente em seu pleito. Recursos inconsistentes ou intempestivos, ofensivos à banca, também, serão preliminarmente indeferidos. Os recursos deverão ser encaminhados por e-mail pelo endereço eletrônico [fenixconcursoseconsultoria@gmail.com](mailto:fenixconcursoseconsultoria@gmail.com), no prazo que o edital prevê.

**12.4.** Se durante o exame do recurso resultar em anulação da questão da prova objetiva ou por força de impugnação, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido.

**12.5.** Após análise em exame da matéria recursal, a decisão final definitiva ficará disponível no endereço eletrônico <https://portal.fenix.selecao.site/>, sob a responsabilidade de acesso do candidato.

**12.6.** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão/reconsideração de decisão de recursos.

**12.7.** Não serão aceitos recursos encaminhados via postal e via fax, devendo ser encaminhados por e-mail pelo endereço eletrônico [fenixconcursoseconsultoria@gmail.com](mailto:fenixconcursoseconsultoria@gmail.com) e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

## 13. DA CONTRATAÇÃO

**13.1.** Após a homologação do resultado final do Concurso Público, a Prefeitura Municipal de Floreal responsabilizar-se-á pela convocação para comprovação dos requisitos e aguardará a realização do Exame Médico Admissional a ser realizado às custas do interessado, salvo disposição em contrário no ato da convocação.



# Município de Floreal

Rua Procópio Davidoff, 130 – Centro – Floreal-SP – CEP 15320-000

Fone/Fax: (17) 3847-1316 – Fone: (17) 3847-1317

Site: [www.floreal.sp.gov.br](http://www.floreal.sp.gov.br) – e-mail: [floreal@floreal.sp.gov.br](mailto:floreal@floreal.sp.gov.br)

CNPJ: 53.221.941/0001-11

**13.2.** A etapa Exames Médicos Admissionais consiste em avaliação da capacidade física e mental do candidato para o desempenho das atividades e atribuições do cargo objeto de provimento.

**13.3.** O(s) exame(s) médico(s) necessário(s), se for(em) necessário(s) e a critério da administração, para a posse e exercício no emprego respectivo, será comunicado ao candidato no ato da convocação.

**13.4.** Caso sejam solicitados exames externos, eventuais custos correrão às expensas do candidato.

**13.5.** As informações/declarações prestadas no exame médico admissional, caso constatado sua falsidade ou, a ocultação de dados relevantes que podem obstar o ingresso do servidor ou dificultar o exercício de suas funções no cargo, gerará a demissão do contratado, sem qualquer direito indenizatório.

**13.6.** O candidato não poderá receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, em atividades que caracterizem acumulação ilícita de cargos, em cumprimento ao artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal, respeitada, portanto, a acumulação remunerada expressamente acolhida pela Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal ou prevista pela Lei Maior.

## 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**14.1.** O não atendimento aos requisitos básicos exigidos ou a inobservância a quaisquer normas e determinações referentes ao certame implicará, em caráter irreversível, a eliminação sumária do candidato, independentemente dos resultados obtidos no concurso público.

**14.2.** A homologação do Concurso Público será realizada pela Prefeitura Municipal de Floreal e publicada no endereço eletrônico <https://portal.fenix.selecao.site/>, na imprensa escrita e afixada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Floreal.

**14.3.** É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso que sejam publicadas no endereço eletrônico <https://portal.fenix.selecao.site/>, na imprensa escrita e no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Floreal.

**14.4.** Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento às provas no dia e local determinados implicará a eliminação automática do candidato.

**14.5.** Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de prova portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

**14.6.** No dia de realização das provas, a empresa Fênix Concursos poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal.

**14.7.** Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a sua realização:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;



# Município de Floreal

Rua Procópio Davidoff, 130 – Centro – Floreal-SP – CEP 15320-000

Fone/Fax: (17) 3847-1316 – Fone: (17) 3847-1317

Site: [www.floreal.sp.gov.br](http://www.floreal.sp.gov.br) – e-mail: [floreal@floreal.sp.gov.br](mailto:floreal@floreal.sp.gov.br)

CNPJ: 53.221.941/0001-11

- 
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de respostas;
  - j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
  - k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros;
  - l) impedir a coleta de sua assinatura;
  - m) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
  - n) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
  - o) for surpreendido portando qualquer tipo de arma e/ou se negar a entregar a arma à Coordenação;
  - p) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
  - q) não transcrever o texto apresentado durante a aplicação das provas, para posterior exame grafológico.

**14.8.** No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo ou aos critérios de avaliação e de classificação.

**14.9.** Os casos omissos serão resolvidos pela Fênix Concursos em conjunto com a Prefeitura Municipal de Floreal, no que se refere à realização do Concurso Público.

**14.10.** Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas objetivas do Concurso Público.

**14.11.** A Prefeitura Municipal de Floreal se reserva o direito de aproveitar os candidatos classificados, em número estritamente necessário ao provimento das vagas que vierem a existir durante o prazo de validade do Concurso Público, não havendo, portanto, obrigatoriedade de nomeação do total de candidatos aprovados.

**14.12.** A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

**14.13.** A empresa Fênix Concursos, bem como a Prefeitura Municipal de Floreal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

**14.14.** Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de 3 (três) anos de transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.

**14.15.** Decorrido o prazo de 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, os cadernos de questões serão incinerados e os Gabaritos Oficiais serão armazenadas em arquivo da empresa e mantidas pelo prazo de 5 (cinco) anos.

**14.16.** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

**14.17.** A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à contratação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Administração Pública Municipal.

**14.18.** Nos termos do art. 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição; bem assim, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

**14.19.** Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da Fênix Concursos e com a comissão organizadora da Prefeitura Municipal a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.



# Município de Floreal

Rua Procópio Davidoff, 130 – Centro – Floreal-SP – CEP 15320-000

Fone/Fax: (17) 3847-1316 – Fone: (17) 3847-1317

Site: [www.floreal.sp.gov.br](http://www.floreal.sp.gov.br) – e-mail: [floreal@floreal.sp.gov.br](mailto:floreal@floreal.sp.gov.br)

CNPJ: 53.221.941/0001-11

**14.20.** Não obstante as penalidades cabíveis, a Comissão Organizadora do certame, poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição, a prova ou a admissão do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.

**14.21.** Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Legislação vigente serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de Floreal em conjunto com a empresa Fênix Concursos.

**14.22.** A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público. Qualquer alteração nas regras fixadas neste edital deverá ser feita por meio de outro edital.

**14.23.** Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

Para que não possa ser alegada qualquer espécie de desconhecimento, este Edital será publicado na íntegra no endereço eletrônico <https://portal.fenix.selecao.site/>, bem como afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Floreal, com resumo publicado na imprensa escrita.

**Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.**

**Floreal / SP, 01 de Setembro de 2.022.**

***Norival Fracisco Garcia Junior.***  
*Prefeito Municipal.*



# Município de Floreal

Rua Procópio Davidoff, 130 – Centro – Floreal-SP – CEP 15320-000

Fone/Fax: (17) 3847-1316 – Fone: (17) 3847-1317

Site: [www.floreal.sp.gov.br](http://www.floreal.sp.gov.br) – e-mail: [floreal@floreal.sp.gov.br](mailto:floreal@floreal.sp.gov.br)

CNPJ: 53.221.941/0001-11

---

## ANEXO I

### EDITAL 01/2022 – ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO A SER PREENCHIDO PELO CONCURSO PÚBLICO

#### PSICOLOGO

##### Descrição Sumária:

- Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

##### Descrição Detalhada:

-Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade.

-Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas.

-Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento.

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

-Efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.

-Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções.

-Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto realização.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### ASSISTENTE SOCIAL

##### Descrição Sumária:

- Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

##### Descrição Detalhada:

-Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.



# Município de Floreal

Rua Procópio Davidoff, 130 – Centro – Floreal-SP – CEP 15320-000

Fone/Fax: (17) 3847-1316 – Fone: (17) 3847-1317

Site: [www.floreal.sp.gov.br](http://www.floreal.sp.gov.br) – e-mail: [floreal@floreal.sp.gov.br](mailto:floreal@floreal.sp.gov.br)

CNPJ: 53.221.941/0001-11

---

-Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-la e promover seu desenvolvimento.

-Planeja, executa e analisa pesquisas socioeconômica, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.

-Efetua triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível.

-Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **CUIDADOR DE CRIANÇAS**

### **Descrição Sumária:**

- Executa, sob supervisão, serviço de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação.

### **Descrição Detalhada:**

-Auxilia as atividades recreativas das crianças na creche e escola, incentivando as brincadeiras em grupo como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas.

-Orienta as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem-estar.

-Auxilia nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa.

-Controla os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca de roupa, para assegurar o seu bem-estar e saúde.

-Proceder à observação dos alunos, edificando necessidades e carências de ordem social, psicológica e material.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **AJUDANTE GERAL FEMININO**

### **Descrição Sumária:**

- Executa serviços em diversas áreas da organização de todas as Unidades Administrativas, exercendo tarefas de natureza de apoio operacional e/ou operacional simples, limpeza e manutenção de prédios públicos ou de vias, parques, praças e jardins públicos, notadamente em serviços que exigem menor rigor físico, assegurando-lhes condições de higiene e segurança, e outras atividades correlatas.



# Município de Floreal

Rua Procópio Davidoff, 130 – Centro – Floreal-SP – CEP 15320-000

Fone/Fax: (17) 3847-1316 – Fone: (17) 3847-1317

Site: [www.floreal.sp.gov.br](http://www.floreal.sp.gov.br) – e-mail: [floreal@floreal.sp.gov.br](mailto:floreal@floreal.sp.gov.br)

CNPJ: 53.221.941/0001-11

---

## Descrição Detalhada:

- Executa serviços de zeladoria, conservação e manutenção dos prédios públicos, realizando a limpeza e conservação de móveis, equipamentos e utensílios das Unidades Administrativas, vigiando para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e bem-estar de seus equipamentos.
- Inspecciona as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes das unidades administrativas.
- Auxilia o cozinheiro no preparo de alimentos, selecionando ingredientes necessários ao preparo da merenda escolar, assim como, auxilia ou promove a distribuição de merenda escolar nas unidades escolares.
- Promove e/ou auxilia no recolhimento de louças, talheres e utensílios empregados no preparo, distribuição ou consumo das refeições, assim como na realização da lavagem dos mesmos.
- Realiza e zela pela limpeza e higienização de cozinhas, copas e sanitários, para assegurar a conservação e o bom aspecto dos ambientes nos prédios públicos.
- Solicita a aquisição e/ou reposição de estoques de materiais de limpeza e utensílios de limpeza e higienização, de consumo nas copas e cozinhas, promovendo o adequado acondicionamento dos mesmos e zelando pela segurança e conservação destes.
- Efetua e/ou auxilia na limpeza de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, capinando, lavando, varrendo, transportando entulhos, utilizando-os dos equipamentos adequados.
- Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do município ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
- Recolhe lixos e detritos, depositando-os em locais apropriados, para facilitar a coleta e remoção.
- Zela pela conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.
- Auxilia as atividades recreativas das crianças na creche, incentivando as brincadeiras em grupo como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas.
- Orienta as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem-estar.
- Auxilia nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa.
- Controlar os horários de repouso das crianças preparando a cama, ajudando-as na troca de roupa, para assegurar o seu bem-estar e saúde.
- Executa outras tarefas correlacionadas determinadas pelo superior imediato.

## **AGENTE DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO – T.I.**

### Descrição Sumária:



# Município de Floreal

Rua Procópio Davidoff, 130 – Centro – Floreal-SP – CEP 15320-000

Fone/Fax: (17) 3847-1316 – Fone: (17) 3847-1317

Site: [www.floreal.sp.gov.br](http://www.floreal.sp.gov.br) – e-mail: [floreal@floreal.sp.gov.br](mailto:floreal@floreal.sp.gov.br)

CNPJ: 53.221.941/0001-11

- Executa tarefas de instalação, configuração e administração de redes de computadores, dimensionando requisitos do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas codificados dos aplicativos.

## **Descrição Detalhada:**

- Configurar estações de trabalho com computadores e dispositivos periféricos necessários (roteadores, impressoras, etc.)
- Verificar hardwares de computador (HDD, mouses, teclados, etc.) para assegurar funcionalidade.
- Instalar e configurar software e funções adequados de acordo com as especificações.
- Desenvolver e manter redes locais de modo a otimizar o desempenho.
- Garantir segurança e privacidade de redes e sistemas de computadores.
- Fornecer treinamento e orientação a usuário sobre como operar novos softwares e equipamentos de computador.
- Organizar e programar atualizações e manutenção sem interromper o trabalho de outras pessoas.
- Executar diagnóstico para descobrir falhar e resolver problemas (reparar ou substituir componentes, eliminar erros, etc).
- Manter registros/históricos de reparos e correções e programação de manutenção.
- Identificar insuficiência de equipamentos de computadores ou redes e realizar os pedidos necessários.

## **PROCURADOR JURÍDICO**

### **Descrição Sumária:**

- Assessora e representa juridicamente a Administração Pública Municipal e representa-a em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

### **Descrição Detalhada:**

- Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente.
- Apura ou completa informações levantadas acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação.
- Representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal.
- Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distrato, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, etc. Visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos.
- Promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos.
- Responsabilizando-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos.
- Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza da administração fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal.



# Município de Floreal

Rua Procópio Davidoff, 130 – Centro – Floreal-SP – CEP 15320-000

Fone/Fax: (17) 3847-1316 – Fone: (17) 3847-1317

Site: [www.floreal.sp.gov.br](http://www.floreal.sp.gov.br) – e-mail: [floreal@floreal.sp.gov.br](mailto:floreal@floreal.sp.gov.br)

CNPJ: 53.221.941/0001-11

- Examina o texto de projetos de leis que serão encaminhadas à câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o acaso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes.

- Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se utilizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal.

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## ALMOXARIFE

### Descrição Sumária:

- Organiza e/ou executa serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas.

### Descrição Detalhada:

- Verifica a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição.
- Controla o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados.
- Organiza e realiza o armazenamento de materiais e produtos identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada.
- Zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda.
- Registro os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistema ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários.
- Verifica, periodicamente, os registros e outros pertinentes obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para realização de inventários e balanços.
- Elabora, periodicamente inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminha para seu superior e para a área financeira.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## AJUDANTE GERAL MASCULINO

**Descrição Sumária:** - Executa serviços em diversas áreas da organização de todas as Unidades Administrativas exercendo tarefas de natureza de apoio operacional e/ou operacional simples, em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção de próprios públicos ou de vias, parques, praças e jardins públicos, notadamente em serviços que exigem maior rigor físico, e outras atividades correlatas.

### Descrição Detalhada:

- Auxilia nos serviços de armazenagem de matérias leves e pesados, acondicionando em prateleiras sementes e mudas, dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;
- Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;
- Efetua limpeza e conservação de áreas esportivas, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, capinando, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, pintando guias e pés de árvores ou postes e de redutores de velocidades dispostos nos passeios públicos, buscando melhorar o aspecto do município;
- Efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres;



# Município de Floreal

Rua Procópio Davidoff, 130 – Centro – Floreal-SP – CEP 15320-000

Fone/Fax: (17) 3847-1316 – Fone: (17) 3847-1317

Site: [www.floreal.sp.gov.br](http://www.floreal.sp.gov.br) – e-mail: [floreal@floreal.sp.gov.br](mailto:floreal@floreal.sp.gov.br)

CNPJ: 53.221.941/0001-11

- 
- Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se do esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;
  - Auxilia na preparação de rua para execução de serviços de recapeamento, compactando o solo, esparramando terra, pedra e outros materiais, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;
  - Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;
  - Auxilia no assentamento de tubos de concreto, galerias, pontes e demais serviços de engenharia, de pedreiro ou de carpintaria, marcenaria, e outros do gênero, transportando materiais e segurando-os para garantir a correta instalação;
  - Prepara argamassa, tintas, reboco, massa corrida, misturando os materiais necessários na proporção adequada, para assentamento de tijolos, pisos, pinturas de paredes e outros, auxiliando no assentamento de tijolos, pedras, pisos e lajotas;
  - Executa a abertura de valas e auxilia na abertura de paredes para instalação de tubos, condutores ou tubulação.
  - Executa trabalhos de manutenção e conservação de vias urbanas e estradas e caminhos rurais, tais como: limpeza de esgotos, galerias e bueiros, desmanche, manutenção ou construção de cercas, manutenção e ou construção de pontes e mata-burros, capina, roçagem e limpeza de vegetação;
  - Executa trabalho de limpeza e conservação da frota municipal usando materiais químicos;
  - Auxilia os motoristas e operadores de máquinas rodoviárias durante operações em serviços que requerem o auxílio de ajudante, assim como de todos os outros serviços correlacionados com a manutenção da frota;
  - Auxilia os motoristas e operadores de máquinas rodoviárias durante operações em serviços que requerem o auxílio de ajudante, assim como de todos os outros serviços correlacionados com a manutenção da frota;
  - Percorre os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, promovendo a coleta do lixo domiciliar doméstico, bem com o lixo comercial e industrial, despejando-os em veículos destinados a este fim, cuidando destes a coleta até a destinação final, assim como promovendo o recolhimento de entulhos de construção ou de limpeza de terrenos, colocando sobre as calçadas, contribuindo para a limpeza urbana;
  - Executa serviços de zeladoria, conservação e manutenção dos prédios públicos, realizando a limpeza e conservação de móveis, equipamentos e utensílios das Unidades Administrativas, vigiando para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio o bem-estar de seus ocupantes;
  - Zela pela conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
  - Auxilia na construção, recuperação, instalação e/ou manutenção dos serviços de carpintaria, eletricidade, hidráulica. Solda, marcenaria, mecânica, funilaria, pintura e alvenaria, utilizando ferramentas, equipamentos e materiais apropriados, para assegurar a realização do trabalho específico de cada setor.
  - Executa serviços de conservação e manutenção do banheiro público municipal;
  - Executa outras tarefas correlacionadas pelo superior imediato.

## **CIRURGIÃO DENTISTA**

**Descrição Sumária:** - Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilo-facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.

### **Descrição Detalhada:**

- Examina os dentes e cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras infecções.
- Identifica as infecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento.
- Executa serviços de extrações, utilizando botiões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves.



# Município de Floreal

Rua Procópio Davidoff, 130 – Centro – Floreal-SP – CEP 15320-000

Fone/Fax: (17) 3847-1316 – Fone: (17) 3847-1317

Site: [www.floreal.sp.gov.br](http://www.floreal.sp.gov.br) – e-mail: [floreal@floreal.sp.gov.br](mailto:floreal@floreal.sp.gov.br)

CNPJ: 53.221.941/0001-11

- 
- Restaura as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente.
  - Faz profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção.
  - Executa serviços inerentes ao tratamento de infecção da boca, usando procedimento clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas.
  - Verifica os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas para acompanhar a evolução do tratamento.
  - Orienta a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento à população em geral.
  - Zela pelos instrumentos utilizando no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização.

## MÉDICO CLÍNICO GERAL

**Descrição Sumária:** Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente

### Descrição Detalhada:

- Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico cu, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
- Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada;
- Analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Prescreve medicamentos; indicando dosagens e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;
- Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;
- Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais;
- Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados; assim como a realização em conjunto com equipe da Unidade de Saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município;
- Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na Unidade de Saúde, para promover a saúde e o bem-estar de comunidade;
- Zela pela conservação de boas condições de trabalho; quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;
- Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato;
- Requisita exames de sangue, fezes e urina e interpreta os resultados dos mesmos, comparando-os com os padrões normais, para prevenir e/ou tratar anemias, sífilis, parasitoses, incompatibilidade do sistema RH, diabetes, moléstias hipertensivas e DSTs, e outras que possam perturbar a saúde do paciente.

## SUPERVISOR DE SERVIÇOS

**Descrição Sumária:** Elaborar e manter em permanente atualização o Cadastro de Contribuintes Municipais, promover os lançamentos e registrar as baixas dos tributos, promovendo a inscrição em dívida ativa dos inadimplentes, emitir



# Município de Floreal

Rua Procópio Davidoff, 130 – Centro – Floreal-SP – CEP 15320-000

Fone/Fax: (17) 3847-1316 – Fone: (17) 3847-1317

Site: [www.floreal.sp.gov.br](http://www.floreal.sp.gov.br) – e-mail: [floreal@floreal.sp.gov.br](mailto:floreal@floreal.sp.gov.br)

CNPJ: 53.221.941/0001-11

certidões fiscais, autorizações de confecção de talonários de notas de prestação de serviços, e prestar atendimento e esclarecimentos aos contribuintes, elaborar processos licitatórios, convênios, contratos, leis, portarias, decreto

## Descrição Detalhada:

- Promover o cadastramento e permanente atualização do Cadastro de Contribuintes Municipais, consoante informações prestadas pelos Setores de Cadastro Imobiliário Urbano e Rural;
- Promover o cadastramento e permanente atualização do Cadastro Mobiliário de Contribuintes Municipais;
- Efetuar o lançamento dos tributos e demais rendas do Município, sob a competência da Fazenda Municipal;
- Implementar melhorias no sistema de recolhimento dos tributos e demais rendas;
- Efetuar as baixas dos lançamentos, quando da quitação do débito, decorrentes de pagamentos, de imunidades tributárias, de isenções ou cancelamento;
- Gerar os relatórios pertinentes e abrir os procedimentos de cobranças administrativas das obrigações tributárias vencidas e não quitadas;
- Inscrever em dívida ativa os tributos não quitados;
- Expedir certidões fiscais mobiliárias e imobiliárias;
- Emitir autorização para confecção de talonários de notas fiscais para os prestadores de serviços, mantendo registro e rígido controle sobre das autorizações e da numeração das notas;
- Informar o Setor de Tesouraria da existência de eventuais débitos fiscais de fornecedores da Administração;
- Prestar atendimento, informações e orientações aos contribuintes;
- Zelar pelo interesse da Fazenda Pública, evitando evasão de recursos;
- Emitir e viabilizar a entrega dos cames e guias de lançamentos de tributos municipais;
- Promover revisão dos lançamentos quando constatado erro, gerando novo documento para pagamento;
- Executar outros serviços correlatos requisitados ou determinados pelo superior imediato;
- Coordena a elaboração de projetos voltados à formalização de convênios ou contratos com Órgãos da Administração Estadual ou Federal, com suas autarquias e fundações; e com Organizações Sociais e Concessionárias do Serviço Público;
- Coordena a execução dos convênios e contratos firmados pela Administração;
- Coordena a execução de Termos de Parceria firmados pela Administração;
- Mantém atualizado o cadastro do município junto nos Órgãos do Governo Estadual e Federal;
- Mantém busca constante junto aos órgãos da Administração Estadual e Federal na identificação de programas e projetos em desenvolvimento, formulando as competentes cartas propostas com vista à obtenção de recursos para o desenvolvimento de ações nas respectivas áreas, junto ao município;
- Coordena e prepara toda a documentação necessária à formulação de carta proposta, a convênios; contratos, e a termos de parceria;
- Acompanhar as rotinas administrativas e técnicas em instituições públicas ou privadas durante o procedimento de celebração e de execução dos convênios, contratos e parcerias;
- Planeja as atividades administrativas da formulação de projetos e propostas de formalização de convênios, contratos e parcerias; assim como do acompanhamento de sua execução;
- Coordena a elaboração de projetos;
- Coordena e administra o acervo dos projetos e cartas propostas desenvolvidos pela Administração;
- Coordena e administra o acervo dos convênios, contratos e parcerias firmadas pela Administração;
- Define e otimiza os meios e os métodos de manutenção e aperfeiçoamentos na elaboração de projetos, e na execução dos convênios, contratos e parcerias; assim como de suas respectivas prestações de contas;
- Acompanha e supervisiona os prazos de execução e prestação de contas dos convênios, contratos e parcerias;
- Participa da elaboração de projetos a ser desenvolvido pelo Município;
- Documenta toda história da ação desenvolvida por projeto, convênio, contrato ou parceria que demandaram o emprego de recursos públicos do Município, do Estado ou da União;
- Elabora Leis, Decretos, Portarias;



# Município de Floreal

Rua Procópio Davidoff, 130 – Centro – Floreal-SP – CEP 15320-000

Fone/Fax: (17) 3847-1316 – Fone: (17) 3847-1317

Site: [www.floreal.sp.gov.br](http://www.floreal.sp.gov.br) – e-mail: [floreal@floreal.sp.gov.br](mailto:floreal@floreal.sp.gov.br)

CNPJ: 53.221.941/0001-11

---

- Recebe e presta informações sobre a elaboração, execução, andamento e prestação de contas sobre projetos, convênios, contratos e parcerias.

## COVEIRO

### Descrição Sumária:

Executar trabalhos junto ao Cemitério Municipal.

### Descrição Analítica:

- Executar serviços de limpeza e conservação do Cemitério Municipal;
- Orientar e atender a população;
- Zelar pela conservação dos jazigos e covas rasas;
- Proceder a abertura e fechamento dos portões do cemitério;
- Promover abertura de covas, quando esta solicitada pela administração;
- Limpar e carregar lixo existentes nos cemitérios;
- Cavar covas rasas e sepulturas com o uso de ferramentas adequadas;
- Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas;
- Ajudar na execução de sepultamentos carregando e colocando o caixão na sepultura;
- Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje;
- Localizar nas plantas do cemitério a localização de sepulturas, jazigos, covas e sepulturas;
- Realizar reparos de serviços de pedreiro;
- Estar presente e acompanhar os enterros, bem como, proceder fechamento das covas;
- Sujeito a trabalho externo, eventualmente atendimento ao público.
- Preparar o cemitério para o dia de finados.
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.
- Executa outras tarefas correlatas pelo superior imediato.

## AGENTE COMUNITÁRIO DA SAÚDE

**Descrição Sumária:** - Atuar na promoção, proteção e prevenção da saúde, acompanhando as famílias da comunidade em suas casas e orientando sobre as formas de acesso ao SUS.

### Descrição Detalhada:

- Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;
- Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
- Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês;



# Município de Floreal

Rua Procópio Davidoff, 130 – Centro – Floreal-SP – CEP 15320-000

Fone/Fax: (17) 3847-1316 – Fone: (17) 3847-1317

Site: [www.floreal.sp.gov.br](http://www.floreal.sp.gov.br) – e-mail: [floreal@floreal.sp.gov.br](mailto:floreal@floreal.sp.gov.br)

CNPJ: 53.221.941/0001-11

- Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;

- Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; e

- Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe.

- É permitido ao ACS desenvolver outras atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.

## PROFESSOR DE ARTES

### Descrição Sumária:

- Ministra aulas e coordena as atividades e os exercícios físicos e intelectuais desenvolvidos com vista cultivar e incentivar o desenvolvimento da expressão artística, cultural, intelectual e corporal, cuida dos equipamentos que utiliza, planeja, avalia e supervisiona o desenvolvimento das aulas e dos alunos.

### Descrição Detalhada:

- Educar crianças, jovens e adultos, através de aulas teóricas e práticas.
- Desenvolver atividades que auxiliem o desenvolvimento físico, mental, cultural e moral dos alunos.
- Coordenar o trabalho de integração família-escola, transmitir bons hábitos de sociedade e de higiene corporal, aperfeiçoar técnicas que melhorem as relações família-escola.
- Desenvolver planos que desperte a motivação dos alunos.
- Transmitir bons hábitos de sociedade e higiene aos educandos.
- Transmitir aos alunos as técnicas corretas para uma melhor aprendizagem das atividades.
- Solicitar e controlar todo o material e equipamentos necessários para o desenvolvimento das tarefas.
- Avaliar os alunos dentro do processo de ensino-aprendizagem.
- Emitir relatórios das atividades desenvolvidas no setor.
- Aperfeiçoar as técnicas de educação artística e de expressão corporal.
- Manter a ordem e o bom funcionamento do local onde se pratica as atividades.
- Coordenar apresentações públicas pelos alunos.
- Outras atividades afins.

## PROFESSOR DE INGLÊS

### Descrição Sumária: Ministra aulas de língua estrangeira nas séries do ensino primário do Sistema Municipal de

Educação, visando corrigir as deficiências dos alunos com necessidades especiais voltado à alfabetização e ao desenvolvimento educacional do aluno.

### Descrição Detalhada:

- Participar da elaboração da Proposta Pedagógica.



# Município de Floreal

Rua Procópio Davidoff, 130 – Centro – Floreal-SP – CEP 15320-000

Fone/Fax: (17) 3847-1316 – Fone: (17) 3847-1317

Site: [www.floreal.sp.gov.br](http://www.floreal.sp.gov.br) – e-mail: [floreal@floreal.sp.gov.br](mailto:floreal@floreal.sp.gov.br)

CNPJ: 53.221.941/0001-11

---

- Elaborar e executar a programação referente à regência de classes e atividades afins.
- Elabora o plano de auto selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos lixados, para obter melhor rendimento do ensino.
- Ministra as aulas, transmitindo aos alunos conhecimento do curso primário; aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, buscando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno.
- Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuais, par manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola é os pais.
- Zelar pela aprendizagem dos alunos.
- Realizar atividades relacionadas à coordenação pedagógica, atuando, inclusive, como professor conselheiro de classe, quando designado.
- Executar atividades de recuperação, assegurando sua ocorrência imediata e continua registrando os progressos dos alunos em documento próprio.
- Cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica e material.
- Organiza e promove solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# Município de Floreal

Rua Procópio Davidoff, 130 – Centro – Floreal-SP – CEP 15320-000

Fone/Fax: (17) 3847-1316 – Fone: (17) 3847-1317

Site: [www.floreal.sp.gov.br](http://www.floreal.sp.gov.br) – e-mail: [floreal@floreal.sp.gov.br](mailto:floreal@floreal.sp.gov.br)

CNPJ: 53.221.941/0001-11

---

## ANEXO II

### EDITAL 01/2022 - DAS MATÉRIAS E BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

#### **Conhecimentos Comuns à todos os cargos:**

Estatuto dos Funcionários

<https://acessoinformacao.floreal.sp.gov.br/atos-oficiais/estatuto-dos-funcionarios-publicos/1994/>

<https://acessoinformacao.floreal.sp.gov.br/atos-oficiais/estatuto-dos-funcionarios-publicos/1974/>

**Ensino Fundamental:** Ajudante Geral Masculino / Feminino, Coveiro, Cuidador de Criança

#### **Língua Portuguesa:**

Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação, Intelecção de texto.

#### **Matemática:**

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema métrico decimal. Medidas de tempo. Sistema Monetário brasileiro (dinheiro). Porcentagens. Sistema de numeração romano. Mínimo Múltiplo comum e máximo divisor comum. Regras de três simples e compostas.

#### **Conhecimentos Gerais:**

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais, Meio Ambiente e Literatura Brasileira.

**Ensino Médio Completo:** Agente Comunitário de Saúde

#### **Língua Portuguesa:**

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

#### **Matemática:**

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

#### **Conhecimentos Gerais:**

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais, Meio Ambiente e Literatura Brasileira

**Agente Comunitário de Saúde:** Processo saúde-doença e seus determinados/condicionantes, Indicadores epidemiológicos, técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doenças da população, critérios operacionais para definição de prioridades: indicadores socioeconômicos, culturais epidemiológicos, Conceito de eficácia, eficiência e efetividade em saúde coletiva, Estratégia de avaliação em saúde, conceitos, tipos, instrumentos e técnicas, Conceitos e critérios de qualidade da



# Município de Floreal

Rua Procópio Davidoff, 130 – Centro – Floreal-SP – CEP 15320-000

Fone/Fax: (17) 3847-1316 – Fone: (17) 3847-1317

Site: [www.floreal.sp.gov.br](http://www.floreal.sp.gov.br) – e-mail: [floreal@floreal.sp.gov.br](mailto:floreal@floreal.sp.gov.br)

CNPJ: 53.221.941/0001-11

atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade, outros, sistemas de informação em Saúde. Noções de higiene e profilaxia; Cuidado com os alimentos; Noções de Educação Popular em Saúde. Prevenção e cuidados com doenças; vírus; bactérias

**Ensino Superior:** Agente de Tecnologia da Informação T.I, Almoxarife, Assistente Social, Cirurgião Dentista, Médico Clínico Geral, Procurador Jurídico, Professor de Artes, Professor de Inglês, Psicólogo, Supervisor de Serviços

## **Língua Portuguesa:**

Ortografia; Classes de Palavras; Classes Gramaticais; Acentuação; Numeral e Artigo; Sinais de Pontuação; Análise e Interpretação de Textos; Substantivos; Adjetivo; Preposição, Conjunção; Advérbio; Pronome; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Regência Verbal e Nominal; Concordância Verbal e Nominal, Verbos (pessoas, tempos, modos, vozes); Sinônimos e Antônimos.

## **Matemática:**

Conjunto de Números; Números Naturais e Inteiros; Números Racionais e Irracionais; Resolução de Problemas envolvendo as Quatro Operações; Porcentagem; Juros Simples e Compostos; Números Decimais; Regra de Três Simples e Compostas; Raiz Quadrada; MDC e MMC; Unidades de Medida e Comprimento, Superfície e Massa; Geometria Plana; Fração Algébrica; Expressões Algébricas; Inequações do 1º Grau; Equações do 1º e 2º Grau, Razão e Proporção; Funções Exponenciais e Logarítmicas; Progressões PA e PG; Matrizes e Determinantes.

## **Conhecimentos Gerais:**

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais, Meio Ambiente e Literatura Brasileira

**Agente de Tecnologia da Informação T.I:** Sistemas operacionais: características dos sistemas operacionais modernos, configuração e administração de sistemas Linux e Windows Server; Redes de computadores: topologias, meios físicos, modelo ISO/OSI, redes locais e de longa distância, protocolos da família TCP/IP; Serviços Internet e seus protocolos incluindo respectivas implementações nas plataformas Linux e Windows; Segurança de sistemas: políticas de segurança, certificação digital, criptografia, firewall, IDS, IPS, malwares, auditoria de sistemas; Administração e gerência de redes de computadores e seus equipamentos: configuração, falhas, desempenho, segurança, plataformas de gerência baseadas em software livre. Gerência e administração de projetos (PMI/PMBok). Lógica de programação: algoritmos, fluxogramas, depuração; Conceitos de Programação Orientada a Objetos; Classes, Atributos e Métodos; Herança e Polimorfismo; Fundamentos do Desenvolvimento de Software para a Web; Tecnologias do lado cliente (HTML, XHTML, XML, JavaScript, CSS); Tecnologias do lado servidor (ASP, JSP, JSF, PHP); Novas Tecnologias de Desenvolvimento para a Web (Web Services, AJAX, Cloud Computing, .NET, C#); Bancos de Dados Relacionais; Modelagem Conceitual e Projeto de Banco de Dados; Estruturas de Arquivos e Indexação; Processamento e Otimização de Consultas; Transações e Controle de Concorrência; Recuperação após Falhas; Segurança de Banco de Dados.

**Almoxarife:** Conceitos e noções gerais de almoxarifado. Administração de depósitos. Atividades de um depósito. Registros de estoque. Precisão dos registros. Modelos e formulários de controle. Codificação e classificação de materiais. Controle do almoxarifado. Controle físico e de segurança. Inventário de materiais. Estocagem de materiais. Conservação e tipos de embalagens de materiais. Requisição de materiais. Recepção, armazenamento e distribuição de materiais. Localização e movimentação de materiais. Arranjo físico, higiene e segurança em depósitos. Informática: Utilização do Sistema Operacional Windows. Configurações Básicas do Windows Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). Textos Microsoft Word (2010) Planilha Eletrônica Excel (2010). Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader). Configuração de Impressoras. Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

**Assistente Social:** Lei Federal nº 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB/RH); Guia do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social; Guia do CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social; Seguridade Social no Brasil; A questão social no Brasil; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; Lei Federal nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; Lei Federal nº 8.842/1994 e Decreto Federal nº 1.948/1996 - Política Nacional do Idoso; Lei



# Município de Floreal

Rua Procópio Davidoff, 130 – Centro – Floreal-SP – CEP 15320-000

Fone/Fax: (17) 3847-1316 – Fone: (17) 3847-1317

Site: [www.floreal.sp.gov.br](http://www.floreal.sp.gov.br) – e-mail: [floreal@floreal.sp.gov.br](mailto:floreal@floreal.sp.gov.br)

CNPJ: 53.221.941/0001-11

Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente; Lei Maria da Penha – Lei nº 11.340/2006; Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º a 17 e 193 a 232); História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Metodologia do Serviço Social; Estratégias de ação em serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional; Serviço Social e Interdisciplinaridade; Serviço Social na Contemporaneidade; Serviço Social e Família; Projeto ético político do Serviço Social; A prática do Serviço Social; A intervenção do assistente social junto às famílias, criança e adolescente, idosos, pessoas com deficiência, população em situação de rua (adulto, criança e adolescente), trabalho infantil, prostituição infanto-juvenil, violência e abuso sexual contra criança e adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade, profissionais do sexo, dependentes químicos, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS; Ética em Serviço Social; Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social – Lei nº 8.662/93; Código de Ética Profissional; Supervisão em Serviço Social; Lei Federal nº 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde; Sistema Único de Saúde (SUS) – Lei nº 8.142/90; Conhecimentos acerca da história da saúde pública no Brasil; Lei Federal nº 10.216/2001 - Política Nacional de Saúde Mental; Reforma Psiquiátrica e Saúde Mental no Brasil; Humanização em Saúde; Lei Federal nº 7.853/1989 e Decreto Federal nº 3.298/1999 - Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência; Serviço Social e a Política Pública de Educação; Gestão de benefícios e programas de transferência de renda; Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais; Políticas Sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil; Participação e controle social; Direitos Humanos; Trabalho com grupos, em redes e com famílias; Movimentos sociais.

**Cirurgião Dentista:** Odontologia em saúde coletiva: níveis de prevenção e aplicação, principais problemas de saúde bucal em saúde pública, epidemiologia da cárie dentária: indicadores e sua utilização (CPO-D, ceod, CPO-S, ceo-s, etc), epidemiologia das doenças periodontais, o índice CPITN e suas aplicações; epidemiologia do câncer bucal, sistemas de prevenção em saúde bucal coletiva; sistemas de trabalho; sistemas de atendimento; educação em saúde bucal coletiva: situação atual no Brasil, legislação e atribuições (CD, THD, ACD); planejamento e avaliação: indicadores para avaliação da clínica odontológica; odontologia preventiva: cariologia e risco de cárie; cárie da primeira infância; diagnóstico e tratamento de perdas minerais e de lesões iniciais de cárie dentária; adequação do meio bucal; etiopatogenia e prevenção das doenças periodontais; fluoretação das águas de abastecimento público: benefícios, controles; fluoretos: ação sistêmica e ação tópica, métodos de aplicação, potencial de redução na incidência de cárie, toxicidade, amamentação natural x artificial ou mista, influências no desenvolvimento do sistema estomatognático, másoclusões e hábitos perniciosos; materiais restauradores com liberação do flúor; clínica odontológica: exame da cavidade bucal, anamnese, exame clínico, exame complementar; semiologia e tratamento de afecções dos tecidos moles bucais; diagnóstico e tratamento da cárie dentária; diagnóstico e tratamento das doenças periodontais; plano de tratamento; biossegurança: manutenção de cadeia asséptica; esterilização; destino de materiais infectantes; anestesiologia: mecanismos de ação, técnicas e precauções; procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora: preparos cavitários; proteção do complexo dentino-pulpar; materiais odontológicos (forradores e restauradores); cirurgia oral menor; urgências odontológicas; terapêutica e farmacologia odontológica aplicada à clínica; prótese dental.

**Médico Clínico Geral:** Doenças de notificação compulsória: quadro clínico, sintomas, tratamento. Anamnese do paciente. Ética médica. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas da aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque. Doenças pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intestinal, neoplasias. Doenças do sistema digestivo: gastrite e úlcera péptica, colicistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon, tumores de cólon. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias. Doenças metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo. Doenças da hipófise e da adrenal. Doenças hematológicas: anemias hipocrônicas, macroncíticas e homolíticas, anemia aplásica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Doenças reumatológicas: osteoartrose, doença reumatoide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Doenças neurológicas: coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Doenças psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão. Doenças infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase. Doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses. Doenças dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções



# Município de Floreal

Rua Procópio Davidoff, 130 – Centro – Floreal-SP – CEP 15320-000

Fone/Fax: (17) 3847-1316 – Fone: (17) 3847-1317

Site: [www.floreal.sp.gov.br](http://www.floreal.sp.gov.br) – e-mail: [floreal@floreal.sp.gov.br](mailto:floreal@floreal.sp.gov.br)

CNPJ: 53.221.941/0001-11

bacterianas. Doenças imunológicas: doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafiloxia. Doenças ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorreias, câncer de mama, intercorrências no ciclo gravídico. Urgência e emergência. Imunizações. Atestado Médico.

## Procurador Jurídico:

**1 – Direito Constitucional:** 1 Evolução constitucional do Brasil. 2 Constituição: conceito e classificação. 3 Normas constitucionais: classificação. 4 Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 5 Disposições constitucionais transitórias. 6 Hermenêutica constitucional. 7 Poder constituinte. 8 Controle de constitucionalidade: direito comparado. Sistema brasileiro. Evolução histórica. normas constitucionais inconstitucionais. 9 Declaração de inconstitucionalidade sem redução de texto e declaração conforme a constituição. 10 Inconstitucionalidade por omissão. 11 Ação direta de inconstitucionalidade: origem, evolução e estado atual. 12 Ação declaratória de constitucionalidade. 13 Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 14 Da declaração de direitos: histórico; teoria jurídica e teoria política. 15 Direitos e garantias individuais e coletivos. 16 Princípio da legalidade e da reserva legal. 17 Princípio da isonomia. 18 Regime constitucional da propriedade. 19 Princípio do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa. 20 Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 21 Liberdades constitucionais. Jurisdição constitucional no direito brasileiro e no direito comparado. 22 Direitos difusos coletivos e individuais homogêneos. 23 Direitos sociais e sua efetivação. 24 Princípios constitucionais do trabalho. 25 Direito à Nacionalidade. 26 Direitos Políticos. 27 Estado federal: conceito e sistemas de repartição de competência, direito comparado, discriminação de competência na Constituição de 1988, Intervenção federal, Princípio da simetria constitucional. 28 Estado Democrático de Direito: fundamentos constitucionais e doutrinários. 29 Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. 30 União: competência. 31 Estado-membro; poder constituinte estadual: autonomia e limitações. 32 Estado-membro: competência e autonomia. 33 Administração pública: princípios constitucionais. 34 Servidores públicos: princípios constitucionais. 35 Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo. 36 Poder Executivo: presidencialismo e parlamentarismo; ministro de Estado. 37 Presidente da República: poder regulamentar; medidas provisórias. 38 Crimes de responsabilidade do presidente da República e dos ministros de Estado. 39 Conselho da República e Conselho de Defesa. 40 Poder Legislativo: prerrogativas e vedações. 41 Comissão Parlamentar de Inquérito. 42 Processo Legislativo. 43 Poder Judiciário: organização; estatuto constitucional da magistratura. 44 Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Súmula Vinculante. 45 Conselho Nacional de Justiça e do Ministério Público. 46 Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça federal: organização e competência. 47 Justiça do trabalho: organização e competência. 48 Ministério Público: princípios constitucionais. 49 Advocacia Pública: representação judicial e extrajudicial das pessoas jurídicas de direito público; consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo; organização e funcionamento. 50 Limitações constitucionais do poder de tributar. 51 Ordem econômica e ordem financeira. 52 Intervenção do Estado no domínio econômico. 53 Direitos e interesses das populações indígenas. 54 Interesses difusos e coletivos. 55 Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

**2 – Direito Administrativo:** 1 Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. 2 Conceitos de direito administrativo. 3 Fontes do direito administrativo: doutrina e jurisprudência na formação do direito administrativo. Lei formal. Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; tratados internacionais; costume. 4 Descentralização e desconcentração da atividade administrativa. Relação jurídico-administrativa. Personalidade de direito público. Conceito de pessoa administrativa. Teoria do órgão da pessoa jurídica: aplicação no campo do direito administrativo. 5 Classificações dos órgãos e funções da administração pública. 6 Competências administrativas: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. Concentração e desconcentração de competência. 7 Ausências de competência: agente de fato. 8 Hierarquia. Poder hierárquico e suas manifestações. 9 Administrações Públicas diretas e indiretas. 10 Autarquias. Agências reguladoras e executivas. 11 Fundações públicas. 12 Empresas públicas. 13 Sociedade de economia mista. 14 Entidades paraestatais, em geral. 15 Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. 16 Validade, eficácia e auto-executoriedade do ato administrativo. 17 Atos administrativos simples, complexos e compostos. 18 Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. 19 Atos administrativos gerais e individuais. 18 Atos administrativos vinculados e discricionários. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. 20 Controle do ato administrativo. 21 Ato administrativo inexistente. Atos administrativos nulos e anuláveis. Revogação, anulação e convalidação dos atos administrativos. Teoria das nulidades no direito administrativo. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. 22 Processo Administrativo (Lei nº 9784/99). 23 Contrato administrativo: discussão sobre sua existência como categoria específica; conceito e caracteres jurídicos. 24 Formação do contrato administrativo: elementos. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos; dispensa e inexigibilidade de licitação. 25 Execução do contrato administrativo: princípios; teorias do fato do príncipe e da imprevisão. 26 Extinção do contrato administrativo: força maior e outras causas. 27 Espécies de contratos administrativos. Convênios



# Município de Floreal

Rua Procópio Davidoff, 130 – Centro – Floreal-SP – CEP 15320-000

Fone/Fax: (17) 3847-1316 – Fone: (17) 3847-1317

Site: [www.floreal.sp.gov.br](http://www.floreal.sp.gov.br) – e-mail: [floreal@floreal.sp.gov.br](mailto:floreal@floreal.sp.gov.br)

CNPJ: 53.221.941/0001-11

administrativos. Consórcios públicos (Lei nº 11.107/2005). Terceiro setor. Parcerias público privadas (Lei 11.079/2004). 28 Poder de polícia: conceito; polícia judiciária e polícia administrativa; liberdades públicas e poder de polícia. 29 Principais setores de atuação da polícia administrativa. 30 Serviço público: conceito; caracteres jurídicos; classificação e garantias. Usuário do serviço público. 31 Concessão de serviço público: natureza jurídica e conceito; regime jurídico financeiro. 32 Extinção da concessão de serviço público; reversão dos bens. 33 Permissão e autorização. 34 Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. 35 Domínio público hídrico: composição; regime jurídico das águas públicas. 36 Domínio público aéreo. 37 Domínio público terrestre: evolução do regime jurídico das terras públicas no Brasil: terras urbanas e rurais; terras devolutas. Vias públicas; cemitérios públicos; portos. 38 Recursos minerais e potenciais de energia hidráulica: regime jurídico. 39 Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso; ocupação; aforamento; concessão de domínio pleno. 40 Limitações administrativas: conceito. Zoneamento. Polícia edilícia. Zonas fortificadas e de fronteira. Florestas. Tombamento. 41 Servidões administrativas. 42 Requisição da propriedade privada. Ocupação temporária. 43 Desapropriação por utilidade pública: conceito e fundamento jurídico; objeto da desapropriação e competência para desapropriar; procedimentos administrativo e judicial; indenização. 44 Desapropriação por zona. Direito de extensão. Retrocessão. “Desapropriação indireta”. 45 Desapropriação por interesse social: conceito, fundamento jurídico e espécies; função social do imóvel rural. Evolução do regime-jurídico no Brasil. 46 Controle interno e externo da administração pública. 47 Sistemas de controle jurisdicional da administração pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição una. 48 Controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro. 49 Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública: evolução histórica e fundamentos jurídicos. Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 50 Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública no direito brasileiro. 51 Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas. 52 Tribunal de Contas da União e suas atribuições. Entendimentos com caráter normativo exarado pela Corte de Contas. 53 Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. 54 Funcionário ocupante de cargo em comissão e função de confiança. 55 Improbidade administrativa. 56 Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. 57 Exigência constitucional de concurso público para investidura em cargo ou emprego público. 58 Setor energético e suas relações com a economia, o desenvolvimento social, a tecnologia e o meio ambiente. 59 Lei Geral das Agências Reguladoras. 60 Advocacia-Geral da União. 61 Procuradoria-Geral Federal. 62 Advocacia pública consultiva. Hipóteses de manifestação obrigatória. Aspectos de responsabilidade do parecerista pelas manifestações exaradas e do administrador público, quando age em acordo e quando age em desacordo com tais manifestações.

**3 – Direito Tributário:** 1 O Estado e o poder de tributar. 2 Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. 3 Norma tributária. Espécies. Vigência e aplicação. Interpretação e integração. Natureza. 4 Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. 5 Crédito tributário. Conceito. Natureza. Lançamento. Revisão. Suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. 6 Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. 7 Garantias e privilégios do crédito tributário. 8 Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Impostos da União. Impostos dos estados e do Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. 9 Dívida ativa e certidões negativas.

**4 – Direito Financeiro:** 1 Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Lei Federal 4.320/64 e Lei Complementar 101/00. 2 Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários. 3 Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes orçamentárias. Lei orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo. 4 Exercício financeiro. Regime de caixa. Regime de competência. Execução orçamentária. Programação financeira e cronograma de desembolso. Verificação do cumprimento de metas e limitação de empenho. Relatório de execução orçamentária e de gestão fiscal. Falta de orçamento. Entrega de recursos ao Legislativo. 5 Vedações constitucionais. 6 Créditos adicionais: créditos suplementares, créditos especiais, créditos extraordinários. 7 Despesas públicas. Conceito. Classificação. Princípios. Estágios. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social. 8 Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. 9 Regime de adiantamento. 10 Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional n. 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisito de pequeno valor; Emenda constitucional n. 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional n. 62. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. 11 Receita Pública. Conceito, classificação, estágios.



# Município de Floreal

Rua Procópio Davidoff, 130 – Centro – Floreal-SP – CEP 15320-000

Fone/Fax: (17) 3847-1316 – Fone: (17) 3847-1317

Site: [www.floreal.sp.gov.br](http://www.floreal.sp.gov.br) – e-mail: [floreal@floreal.sp.gov.br](mailto:floreal@floreal.sp.gov.br)

CNPJ: 53.221.941/0001-11

Renúncia de receita. Fundos especiais. Disponibilidade de caixa. 12 Repartição de receitas tributárias. Conceito. Critérios. Partilha direta e indireta. Retenção. 13 Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita. 14 Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível.

**5 – Direito Processual Civil:** 1 Da jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios, órgãos, formas e limites da jurisdição civil. 2 Competência: conceito; competência funcional e territorial; competência internacional. Competência absoluta e relativa. Modificações da competência e conflito; conexão e continência. 3 Da ação: conceito; ação e pretensão; natureza jurídica, condições, princípios, classificação. 4 Do processo e procedimento: natureza e princípios. Formação, suspensão e extinção do processo; pressupostos processuais; tipos de procedimentos. 5 Prazos: conceito, classificação, princípios, contagem; preclusão. Prazos especiais da Fazenda Pública. 6 O juiz: poderes, deveres e responsabilidades. Do Ministério Público e dos auxiliares da justiça. 7 Sujeitos do processo: das partes e dos procuradores. O litisconsórcio; capacidade de ser parte e estar em juízo. Legitimação ordinária e extraordinária. A substituição processual. Intervenção de terceiros; oposição; nomeação à autoria; denúncia da lide; chamamento ao processo; da assistência. 8 Formação suspensão e extinção do processo. 9 Dos atos processuais. 10 Petição inicial: conceito, requisitos. Pedidos: espécies, modificação, cumulação. Causa de pedir. Despacho liminar: objeto, natureza, de conteúdo positivo, de conteúdo negativo. Da citação. Da intimação. Da resposta do réu: contestação, exceções, reconvenção. Revelia. Direitos indisponíveis. Providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. Antecipação de tutela. Tutela de específica. 11 Despesas processuais e honorários advocatícios. 12 Prova: conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. Da audiência. Da sentença: requisitos; publicação. Da coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. Preclusão. 13 Recursos: conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos intrínsecos e extrínsecos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. Reexame necessário. Apelação. Agravo. Embargos infringentes, de divergência e de declaração. Recurso especial. Recurso extraordinário. Recurso repetitivo no STJ (Lei nº 11.672/2008). Repercussão geral no STF (Lei nº 11.418/2006). Ação rescisória. Nulidades. 14 Liquidação de sentença. 15 Cumprimento de sentença. 16 Processo de execução: pressupostos e princípios informativos. Espécies de execução. Embargos à adjudicação. Embargos do devedor: natureza jurídica, cabimento e procedimento. Embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento. Execução fiscal. Da execução contra a fazenda pública. 17 Processo e ação cautelares. Procedimento cautelar comum e procedimentos específicos. 18 Juizados especiais federais. 19 Da ação de usucapião de terras particulares. 20 Ação civil pública, ação popular e ação de improbidade administrativa. 21 Mandado de segurança individual e coletivo. 22 Mandado de Injunção. 23 Habeas data. 24 Ação monitoria. 25 Reclamação Constitucional. 26 Suspensão de Segurança, de liminar e de antecipação de tutela. 27 Ação discriminatória. 28 Ação de desapropriação. 29 Ações possessórias. 30 Ação civil originária nos Tribunais. DIREITO EMPRESARIAL: 1. Teoria geral do direito empresarial. 2. Teoria da Empresa. 3. Institutos fundamentais do direito empresarial: atividade empresarial, empresário (individual e sociedade empresária) e estabelecimento empresarial. 4. Institutos complementares: prepostos, registro, escrituração, nome empresarial e título do estabelecimento. 5. Direito de Empresa no novo Código Civil – Livro II da Parte Especial. 6. Regime jurídico-comercial em sede constitucional (artigos 170 e 173 da Constituição). Liberdade de iniciativa e livre concorrência. Defesa da Concorrência. 7. Propriedade industrial: noções gerais, objetos do direito da propriedade intelectual: marcas, patentes, desenhos industriais e indicações geográficas; concorrência desleal; medidas de proteção aos direitos de propriedade intelectual. 8. Direito societário: teoria geral das sociedades; conceito de sociedade; sociedade simples e sociedade empresária; sociedade personificada e sociedade não personificada. 8.1. Sociedades não personificadas: sociedade em comum e sociedade em conta de participação 8.2. Tipos societários incomuns: sociedade em nome coletivo, sociedade em comandita simples e sociedade em comandita por ações. 8.3. Sociedade simples. 8.4. Sociedade limitada; constituição, contrato social, direitos e deveres dos sócios; administração; deliberações sociais; resolução, dissolução e liquidação. 8.5. Sociedade anônima: constituição, objeto, capital social e ações, acionistas e administração e demais órgãos sociais; dissolução, liquidação e extinção das sociedades anônimas; direitos dos acionistas minoritários. 8.6. Operações de reorganização societária: transformação, incorporação, fusão e cisão. 8.7. Sociedades controladoras, controladas e coligadas; subsidiária integral. 8.8. O poder de controle na sociedade anônima; acordo de acionistas; abuso do poder de controle. 9. Desconsideração da personalidade jurídica. 10. Contratos no direito empresarial: contratos de troca (compra e venda mercantil, alienação fiduciária em garantia, arrendamento mercantil); contratos de colaboração (sociedade, representação comercial, comissão mercantil, distribuição, concessão comercial, franquia e faturização); contratos de prevenção de riscos (seguro, resseguro, previdência complementar, saúde suplementar e capitalização); contratos bancários (operações bancárias ativas e passivas, serviços bancários); contratos de câmbio; cartões de crédito, faturização. 11. Sistema de Consórcios (Lei nº 11.795, de 8 de outubro de 2008). 12. Títulos de crédito. Princípios. Modalidades. Características. Aceite. Aval. Protesto. Endosso. Letra de Câmbio. Nota Promissória. Cheque. Duplicata. Duplicata Virtual. Cédula de Crédito Bancário e títulos de crédito imobiliário (Lei nº 10.931, de 2 de agosto de 2004). 13. Títulos de



# Município de Floreal

Rua Procópio Davidoff, 130 – Centro – Floreal-SP – CEP 15320-000

Fone/Fax: (17) 3847-1316 – Fone: (17) 3847-1317

Site: [www.floreal.sp.gov.br](http://www.floreal.sp.gov.br) – e-mail: [floreal@floreal.sp.gov.br](mailto:floreal@floreal.sp.gov.br)

CNPJ: 53.221.941/0001-11

financiamento da atividade econômica (notas e cédulas de crédito rural, industrial, comercial, à exportação, conhecimento de depósito e warrant, cédula de produto rural). 14. Títulos societários (ações, debêntures, commercial paper, bônus de subscrição, partes beneficiárias). 15. Recuperação da empresa e Falência (Lei nº 11.101, de 9 de fevereiro de 2005). 16. Responsabilidade civil das sociedades em geral e das instituições financeiras. 17. Responsabilidade especial dos administradores e dos controladores de instituição financeira.

**6 – Direito Civil e Empresarial:** 1 Lei de Introdução ao Código Civil. Aplicação da lei no tempo e no espaço; interpretação da lei; integração da lei; analogia. Princípios gerais do direito e equidade. 2 Das pessoas. Das pessoas naturais. Das pessoas jurídicas. Do domicílio. 3 Dos bens. Das diferentes classes de bens. 4 Bem de família legal e bem de família convencional. 5 Dos fatos jurídicos. Do negócio jurídico. Dos atos jurídicos lícitos. Dos atos ilícitos. Da prescrição e da decadência. Da prova. 6 Do direito das obrigações. Das modalidades das obrigações. Da transmissão das obrigações. Do adimplemento e extinção das obrigações. Do inadimplemento das obrigações. Dos contratos em geral. Das várias espécies de contratos. Dos atos unilaterais. Da responsabilidade civil. Das preferências e privilégios creditórios. 7 Do direito das coisas. Da posse. Dos direitos reais. Da propriedade. Da superfície. Das servidões. Do usufruto. Do uso. Da habitação. Do penhor, da hipoteca e da anticrese. 8 Da tutela e da curatela. 9 Responsabilidade civil do Estado e do particular. 10 Responsabilidade civil do fornecedor pelos produtos fabricados e pelos serviços prestados. 11 Responsabilidade civil por dano causado ao meio ambiente e a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico e paisagístico. 12 Registros públicos. 13 Direito autoral: conceito, princípios. Direito material e moral do autor. O Estado como parte nos contratos de direito autoral. 14 Direito de empresa. Empresário. Sociedades personificadas e não personificadas. Sociedades simples e sociedades empresariais. Teoria da empresa. Sociedades por ações. Sociedades limitadas. Microempresa. Fundo de comércio. Ações e debêntures. Subscrição de capital. Responsabilidade dos administradores de sociedades. Cooperativas. 15 6.30. Concurso de credores. Falência, recuperação judicial e recuperação extrajudicial. 16 Títulos de crédito: cheque, letra de câmbio, nota promissória e duplicata.

**7 – Direitos Difusos e Coletivos:** 1 Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. A tutela dos interesses metaindividuais pelo Município. Legitimação e interesse. 2 Ação Civil Pública: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Litisconsórcio e assistência. Competência. Transação. Sentença. Recursos. Coisa julgada. Execução. Fundo para reparação dos bens lesados. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta. 3 Ação popular: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Ação popular destinada à anulação de ato lesivo ao interesse público e à tutela de interesses difusos. Competência. Sentença. Coisa julgada. Recursos. Posição processual das pessoas de direito público. 4 Direito urbanístico, Conceito e princípios. Competências do Município em matéria urbanística. Planejamento urbanístico. Uso e Ocupação do Solo Urbano. Zoneamento. Poder de polícia urbanística. Instrumentos de controle urbanístico. Licenças urbanísticas. 5 Estatuto da Cidade (Lei federal n.º 10.257/2001). Diretrizes. Instrumentos de Política Urbana. Parcelamento, Edificação ou Utilização compulsórios. IPTU Progressivo no Tempo. Desapropriação com pagamento em títulos. Usucapião Especial de Imóvel Urbano. Direito de Superfície. Direito de Preempção. Outorga Onerosa do Direito de Construir. Operações Urbanas Consorciadas. Transferência do Direito de Construir. Estudo de Impacto de Vizinhança. Concessão de Uso Especial para Fins de Moradia e Autorização de Uso (MP n.º 2.220/2001). Gestão Democrática da Cidade. 6 Lei do Parcelamento do Solo Urbano (Lei federal n.º 6.766/79). 7 Lei federal n.º 11.977/2009 (Programa Minha Casa, Minha Vida). 8 Direito ambiental. Direito Ambiental na Constituição Federal. Competências legislativas relacionadas ao direito ambiental. Responsabilidade ambiental. Licenciamento ambiental. Estudo de Impacto Ambiental. 9 Política Nacional do Meio Ambiente (Lei federal n.º 6.938/81 e alterações posteriores). Sistema Nacional do Meio Ambiente. Instrumentos da Política Nacional do Meio Ambiente. 10 Política Nacional dos Recursos Hídricos (Lei Federal n.º 9.433/97). 11 Lei das Sanções Penais e Administrativas Ambientais (Lei Federal n.º 9.605/98). 12 Sistema Nacional das Unidades de Conservação (Lei Federal n.º 9.985/2000). 13 Código Florestal (Lei n.º 12.651/2012). 14 Direito do Consumidor. Princípios gerais e âmbito de aplicação do Código de Defesa do Consumidor. 15 Responsabilidade pelos vícios e pelos fatos dos produtos e dos serviços. Prescrição, decadência e garantia. Práticas abusivas. Oferta e publicidade. Cláusulas abusivas. Contrato de adesão. Sanções administrativas. Serviços públicos no Código de Defesa do Consumidor. 16 Estatuto da Criança e do Adolescente. Princípios. Direitos fundamentais. Política de atendimento. Medidas de proteção. Proteção da criança e do adolescente em juízo: individual e coletiva. Conselho tutelar. 17 Estatuto do Idoso. Princípios. Direitos fundamentais.

**8 – Direito do Trabalho e Processual do Trabalho:** 1 Direito do trabalho: definição, fontes. Princípios do direito do trabalho. 2 Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação. 3 Sujeitos do contrato de trabalho. 4 Responsabilidade solidária de empresas. Sucessão de empresas. Desconsideração da personalidade jurídica. 5 Salário e remuneração. 6 13º salário. 7 Salário-família. Salário-educação. Salário do menor e do aprendiz. 8 Equiparação salarial. 9 Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 10 Paralisação temporária ou definitiva do trabalho. 11 Força maior no direito do trabalho. 12 Alteração do contrato individual de trabalho. 13 Justa causa de despedida do empregado. 14 Rescisão do contrato de trabalho. 15 Aviso prévio. 16



# Município de Floreal

Rua Procópio Davidoff, 130 – Centro – Floreal-SP – CEP 15320-000

Fone/Fax: (17) 3847-1316 – Fone: (17) 3847-1317

Site: [www.floreal.sp.gov.br](http://www.floreal.sp.gov.br) – e-mail: [floreal@floreal.sp.gov.br](mailto:floreal@floreal.sp.gov.br)

CNPJ: 53.221.941/0001-11

Indenizações em decorrência de dispensa do empregado. 17 Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. 18 Estabilidade. 19 Reintegração do empregado estável. 20 Inquérito para apuração de falta grave. 21 Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Intervalos. Trabalho extraordinário e trabalho noturno. 22 Repouso semanal remunerado. 23 Férias: direito do empregado, época de concessão e remuneração. 24 Segurança e higiene do trabalho. Periculosidade e insalubridade. 25 Trabalho da mulher. Estabilidade da gestante. Trabalho noturno e trabalho proibido. 26 Trabalho do menor. 27. Direito coletivo. Organizações sindicais: natureza jurídica, criação, administração e dissolução de sindicatos. Acordos e convenções coletivas de trabalho. Mediação e arbitragem. Direito de greve. Serviços essenciais. Condutas antisindiais e consequências. 28 Profissões regulamentadas. 29 Fiscalização trabalhista. 30 Justiça do trabalho. Organização. Competência. Alterações introduzidas pela Emenda Constitucional nº 45/2004. 31 Ministério Público do Trabalho. 32 Direito processual do trabalho. Fontes. Princípios gerais que informam o processo trabalhista. Processo do trabalho. Atos processuais. Formas de comunicação dos atos processuais. Procedimentos. 33 Prescrição e decadência. 34 Substituição e representação processuais, assistência judiciária e honorários de advogado. 35 Dissídios individuais. 36 Dissídios coletivos. 37 Decisões judiciais. Termo de conciliação e sua eficácia. Nulidades no processo trabalhista. 38 Recursos no processo trabalhista. 39 Liquidação de sentença. 40 Execução no processo trabalhista. 41 Embargos à execução no processo trabalhista. 42 Processos especiais. Ação rescisória. Mandado de segurança. 43 Execução contra a Fazenda Pública. 44 Execução das contribuições sociais na Justiça do Trabalho. Competência. Legitimidade. Procedimento. Lei nº 10.035/2000. Prerrogativas do Fisco. 45 Súmulas e Enunciados do TST.

**9 – Direito Penal e Processo Penal:** 1 Aplicação da lei penal. Princípios da legalidade e anterioridade. Lei penal no tempo e no espaço. 2 Crime. Conceito. Relação de causalidade. Superveniência de causa independente. Relevância da omissão. Crime consumado, tentado e impossível. Desistência voluntária e arrependimento eficaz. Arrependimento posterior. Crime doloso, culposo e preterdoloso. Tipicidade (tipo legal do crime). Erro de tipo e erro de proibição. Coação irresistível e obediência hierárquica. 3 Exclusão de ilicitude. 4 Imputabilidade penal. 5 Concurso de pessoas. 6 Efeitos da condenação e da reabilitação. 7 Pena de multa criminal (artigo 51 do Código Penal). 8 Ação penal pública e privada. 9 Extinção da punibilidade. 10 Crimes contra a administração pública e Lei nº 8.429, de 2/6/1992. 11 Crimes relativos à licitação (Lei nº 8.666, de 21/6/1993). 12 Crimes contra a fé pública. 13 Crimes de abuso de autoridade (Lei nº 4.898, de 9/12/1965). 14 Crimes contra a ordem econômica, as relações de consumo e a economia popular (Lei Delegada nº 4, de 26/9/1962; Lei nº 1.521, de 26/12/1951; Lei nº 8.078, de 11/9/1990; Lei nº 8.137, de 27/12/1990; artigo 34 da Lei nº 9.249, de 26/12/1995; Lei nº 8.176, de 8/2/1991; Lei nº 8.884, de 11/6/1994). 15 Crime de imprensa (Lei nº 5.250, de 9/2/1967). 16 Crime de preconceito (Lei nº 7.716, de 5/1/1989). 17 Crime organizado (Lei nº 9.034, de 3/5/1995). 18 Suspensão condicional do processo (Lei nº 9.099, de 26/9/1995). 19 Interceptação telefônica (Lei nº 9.296, de 24/7/1996). 20 Crime de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores (Lei nº 9.613, de 3/3/1998). 21 Crimes contra o sistema financeiro nacional (Lei nº 7.492/86). 22 Crimes contra a organização do trabalho. 23 Inquérito policial. 24 Ação penal. 25 Denúncia e queixa. Competência. Prisão. Prisão provisória. Flagrante. Preventiva. Temporária. Liberdade provisória. 24 Prova no processo penal. 25 Sentença penal. Efeitos da condenação. 26 Recursos penais. Revisão criminal. 27 Procedimento comum ou ordinário. Juizados Especiais criminais (Lei nº 9.099/95). 28 Procedimentos dos crimes funcionais. 29 Execução penal. 30 Crimes em espécie: crimes contra a Administração Pública, crimes contra a fé pública, crimes contra o patrimônio, crimes contra a honra. 31 Crimes contra as finanças públicas. Crimes contra a previdência social. Crimes contra a economia popular. Crimes contra o consumidor. Crimes falimentares. Crimes contra a ordem econômica. Crimes eleitorais. 32 Crimes contra ordem tributária. 33 Crimes de licitações. 34 Crimes hediondos. Crime organizado. Lavagem de dinheiro. 35 Crimes contra o idoso. Crimes contra a criança e o adolescente. Crimes ambientais. Crimes de preconceito. 36 Crimes de responsabilidade do Prefeito Municipal. 37 Abuso de autoridade.

**Professor de Artes:** A História da Arte Geral; A História da Arte no Brasil; A História da Arte Arquitetônica; A Educação Musical na Escola; O Teatro; O Jogo dramático teatral na escola; Harmonia de cores; Geometria; Projeções Geométricas; Elementos básicos das composições artísticas (coreografias, teatrais, musicais, visuais, audiovisuais) e suas gramáticas articuladoras; O Ensino da Educação Artística no Ensino Fundamental: a metodologia do ensino da arte; o desenvolvimento expressivo nas diferentes áreas artísticas e suas relações com o desenvolvimento biológico, afetivo, cognitivo e sócio cultural do ser humano; as diferentes linguagens artísticas e a educação; Parâmetros Curriculares Nacionais - Vol. Arte.

BRASIL. Ministério da Educação. **Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil**. Brasília: MEC/SEF, Vol. 1, 2, 3. 1998.

BRASIL. **Lei 8.069. Estatuto da criança e do adolescente** de 13 de Julho de 1990. Artigos 1º ao 6º, 15 a 18, 53 a 59 e 70 a 73.

BRASIL. **Resolução CNE/CB Nº 5 de dezembro 2009**. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Brasília, 2009.



# Município de Floreal

Rua Procópio Davidoff, 130 – Centro – Floreal-SP – CEP 15320-000

Fone/Fax: (17) 3847-1316 – Fone: (17) 3847-1317

Site: [www.floreal.sp.gov.br](http://www.floreal.sp.gov.br) – e-mail: [floreal@floreal.sp.gov.br](mailto:floreal@floreal.sp.gov.br)

CNPJ: 53.221.941/0001-11

BRASIL. **Lei 12.796/2013**. Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para dispor sobre a formação dos profissionais da educação e dar outras providências. Brasília, 2009.

BRASIL. **Lei 13.146, de 6 de julho de 2015**. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. Brasília, 2015.

BARBOSA, A. M. (Org). **Inquietações e mudanças no ensino da arte**. 5ª Ed. São Paulo: Cortez, 2002.

BRITO, T. A. de. **Música na Educação Infantil**: propostas para formação integral da criança. 2. ed., São Paulo: Peirópolis, 2003.

HERNANDEZ, F. **Cultura Visual, mudança educativa e projeto de trabalho**. Porto Alegre: Artmed, 2000.

MARQUES, Isabel A. **Dançando na Escola**. São Paulo: Cortez, 2012.

SPOLIN, V. **Jogos teatrais na sala de aula**. São Paulo: Perspectiva, 2008

## Professor de Inglês:

BRASIL. **Lei 12.796/2013**. Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para dispor sobre a formação dos profissionais da educação e dar outras providências. Brasília, 2009.

BRASIL. **Lei 13.146, de 6 de julho de 2015**. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. Brasília, 2015.

BRASIL. **Resolução CNE/CB Nº 5 de dezembro 2009**. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Brasília, 2009.

Texto - Reading and Comprehension; General Vocabulary; Grammar; Greetings; Wh – questions (What?, Who?, Where?, etc.); How much / many?; Possessive Adjectives and Pronouns; Personal Pronouns; Objective Pronouns; Reflexive Pronouns; Demonstrative Pronouns; Indefinite / Definite Pronouns; Interrogative Pronouns; Relative Pronouns; Verb Tenses; Regular and Irregular Verbs; Affirmative / Negative / Interrogative Forms; Simple Present Tense; Simple Past Tense; Simple Future; Present / Past Continuous; Present / Past Perfect Tenses; Conditional; going to – Future; Modal Auxiliary Verbs; Genitive Case; Degree of Adjectives; Saying Time; Prepositions; Plural of nouns; Adverbs; Numerals; Quantitatives; Verb to be – Present tense; Articles; Colors; Fruit; Vegetables; Family relationship; Animals; Party; Occupations; Transportation Means; Toys; School Materials; Same & Different; Parts of the body; Parts of the house; Meals; If Clauses (1st Conditional – 2nd Conditional – 3rd Conditional); Passive and Active Voice; Used To x Be Used To; Reported Speech (direct and indirect speech); Opposites; Synonyms.

## Psicólogo:

Teorias e técnicas psicoterápicas e teorias e técnicas psicoterápicas de fundamentação psicanalítica (infância, adolescência, idade adulta e velhice). O processo psicodiagnóstico e as técnicas projetivas (infância e adolescência). Modelos de psicoterapia. Aplicações clínicas das psicoterapias. Avaliação, métodos e técnicas psicoterápicas. Manejo clínico das técnicas psicoterápicas. Conhecimentos gerais e específicos dos conceitos clínicos e terapêuticos fundamentais na psiquiatria e na saúde mental. Modelos de Psicologia do Desenvolvimento, Psicanalítico, Piagetiano, Aprendizagem Social. Cidadania, classes populares e doença mental. Política de saúde mental no Brasil: visão histórica; Medicina, psiquiatria, doença mental; Epidemiologia social das desordens mentais; Considerações sobre terapêuticas ambulatoriais em saúde mental; Perspectivas da psiquiatria pós-asilar no Brasil; Saúde mental e trabalho; A história da Loucura: o modelo hospitalar e o conceito de doença mental; As Reformas Psiquiátricas; Legislação em Saúde Mental; Nosologia, Nosografia e psicopatologia: a clínica da Saúde Mental. Articulação entre clínica e reabilitação psicossocial. Projeto Terapêutico. Multidisciplinariedade. Noções básicas de psicanálise e suas interfaces com a saúde mental; Psicologia e Educação.

CORDIOLI, Aristides V. (org.) e colaboradores. **Psicoterapias e Abordagens Atuais**. 2ª ed. Porto Alegre. Artes Médicas, 1998.

CUNHA, Jurema Alcides (org.) e colaboradores. **Psicodiagnóstico-R**. 4ª ed. rev. Porto Alegre. Artes Médicas, 1993.

OCAMPO, Maria Luísa S. de. ARZENO, Maria Esther García. PICCOLO, Elza Grassano de (org.) e colaboradores. **O Processo Psicodiagnóstico e as Técnicas Protetivas**. 1ª ed. São Paulo, SP. Livraria Martins Fontes Editora Ltda, 1981.

NUNES FILHO, Eustachio Portella. BUENO, Joao Romildo. NARDI, Antonio Egidio. **Psiquiatria e Saúde Mental. Conceitos Clínicos e Terapêuticos Fundamentais**. 1ª ed. São Paulo, SP. Editora Atheneu, 2000.

RAPPAPORT, Clara Regina, FIORI, Wagner da Rocha, DAVIS, Cláudia. **Psicologia do desenvolvimento. Teorias do Desenvolvimento. Conceitos Fundamentais. Volume 1, 6ª reimpressão**. São Paulo. EPU - Editora Pedagógica e Universitária Ltda. 1981.

BEZERRA JÚNIOR, Benilton. E Colaboradores. **Cidadania e Loucura. Políticas de Saúde Mental no Brasil**. 2ª ed. Petrópolis, RJ. em co-edição com ABRASCO, 1990. Outros livros que abrangem o programa proposto. Código de Ética do Profissional Psicólogo, Agosto de 2005.



# Município de Floreal

Rua Procópio Davidoff, 130 – Centro – Floreal-SP – CEP 15320-000

Fone/Fax: (17) 3847-1316 – Fone: (17) 3847-1317

Site: [www.floreal.sp.gov.br](http://www.floreal.sp.gov.br) – e-mail: [floreal@floreal.sp.gov.br](mailto:floreal@floreal.sp.gov.br)

CNPJ: 53.221.941/0001-11

BLEGER, J. Psico-higiene e Psicologia Institucional. Porto Alegre: Artes Médicas, 1984. DELEUZE, G. Conversações. 1972-1990. São Paulo: Editora 34, 1990.

**Supervisor de Serviços:** Patrimônio: componentes patrimoniais: ativo, passivo e patrimônio líquido. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado. Teorias, funções e estrutura das contas. Sistema de contas e plano de contas. Regime de competência e regime de caixa. Provisões em geral. Escrituração. Sistema de partidas dobradas. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Erros de escrituração e suas correções. Balancete de verificação. Apuração de resultados; controle de estoques e do custo das vendas. Balanço patrimonial: obrigatoriedade e apresentação; conteúdo dos grupos e subgrupos. Classificação das contas; critérios de avaliação do ativo e do passivo; levantamento do balanço de acordo com a Lei 6.404/76 (Lei das Sociedades por Ações). Demonstração do resultado do exercício: estrutura, características e elaboração de acordo com a Lei 6.404/76. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados: forma de apresentação de acordo com a Lei 6.404/76. Demonstração de Fluxo de Caixa: métodos direto e indireto. Notas explicativas às demonstrações contábeis. Análise das Demonstrações Contábeis. Teoria da Contabilidade: Conceito e objetivos da Contabilidade. Usuários e suas necessidades de informação. Os Princípios de Contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, Resolução CFC 750/93 e alterações conforme Resolução CFC 1.282/2010). Reconhecimento e mensuração de ativos, passivos, receitas e despesas, ganhos e perdas. Patrimônio Líquido e suas teorias. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Princípios fundamentais de contabilidade sob a perspectiva do setor público (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, Resolução CFC 1.111/2007). Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP 16.1 a 16.10, do Conselho Federal de Contabilidade: Conceituação, Objeto e Campo de Aplicação; Patrimônio e Sistemas Contábeis; Planejamento e seus Instrumentos sob o Enfoque Contábil; Transações no Setor Público; Registro Contábil, Demonstrações Contábeis; Consolidação das Demonstrações Contábeis; Controle Interno; Depreciação, Amortização e Exaustão; Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: conceito, diretrizes, sistema contábil, registro contábil, composição do patrimônio público, conta contábil, estrutura básica. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações, de acordo com a Lei 4.320/64. Auditoria: Normas brasileiras e internacionais para o exercício da auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Auditoria no setor público federal: finalidades e objetivos; abrangência de atuação; formas e tipos; normas relativas à execução dos trabalhos; normas relativas à opinião do auditor; relatórios e pareceres de auditoria; operacionalidade. Objetivos, técnicas, procedimentos e planejamento dos trabalhos de auditoria; programas de auditoria; papéis de trabalho; testes de auditoria; amostragens estatísticas em auditoria; eventos ou transações subsequentes; revisão analítica; entrevista; conferência de cálculo; confirmação; interpretação das informações; observação; procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. Administração Orçamentária e Financeira: Orçamento Público: conceitos e princípios. Orçamento-programa. Ciclo orçamentário: elaboração, aprovação, execução e avaliação. O orçamento na Constituição de 1988. Processo de Planejamento orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Conceituação, classificação e estágios da receita e despesa públicas. Dívida ativa. Regime de adiantamento (suprimento de fundo). Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Dívida pública. Créditos adicionais. Descentralização de créditos. Lei 4.320/64. Decreto 93.872/86. Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Ética profissional.