



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLÓRIDA PAULISTA

www.floridapaulista.sp.gov.br

Praça Gerson Veronese Ferracini, n.º 358 – Fone/Fax (18) 3581-9020
CNPJ 44.925.691/0001-00 - CEP 17830-000 - Flórida Paulista - SP

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLICADO Nº 001/2023

O Prefeito Municipal de Flórida Paulista - SP, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, bem como o contido nas Leis Municipais, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para Admissão de Pessoal, por prazo DETERMINADO, pelo Regime CLT, conforme abaixo discriminado:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. sob a supervisão da Comissão nomeada nos termos da Portaria nº 173, de 12 de maio de 2023.

1.1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento de vagas e formação de CR – Cadastro de Reservas.

1.1.2. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.1.3. O requerimento para solicitação de Isenção da taxa de inscrição encontra-se no Anexo II deste Edital.

1.1.4. As atribuições dos cargos encontram-se dispostas no Anexo III deste Edital.

1.1.5. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.klconcursos.com.br.

NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO, REQUISITOS E DEMAIS VANTAGENS.

CARGO	C/H	VAGAS	VENCIMENTO	REQUISITOS MÍNIMOS
AGENTE COMUNITÁRIO - ÁREA 15	40	CR	2.617,92	Ensino Médio Completo e residir na área de abrangência.
EQUIPE CAPS				
ASSISTENTE SOCIAL	30	CR	3.052,56	Curso Superior em Serviço Social e registro no conselho de classe.
ENFERMEIRO(A)	40	CR	3.052,56	Curso Superior em Enfermagem e registro no conselho de classe.
PSICÓLOGO(A)	30	CR	3.052,56	Curso superior em Psicologia, com especialização em ABA - Análise Comportamental Aplicada e registro no conselho de classe.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	30	CR	3.052,56	Curso Superior em Terapia Ocupacional e registro no conselho de classe.
ABRIGO INSTITUCIONAL				
ASSISTENTE SOCIAL	30	CR	3.052,56	Curso Superior em Serviço Social e registro no Conselho.
AUXILIAR DE EDUCADOR / CUIDADOR	12x36	CR	1.148,09*	Ensino Fundamental Completo
COORDENADOR	40	CR	3.052,56	Curso superior nas áreas de Psicologia, Serviço Social ou Pedagogia com experiência em trabalhos comunitários e gestão de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLÓRIDA PAULISTA

www.floridapaulista.sp.gov.br

Praça Gerson Veronese Ferracini, n.º 358 – Fone/Fax (18) 3581-9020

CNPJ 44.925.691/0001-00 - CEP 17830-000 - Flórida Paulista - SP

				conforme prevê NOB/RH/SUAS.
EDUCADOR /CUIDADOR	12x36	CR	1.466,19	Ensino Médio Completo
PEDAGOGO	40	CR	3.052,56	Ensino Superior em Pedagogia e registro no Conselho de Classe correspondente.

*** Haverá complementação para atingir o salário mínimo vigente.**

O candidato, ao se inscrever para qualquer cargo, está ciente de que as vagas serão disponíveis ao Município de Flórida Paulista e seu respectivo Distrito (Indaí do Aguapeí) e serão convocados de acordo com a necessidade do Município. As despesas com o deslocamento para o seu local de trabalho deverão ser custeadas com recursos próprios, não cabendo aos cofres da Prefeitura o ônus das despesas com seu deslocamento ou estadia.

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO - R\$

**NÍVEL SUPERIOR
12,50**

**ENSINO MÉDIO
10,00**

**ALFABETIZADO/ENSINO
FUNDAMENTAL
7,50**

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 07 de junho às 23 horas e 59 minutos do dia 22 de junho de 2023, através do endereço eletrônico www.klconcursos.com.br.**

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.klconcursos.com.br durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Processo Seletivo Simplificado e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, selecionar o cargo pretendido, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **23 de junho de 2023**.

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **23 de junho de 2023**, disponível no menu do candidato do endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

2.2.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **23 de junho de 2023**, não serão aceitas;

2.2.6. A Prefeitura Municipal de Flórida Paulista e a empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

2.2.7. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome completo corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

2.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

2.2.10. Ao inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

2.2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

2.2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.

2.2.12.1. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.

2.2.12.2. Os candidatos poderão realizar somente uma prova para determinado cargo, por período.

2.2.13. Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: pagamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLÓRIDA PAULISTA

www.floridapaulista.sp.gov.br

Praça Gerson Veronese Ferracini, n.º 358 – Fone/Fax (18) 3581-9020
CNPJ 44.925.691/0001-00 - CEP 17830-000 - Flórida Paulista - SP

realizado em duplicidade, a maior, fora do prazo, não realização, suspensão ou anulação do Processo Seletivo Simplificado.

2.2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, depósito, DOC, PIX, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

2.3. O candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.

2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.

2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.

2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.

2.3.6. Apresentar Exame Médico Admissional, acompanhado de exames complementares, conforme a natureza do cargo, em que ateste a aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

2.3.6.1. Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão.

2.3.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.

2.3.8. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado, apresentando certidão negativa de antecedentes criminais, dos últimos cinco anos, expedida pelo Foro da Justiça Estadual do local de sua residência;

2.3.9. Não receber proventos de aposentadoria conforme teor do Artigo 37, Parágrafo 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, e nem estar com idade de aposentadoria compulsória;

2.3.10. No ato da contratação, o candidato não poderá estar incompatibilizado para contratação em nova função pública, mesmo que esteja afastado em licença sem vencimento, ressalvadas as hipóteses legais de acumulação de cargos prevista na Constituição Federal;

2.3.11. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor, entre eles:

a) Cadastro de Pessoa Física – CPF;

b) Possuir documento oficial de identidade reconhecido em território nacional;

c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

d) Cartão de cadastramento PIS/PASEP (se tiver);

e) Certidão de nascimento ou casamento, conforme o caso. Se separado judicialmente, certidão com averbação da separação ou divórcio;

f) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos solteiros ou estudantes (se tiver);

g) CPF dos dependentes

h) Título Eleitoral com certidão de quitação eleitoral ou comprovante de votação na última eleição ou justificativa;

i) Comprovante de residência atualizado;

j) Carteira de Habilitação compatível se for o caso;

k) Declaração de vacinação;

l) Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso específico, reconhecido pelo MEC;

m) Apresentar Declaração de bens;

2.3.12. Não serão aceitos, no ato da atribuição e contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original, ou se estiverem autenticados por órgão competente com fé pública.

3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PcD

3.1. Às Pessoas com Deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para o cargo em Processo Seletivo Simplificado, desde que o exercício do cargo seja compatível com a respectiva deficiência.

3.1.1. Consideram-se PcD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

3.1.2. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLÓRIDA PAULISTA

www.floridapaulista.sp.gov.br

Praça Gerson Veronese Ferracini, n.º 358 – Fone/Fax (18) 3581-9020
CNPJ 44.925.691/0001-00 - CEP 17830-000 - Flórida Paulista - SP

7.853/89, fica reservado às Pessoas com Deficiência 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo. a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que a quinta vaga de cada cargo seja destinada ao candidato portador de necessidades especiais conforme entendimento do Supremo Tribunal Federal.

3.1.3. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às PcD, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

3.1.4. As Pessoas com Deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

3.1.5. As Pessoas com Deficiência, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via e-mail – klconsultoria@gmail.com -, até o dia **22 de junho de 2023**, os seguintes documentos:

a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;

3.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de “condição especial”, via e-mail – klconsultoria@gmail.com -, até o dia **22 de junho de 2023**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

3.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PcD, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

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

3.1.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PcD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

3.1.10. Ao ser convocado para a investidura no emprego público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

3.1.11. A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das PcD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

4. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

4.1. Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto Federal nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, no período de **07 a 09 de junho de 2023**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção (Anexo II deste Edital) que será disponibilizada no site www.klconcurso.com.br. Essa ficha preenchida e assinada, deverá ser enviada via e-mail klconsultoria@gmail.com até as 23h59min do dia **09 de junho de 2023**.

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

I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022; e

II - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022.

4.1.2. O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:

I - indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e

II - declaração de que atende à condição estabelecida no inciso II do item 4.1.1.

4.1.3. A não apresentação dos documentos de que tratam os incisos I e II do item 4.1.2 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

4.1.4. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **14 de junho de 2023**, pelo site www.klconcurso.com.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLÓRIDA PAULISTA

www.floridapaulista.sp.gov.br

Praça Gerson Veronese Ferracini, n.º 358 – Fone/Fax (18) 3581-9020
CNPJ 44.925.691/0001-00 - CEP 17830-000 - Flórida Paulista - SP

4.1.5. Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada, desde que efetuem a devida inscrição. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. Será divulgado no dia **27 de junho de 2023** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o local de realização das provas. A relação será afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Flórida Paulista – SP e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Processo Seletivo Simplificado www.klccursos.com.br. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

6. DAS PROVAS

6.1. O Processo Seletivo Simplificado será de provas escritas objetivas e prova de títulos.

6.1.1. A duração da prova objetiva será de até 3h00min (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

6.1.2. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

a) Cédula de Identidade - RG;

b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;

c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

d) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto e dentro do prazo de validade);

e) Passaporte (dentro do prazo de validade).

6.1.2.1. - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial e original de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no prazo máximo de 30 dias, sendo o candidato submetido à identificação especial.

6.1.3. As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (cinco) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

6.1.4. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

6.1.5. Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos “celulares” deverão ser desligados e deixados sob a mesa do respectivo candidato até o término da prova.

6.1.6. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do concurso.

6.1.7. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.

6.1.8. Será, também, eliminado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no presente edital e às demais orientações expedidas pela organização do concurso.

6.1.9. As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta transparente, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

6.1.10. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

6.1.11. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

6.1.12. Após adentrar à sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;

6.1.13. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, depois de transcorrido no mínimo



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLÓRIDA PAULISTA

www.floridapaulista.sp.gov.br

Praça Gerson Veronese Ferracini, n.º 358 – Fone/Fax (18) 3581-9020
CNPJ 44.925.691/0001-00 - CEP 17830-000 - Flórida Paulista - SP

1h00min do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

7. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

7.1. Para os cargos de **ASSISTENTE SOCIAL, COORDENADOR, ENFERMEIRO, PEDAGOGO, PSICÓLOGO E TERAPEUTA OCUPACIONAL** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	20	2,5	50,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	2,5	12,5 pontos
Língua Portuguesa	10	2,5	25,0 pontos
Matemática	05	2,5	12,5 pontos

7.1.1. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova de títulos).

7.2. Para os cargos de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**, a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 35 (trinta e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	2,0	10,0 pontos
Língua Portuguesa	10	2,0	20,0 pontos
Matemática	05	2,0	10,0 pontos

7.2.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7.3. Para o cargo de **AUXILIAR DE EDUCADOR / CUIDADOR e EDUCADOR /CUIDADOR** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Gerais	10	3,0	30,0 pontos
Língua Portuguesa	10	4,0	40,0 pontos
Matemática	10	3,0	30,0 pontos

7.3.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

8. DA DATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

8.1 A Prova Escrita Objetiva para os cargos de que trata este Edital está **prevista** para ser aplicada no dia **09 de julho de 2023**, conforme escala abaixo, sendo que os locais serão divulgados no dia **24 de junho de 2023**.

INÍCIO - 08H30MIN - ASSISTENTE SOCIAL, COORDENADOR, EDUCADOR /CUIDADOR, ENFERMEIRO(A), PEDAGOGO, PSICÓLOGO(A) E TERAPEUTA OCUPACIONAL.

INÍCIO - 13H30MIN - AGENTE COMUNITÁRIO - ÁREA 15 E AUXILIAR DE EDUCADOR / CUIDADOR.

8.2. **EXCEPCIONALMENTE**, dependendo do número de candidatos inscritos a data e horário previstos no item 8.1 poderão ser alteradas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLÓRIDA PAULISTA

www.floridapaulista.sp.gov.br

Praça Gerson Veronese Ferracini, n.º 358 – Fone/Fax (18) 3581-9020
CNPJ 44.925.691/0001-00 - CEP 17830-000 - Flórida Paulista - SP

9. DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. Os documentos relativos aos Títulos para os cargos de **ASSISTENTE SOCIAL, COORDENADOR, ENFERMEIRO(A), PEDAGOGO, PSICÓLOGO(A) E TERAPEUTA OCUPACIONAL**, deverão ser entregues, EXCLUSIVAMENTE, no dia da aplicação da prova escrita objetiva, ao fiscal da sala de prova.

9.2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

9.3. Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em ENVELOPE PRÓPRIO LACRADO, contendo na sua parte externa o nome do candidato, cargo para o qual está concorrendo, bem como, o número do documento de identidade, devendo os referidos documentos ser apresentados em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO.

9.3.1. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com o item 9.3. deste Edital.

9.3.2. Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.

9.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

9.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

9.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

9.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

9.7. Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

9.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de **10,0 (dez) pontos**.

9.9. Quanto ao contido nas alíneas a), b) e c) os Títulos não poderão ser contados cumulativamente, sendo pontuado o de maior grau.

9.10. A prova de títulos terá caráter classificatório.

9.11. As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Processo Seletivo Simplificado.

9.12. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO / VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	10,0 / 10,0	Cópia autenticada do diploma, expedido pela instituição oficial de ensino, devidamente validada pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	7,0 / 7,0	
c) Pós-Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	3,0 / 3,0	Cópia autenticada do diploma, expedido pela instituição oficial de ensino, devidamente validada pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

10. DAS NORMAS

10.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLÓRIDA PAULISTA

www.floridapaulista.sp.gov.br

Praça Gerson Veronese Ferracini, n.º 358 – Fone/Fax (18) 3581-9020
CNPJ 44.925.691/0001-00 - CEP 17830-000 - Flórida Paulista - SP

restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

10.2. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

10.3. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Processo Seletivo Simplificado.

10.3.1. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

10.4. Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.

10.5. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.

10.6. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

10.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação Processo Seletivo Simplificado.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, será fator de preferência o seguinte:
a) que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;

12. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

12.1. O gabarito preliminar da prova escrita objetiva será divulgado no **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Flórida Paulista - SP, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Processo Seletivo Simplificado www.klconcursos.com.br.

13. DOS RECURSOS

13.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 01 (um) dia, contado do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

- a) Inscrições indeferidas;
- b) Gabarito Preliminar;
- c) Resultado Preliminar das Provas, desde que se refira a erro de cálculo das notas.

13.2. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, no campo específico “RECURSO” com as seguintes especificações:

- a) nome do candidato;
- b) número de inscrição;
- c) número do documento de identidade;
- d) cargo para o qual se inscreveu;
- e) a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- f) a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

13.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

13.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

13.5. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLÓRIDA PAULISTA

www.floridapaulista.sp.gov.br

Praça Gerson Veronese Ferracini, n.º 358 – Fone/Fax (18) 3581-9020
CNPJ 44.925.691/0001-00 - CEP 17830-000 - Flórida Paulista - SP

A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

13.6. O resultado dos recursos interpostos será afixado no site www.klconcursos.com.br.

14. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

14.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.

14.1.1. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

14.1.2. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

14.1.3. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

15. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E DO RESULTADO PRELIMINAR

15.1. Previsto para ser divulgado no dia **28 de julho de 2023**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Flórida Paulista – SP, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Processo Seletivo Simplificado www.klconcursos.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal de Flórida Paulista – SP.

16. DO RESULTADO FINAL

16.1. O resultado final está previsto para ser divulgado no dia **02 de agosto de 2023**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Flórida Paulista – SP, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Processo Seletivo Simplificado www.klconcursos.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal de Flórida Paulista – SP.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo Simplificado, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

17.2. A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

17.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

17.4 Após 60 (sessenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

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

17.6. A validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de "1" (um) ano, contado da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Flórida Paulista – SP.

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

17.8. Ficam impedidos de participar do certame os sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda., ou aqueles que possuam 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.

17.9. No tocante ao cargo de Agente Comunitário de Saúde a contratação ocorrerá por tempo indeterminado, dependendo sua continuidade ou não do envio de recursos específicos da União.

17.10. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal de Flórida Paulista – SP e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLÓRIDA PAULISTA

www.floridapaulista.sp.gov.br

Praça Gerson Veronese Ferracini, n.º 358 – Fone/Fax (18) 3581-9020
CNPJ 44.925.691/0001-00 - CEP 17830-000 - Flórida Paulista - SP

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

17.12. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de Flórida Paulista – SP, através da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado.

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

Flórida Paulista – SP, 06 de junho de 2023.

Prefeito Municipal

ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem.

LÍNGUA PORTUGUESA – ALFABETIZADO - FUNDAMENTAL

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições.

MATEMÁTICA – NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

Números Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

MATEMÁTICA – ALFABETIZADO - FUNDAMENTAL

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

CONHECIMENTOS GERAIS – TODOS OS CARGOS

Questões relacionadas à Artes, Política, Economia, Esporte, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado de São Paulo e do município de Flórida Paulista



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLÓRIDA PAULISTA

www.floridapaulista.sp.gov.br

Praça Gerson Veronese Ferracini, n.º 358 – Fone/Fax (18) 3581-9020

CNPJ 44.925.691/0001-00 - CEP 17830-000 - Flórida Paulista - SP

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Lei 8080/90; Lei 8142/90; Portaria GM/MS nº 2.436/2017 (Política Nacional de Atenção Básica); Atribuições do ACS; Processo de trabalho do ACS e o desafio do trabalho em equipe; requisitos legais para o exercício da profissão de ACS; Carta dos direitos dos usuários da saúde; Atenção Primária à Saúde; Atenção Primária à Saúde/Saúde da Família. O processo saúde doença: influência das condições de vida: educação, cultura, lazer, emprego, moradia, alimentação, saneamento e segurança; o papel da família. Saúde da criança: Processo do pezinho; Processo da orelhinha; Processo do olhinho; aspectos básicos do crescimento e desenvolvimento; caderneta de saúde; aleitamento materno - benefícios; imunização (calendário de vacinas); Orientações alimentares. Saúde do Adolescente: aspectos educativos; distúrbios alimentares; doenças sexualmente transmissíveis. Saúde do Adulto: saúde do Homem; tuberculose; Hanseníase; Diabetes mellitus; Hipertensão arterial. Saúde da Mulher: triagem neonatal; cuidados básicos com a gravidez, o parto e puerpério; planejamento familiar; climatério; prevenção do câncer de mama e de colo uterino; imunização da gestante. Saúde do Idoso: doenças e agravos mais comuns; cuidados básicos. Saúde Bucal: cuidados básicos. Vigilância Sanitária: Saneamento Básico: abastecimento de água; destino dos dejetos; destino do lixo. Noções sobre Zoonoses – quais são, conceitos, como se transmite e prevenção: O agente comunitário de saúde no controle da Dengue; O agente comunitário de saúde no controle da Febre amarela; O agente comunitário de saúde no controle da Leptospirose; O agente comunitário de saúde no controle da Leishmaniose; O agente comunitário de saúde no controle da Doença de Chagas. Doenças sexualmente transmissíveis (DST) mais comuns no Brasil – quais são, conceitos, formas de contágio e de prevenção: Sífilis; Gonorreia; Clamídia; Herpes genital; HPV. Atenção à pessoa com deficiência e ao paciente de saúde mental: papel do agente de saúde. Animais domésticos: cuidados básicos para a prevenção de zoonoses, em especial a Raiva e a Leishmaniose. Problemas clínicos mais comuns junto à população em situação de rua: problemas nos pés, infestações, tuberculose, DST, HIV e AIDS, gravidez de alto risco, doenças crônicas, Álcool e drogas, Saúde bucal. Informática Básica. Noções de Hardware e Software. MSWord 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.
ASSISTENTE SOCIAL	Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º a 17 e 193 a 232); Lei Federal nº. 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Lei 12.435/2011 – Altera a LOAS e dispõe sobre a organização da Assistência Social. Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS 2012); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB-RH/SUAS 2006); Tipificação Nacional de Serviços Socio assistenciais; Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferência de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Orientações Técnicas sobre o PAIF volume 1 e 2. Orientações Técnicas CREAS. Seguridade Social no Brasil; A questão social no Brasil; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; 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; 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 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; 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLÓRIDA PAULISTA

www.floridapaulista.sp.gov.br

Praça Gerson Veronese Ferracini, n.º 358 – Fone/Fax (18) 3581-9020

CNPJ 44.925.691/0001-00 - CEP 17830-000 - Flórida Paulista - SP

	<p>Federal nº. 3.298/1999 - Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Lei Federal 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Resoluções do Conjunto CFESS/CRESS. Serviço Social na Educação. Pesquisa e Serviço Social. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.</p>
COORDENADOR DE ABRIGO	<p>Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º a 17 e 193 a 232); Lei Federal nº. 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Lei 12.435/2011 - Altera a LOAS e dispõe sobre a organização da Assistência Social. Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS 2012); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB-RH/SUAS 2006); Tipificação Nacional de Serviços Socio assistenciais; Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferência de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; Orientações Técnicas sobre o PAIF volume 1 e 2. Orientações Técnicas CREAS. Seguridade Social no Brasil; A questão social no Brasil; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; 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; 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 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; 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. Lei Federal 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Resoluções do Conjunto CFESS/CRESS. Serviço Social na Educação. Pesquisa e Serviço Social. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.</p>
ENFERMEIRO	<p>Enfermagem Geral: Técnicas Básicas - SSVV, higienização, administração de medicamentos, preparação para exames, coleta de material para exames, cálculo de medicação. Ética Profissional/Legislação: Comportamento Social e de Trabalho. Enfermagem em Saúde Pública: Programas de Saúde (mulher, criança, idoso), Doenças Sexualmente Transmissíveis, Noções de epidemiologia, vacinação, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Enfermagem Hospitalar: Terminologias, centro cirúrgico, recuperação pós-anestésica e central de material, esterilização e desinfecção, infecção hospitalar e CCIH. Socorros e Urgência: PCR, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. Pediatria: Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Atualidades em Enfermagem; Funcionamento e Manuseio de Equipamentos e Materiais das Ambulâncias, Linguagem de Radiocomunicação, Conhecimento da Portaria MS 2048, Atendimento ao Politraumatizado, Reconhecimento de Sinais de Traumas (Trauma Raquimedular, Trauma de Tórax, Trauma Abdominal, Trauma de Extremidades, Trauma de Face), Queimaduras, Choque Elétrico, Crise Convulsiva, Intoxicações Exógenas, Acidentes com Produtos Perigosos, Acidentes com Múltiplas Vitimas, Reconhecimento de Sinais de Doenças Respiratórias/Circulatórias e Metabólicas, Noções de Anatomia, Fisiologia, Exame Físico, Urgências Psiquiátricas, Urgências Obstétricas, Técnicas Básicas, desinfecção,</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLÓRIDA PAULISTA

www.floridapaulista.sp.gov.br

Praça Gerson Veronese Ferracini, n.º 358 – Fone/Fax (18) 3581-9020

CNPJ 44.925.691/0001-00 - CEP 17830-000 - Flórida Paulista - SP

	Limpeza de Materiais e Aparelhos das Ambulâncias. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Lei Orgânica Municipal.
PEDAGOGO	Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto políticopedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto políticopedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Informática Básica. Noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.
PSICÓLOGO	Psicopatologia da criança, adolescente e adulto. Psicologia do desenvolvimento. Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. Principais teorias e autores da psicologia clínica. Teorias da personalidade. Abordagens psicoterápicas. Processo psicodiagnóstico. Testagem e Avaliação Psicológica. Psicologia da Família. Psicologia Escolar e da Aprendizagem e suas relações com a infância e a adolescência. Epistemologia e Psicologia genéticas. Psicologia Social. Psicologia da Saúde. Psicologia do Envelhecimento. Transtornos Psicológicos, seu diagnóstico e tratamento. Psicologia do Trabalho e Organizacional. Políticas Públicas de Saúde Mental. Psicodiagnóstico. Psicoterapias. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – Lei nº 8.069/90. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Modelos e Teorias da Terapia Ocupacional. Correlações Teórico-Práticas em Terapia Ocupacional. Grupos em Terapia Ocupacional; Atuação da terapia ocupacional na saúde mental. A ética na Terapia Ocupacional. Avaliação do contexto pessoal, social e cultural, acessibilidade do lar, comunidade e local de trabalho. Avaliação de amplitude de movimentos, força, comportamento motor, sensibilidade, percepção visual, cognição. Avaliação desenvolvimental. Áreas de atuação da terapia ocupacional. Anatomia e avaliação funcional da mão. Fraturas e luxações nos membros superiores. Lesões tendíneas e de nervos periféricos. Plexo braquial. Tendinites e tenossinovites nos membros superiores; Hanseníase; Distrofia simpático-reflexa. Tratamento em Terapia Ocupacional. Disfunções específicas que têm indicação no tratamento terapêutico ocupacional. Atraso do desenvolvimento motor, sensorial, emocional, comportamental, cognitivo, perceptivo, disfunções neurológicas e síndromes. Disfunções psicossociais na infância e adolescência. Disfunção neurológica do adulto; Queimaduras. Acidente Vascular Encefálico. Amputação de membros superiores e próteses. Doenças neuromusculares. Lesão medular. Traumatismo cranioencefálico. Doenças neurodegenerativas. Artrite Reumatóide e Osteoartrite. Atividades da Vida Diária. Adaptações e órteses para membros superiores. Conceitos de tratamento: Bobath, Kabath, Rood, Integração sensorial, modelo de ocupação humana, treino perceptomotor, movimento de Brunnstrom. Prevenção da disfunção ocupacional secundária ao envelhecimento. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLÓRIDA PAULISTA

www.floridapaulista.sp.gov.br

Praça Gerson Veronese Ferracini, n.º 358 – Fone/Fax (18) 3581-9020
CNPJ 44.925.691/0001-00 - CEP 17830-000 - Flórida Paulista - SP

ANEXO II

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2022, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:			
CARGO PRETENDIDO:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:		CEP:	
CIDADE/UF:		TELEFONE:	
CPF:		RG:	
CTPS / SÉRIE		DATA EXPEDIÇÃO:	
E-mail:			
NÚMERO DO NIS			

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Processo Seletivo Simplificado que:

() pertencço a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional;

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo a Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

Flórida Paulista, ___ de _____ de 2022.

Assinatura Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLÓRIDA PAULISTA

www.floridapaulista.sp.gov.br

Praça Gerson Veronese Ferracini, n.º 358 – Fone/Fax (18) 3581-9020

CNPJ 44.925.691/0001-00 - CEP 17830-000 - Flórida Paulista - SP

ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

AGENTE COMUNITÁRIO ÁREA 15	<p>Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; trabalhar com a descrição de famílias em base geográfica definida, a micro área; estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando a promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados; orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos e de violência à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; cumprir as atribuições atualmente definidas para os Agentes Comunitários de Saúde – ACS em relação ao controle da malária e da dengue, conforme portaria nº 44/GM, de 03 de janeiro de 2002.</p> <p>A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e a Participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.</p>
ASSISTENTE SOCIAL - CAPS	<p>Atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; conhecer a legislação referente à política nacional de assistência social; ter domínio sobre os direitos sociais; experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas; trabalhar de forma interdisciplinar; conhecer a realidade do território e ter capacidade relacional e de escuta das famílias; Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis; executar as demais tarefas correlatas a seu cargo e ordenada pelo superior.</p>
ASSISTENTE SOCIAL – ABRIGO INSTITUCIONAL	<p>Atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; conhecer a legislação referente à política nacional de assistência social; ter domínio sobre os direitos sociais; experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas; trabalhar de forma interdisciplinar; conhecer a realidade do território e ter capacidade relacional e de escuta das famílias; Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis; executar as demais tarefas correlatas a seu cargo e ordenada pelo superior. Elaboração, em conjunto com o/a coordenador(a) e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico do serviço; Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar; Apoio na seleção dos cuidadores/educadores e demais funcionários; Capacitação e acompanhamento dos cuidadores/educadores e demais funcionários; Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores; Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias; Organização das</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLÓRIDA PAULISTA

www.floridapaulista.sp.gov.br

Praça Gerson Veronese Ferracini, n.º 358 – Fone/Fax (18) 3581-9020

CNPJ 44.925.691/0001-00 - CEP 17830-000 - Flórida Paulista - SP

	<p>informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual; Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: i. possibilidades de reintegração familiar; ii. necessidade de aplicação de novas medidas; ou iii. quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção; Preparação da criança / adolescente para o desligamento (em parceria com o (a) cuidador(a)/educadora(a) de referência); Mediação, em parceria com o educador/cuidador de referência, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso.</p>
AUXILIAR DE EDUCADOR / CUIDADOR	<p>Apoio às funções do cuidador. Cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros.</p>
COORDENADOR DO ABRIGO	<p>Gestão da entidade. Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço. Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos. Articulação com a rede de serviços. Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos.</p>
EDUCADOR / CUIDADOR	<p>Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento; Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.</p>
ENFERMEIRO CAPS	<p>Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida;- Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;- Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos; - Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; - Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local; - Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; - Supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS; - Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na Unidades de Saúde Municipal; - Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>
PEDAGOGO - ABRIGO	<p>Coordenar, em conjunto com a equipe diretiva, a elaboração, efetivação, avaliação e realimentação do Projeto Político Pedagógico e Regimento da unidade. Orientar e acompanhar os/as professores/as em relação ao planejamento, execução e avaliação do trabalho educativo, de acordo com o Projeto Político-Pedagógico da unidade. Orientar, junto à equipe diretiva, o trabalho pedagógico dos profissionais não docentes da unidade, de acordo com o Projeto Político-Pedagógico da unidade. Promover a participação das famílias no desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico da unidade efetivando a gestão democrática da educação, potencializando os diferentes espaços de participação. Elaborar, em conjunto com a comunidade educativa, o plano de ação da unidade. Coordenar o planejamento curricular, junto à equipe docente, procedendo à avaliação contínua do mesmo. Coordenar e orientar os processos de seleção e utilização de materiais didático pedagógicos, respeitando critérios previamente estabelecidos. Organizar e coordenar, em conjunto com a equipe diretiva, reuniões pedagógico administrativas, conforme calendário da unidade. Planejar e</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLÓRIDA PAULISTA

www.floridapaulista.sp.gov.br

Praça Gerson Veronese Ferracini, n.º 358 – Fone/Fax (18) 3581-9020

CNPJ 44.925.691/0001-00 - CEP 17830-000 - Flórida Paulista - SP

	<p>coordenar, em conjunto com profissionais da unidade, os processos de formação continuada em serviço, possibilitando momentos de estudo, planejamento, reflexão e compartilhamento das experiências. Participar dos processos de formação continuada ofertada pela SME, de acordo com as necessidades da unidade, compartilhando as experiências com os(as) profissionais da unidade. Coordenar processos de avaliação da aprendizagem visando o atendimento às necessidades pedagógicas específicas dos/as educandos/as. Identificar e acompanhar, junto aos profissionais da unidade, casos de educandos(as) que apresentem necessidades pedagógicas específicas, realizando encaminhamentos necessários junto aos responsáveis. Articular ações que visem à garantia do atendimento das necessidades educacionais específicas dos/as educandos/as com deficiência. Orientar e acompanhar a elaboração e execução do plano de apoio pedagógico individualizado dos(as) educandos, conforme suas potencialidades e necessidades. Orientar e acompanhar, em conjunto com os/as profissionais da unidade, os processos e registros de avaliação da aprendizagem e desenvolvimento dos(as) educandos(as) conforme necessidades da etapa e modalidade. Coordenar, em conjunto com a equipe diretiva da unidade, o conselho de classe, definindo, com os demais participantes do conselho, os encaminhamentos pedagógicos necessários para a garantia do direito à educação. Assegurar que os(as) responsáveis pelos(as) educandos(as) sejam comunicados sobre o trabalho pedagógico realizado e sobre as aprendizagens e desenvolvimento integral dos(as) educandos(as). Coordenar e orientar o processo de adaptação, classificação e reclassificação de educandos, conforme a legislação vigente. Identificar e conhecer as características das famílias e da comunidade na qual a unidade educacional está inserida, nos âmbitos socioeconômico e cultural, propondo formas de atuação que qualifiquem o processo pedagógico. Promover ações, junto à comunidade educativa, voltadas à proteção, promoção, defesa e reparação dos direitos humanos. Assegurar, junto à comunidade educativa, ações com vistas à garantia dos direitos dos(as) educandos(as), realizando as articulações necessárias com os órgãos competentes. Coordenar, em conjunto com a equipe diretiva e com anuência do Conselho da unidade, os processos de distribuição das funções dos(as) profissionais em conformidade com diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal da Educação. Manter-se atualizada em relação às normativas vigentes acerca do trabalho pedagógico nas unidades educacionais da RME. Desenvolver outras atividades concernentes a seu cargo e área de atuação, relacionadas ao sumário de atribuições.</p>
PSICÓLOGO – ABRIGO	<p>Elaboração, em conjunto com o/a coordenador(a) e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico do serviço; Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar; Apoio na seleção dos cuidadores/educadores e demais funcionários; Capacitação e acompanhamento dos cuidadores/educadores e demais funcionários; Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores; Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias; Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual; Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: i. possibilidades de reintegração familiar; ii. necessidade de aplicação de novas medidas; ou iii. quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção; Preparação da criança / adolescente para o desligamento (em parceria com o (a) cuidador(a)/educadora(a) de referência); Mediação, em parceria com o educador/cuidador de referência, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso.</p>
PSICÓLOGO - CAPS	<p>Realiza avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos. Realiza atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais. Realiza atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico. Realiza atendimento a</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLÓRIDA PAULISTA

www.floridapaulista.sp.gov.br

Praça Gerson Veronese Ferracini, n.º 358 – Fone/Fax (18) 3581-9020

CNPJ 44.925.691/0001-00 - CEP 17830-000 - Flórida Paulista - SP

	<p>crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico. Acompanha psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo. Prepara o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos. - Trabalha em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares. Participa da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela. Cria, coordena e acompanha, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes. Participa e acompanha a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc. Colabora, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas. Coordena e supervisiona as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades. Realiza pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental. Atua junto à equipe multiprofissionais no sentido de leva-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições. Atua como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição. Orientação e acompanhamento a clientela, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos. Participa dos planejamentos e realiza atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições. Participa de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico. Realiza triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário. Participa da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio.</p>
TERAPEUTA OCUPACIONAL - CAPS	Supervisionar, coordenar e dirigir atividades de prevenção, tratamento e reabilitação de indivíduos com disfunções de origem física, mental, social e do desenvolvimento, através de relação terapêutica entre cliente/grupo terapeuta e ativas; Programar a prestação do serviço de terapia ocupacional/prestar assessoria a autoridades de nível hierárquico superior.