

**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO
Nº. 002/2015**

**DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS
PARA PREENCHIMENTO DAS VAGAS, ABAIXO ESPECIFICADAS, NO REGIME CELETISTA – (CLT).**

A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE FLÓRIDA PAULISTA, através do Chefe do Poder Executivo, Senhor **MAXSICLEY GRISON**, no uso de suas atribuições legais e em consonância com a Legislação vigente e pertinente, faz saber a todos quantos o presente Edital virem ou dele tomarem conhecimento, que será realizado, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, **CONCURSO PÚBLICO PARA 21 (VINTE UM) VAGAS**, regido pelo **Regime Jurídico Celetista**, com sua respectiva denominação, número de vaga, pré-requisito, jornada de trabalho e vencimento base inicial, abaixo especificados. O presente CONCURSO PÚBLICO será regido de acordo com a Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, a Lei Orgânica Municipal, as demais Leis Municipais em vigor e com as presentes Instruções Especiais que regularão todo o Concurso Público de Seleção ora instaurado, bem como através dos **Anexos I e II** que compõem o presente Edital para todos os efeitos, a saber:

DAS INSTRUÇÕES ESPECIAIS

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1. DOS EMPREGOS:

1.1. DA CARACTERIZAÇÃO DOS EMPREGOS QUE SERÃO DISPONIBILIZADOS PARA CONCURSO PÚBLICO:

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	Nº. DE VAGAS	VENCIMENTO MENSAL	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	PRÉ-REQUISITOS	VALOR DA INSCRIÇÃO
01. NUTRICIONISTA	01	REF. 09 R\$2.098,32	40 horas	Curso Superior de Nutrição e registro no CRN	R\$ 55,00
02. FARMACÊUTICO	01	REF. 09 R\$2.098,32	40 horas	Curso Superior de Farmácia e registro no CRF	R\$ 55,00
03. FONOAUDIÓLOGO	01	REF. 09 R\$2.098,32	40 horas	Curso Superior de Fonoaudióloga e registro no CRF	R\$ 55,00
04. ENFERMEIRO	01	REF. 09 R\$2.098,32	40 horas	Curso Superior de Enfermagem Padrão e registro no COREN	R\$ 55,00
05. AUXILIAR DE ENFERMAGEM	02	REF. 04 R\$1.138,84	40 horas	Ensino Médio Completo e Registro no COREN	R\$ 48,00
06. AGENTE DE CONTROLE DE VETORES	01	REF. 03 R\$1.007,86	40 horas	Curso Médio completo e conhecimento de Informática.	R\$ 48,00
07. MOTORISTA	01	REF. 04 1.138,84	40 horas	CNH Categoria "D" ou superior; Ensino Fundamental Completo.	R\$ 30,00
08. AJUDANTE GERAL	05	REF. 01 R\$789,20	40 horas	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 30,00
09. ESCRITURÁRIO I	02	REF. 02 R\$891,89	40 horas	Curso Médio Completo e conhecimentos de informática.	R\$ 48,00
10. SECRETÁRIO DE ESCOLA	01	REF. 04 R\$1.138,84	40 horas	Curso Médio Completo e conhecimento de informática.	R\$ 48,00
11. PROCURADOR JURÍDICO	01	REF. 11 R\$2.679,27	40 horas	Curso Superior em Direito e inscrição na OAB/SP	R\$ 55,00

12. CHEFE DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE	01	REF. 09 R\$2.098,32	40 horas	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Contabilidade e Registro no CRC.	R\$ 48,00
13. PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA	01	R\$ 10,88/hora aula	20/30 horas	Licenciatura de graduação plena em Educação Física e registro no CREF	R\$ 55,00
14. FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	01	REF. 09 R\$2.098,32	40 horas	Graduação em curso superior, nas áreas de direito, administração, ciências contábeis e economia.	R\$ 55,00
15. COORDENADOR – CRAS	01	REF.: 09 R\$2.098,32	40 horas	Portador de certificado de conclusão de curso superior completo, conforme Resolução 17/2011 dos trabalhadores que compõem a gestão SUAS, concursado, com experiência em trabalhos comunitários e gestão de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais conforme prevê NOB-RH/SUAS	R\$ 55,00
16. PSICÓLOGO – CRAS	01	REF.: 09 R\$2.098,32	30 horas	Graduação em curso superior em Psicologia e registro no CRP.	R\$ 55,00
17. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CRAS	01	REF.: 03 R\$1.007,86	40 horas	Ensino Médio completo e conhecimento em informática.	R\$ 48,00
18. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – CRAS	01	REF.: 01 R\$789,20	40 horas	Certificado de curso em nível de Ensino Fundamental.	R\$ 30,00
19. COVEIRO	01	REF.: 03 R\$1.007,86	40 horas	Ensino Fundamental completo	R\$ 30,00
20. TRATORISTA	C/R	REF.: 03 R\$1.007,86	40 horas	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria “D” ou superior.	R\$ 30,00
21. OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	C/R	REF.: 05 R\$1.286,96	40 horas	Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria “D” ou superior.	R\$ 30,00
22. MÉDICO VETERINÁRIO	01	REF. 05 R\$ 2.098,32	30 horas	Ensino Superior em Medicina Veterinária e registro no CRMV	R\$ 55,00
23. PEB II – INGLÊS	01	R\$ 10,88/hora aula	20/30 horas	Licenciatura de graduação plena com habilitação específica na área própria, ou formação superior na área correspondente, com complementação nos termos da legislação vigente.	R\$ 55,00
24. PEB II – ARTES	01	R\$ 10,88/hora aula	20/30 horas	Licenciatura de graduação plena com habilitação específica na área própria, ou formação superior na área correspondente, com complementação nos termos da legislação vigente.	R\$ 55,00

25. FISIOTERAPEUTA	01	REF. 09 R\$2.098,32	30 horas	Curso Superior Específico e registro no CREFITO	R\$ 55,00
---------------------------	----	------------------------	-------------	----------------------------------------------------	-----------

1.1.1. A fiscalização de todos os atos do Concurso Público ficará sob a responsabilidade de uma Comissão a ser indicada pelo Prefeito Municipal, com membros pertencentes ou não ao seu Quadro de Servidores, de reconhecida idoneidade moral.

1.1.2. Para os Empregos abaixo relacionados não haverá coincidências de horários para a realização das Provas Objetivas e/ou Práticas, a saber:

Obs.: O CANDIDATO PODERÁ FAZER ATÉ 04 (QUATRO) INSCRIÇÕES. SENDO 01 (UMA) INSCRIÇÃO POR HORÁRIO.

1º DIA – 1º Horário	1º DIA – 2º Horário
01. CHEFE DE SEÇÃO DE CONTABILIDADE	01. AGENTE DE CONTROLE DE VETORES
02. COORDENADOR – CRAS	02. AJUDANTE GERAL
03. ENFERMEIRO	03. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
04. FARMACÊUTICO	04. AUXILIAR DE ENFERMAGEM
05. FONOAUDIOLÓGO	05. PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA
06. MOTORISTA	06. TRATORISTA.
07. NUTRICIONISTA	

2º DIA – 1º Horário	2º DIA – 2º Horário
01. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – CRAS	01. COVEIRO
02. ESCRITURÁRIO I	02. FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS
03. FISIOTERAPEUTA	03. OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
04. MÉDICO VETERINÁRIO	04. PEB II – ARTES
05. PROCURADOR JURÍDICO	05. PEB II – INGLÊS
06. PSICÓLOGO – CRAS	06. SECRETÁRIO DE ESCOLA

1.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES E TAREFAS ESSENCIAIS DOS EMPREGOS:

1.2.1. NUTRICIONISTA – Promover programas de educação alimentar e nutricional considerando as necessidades específicas da faixa etária atendida; integrar equipe multiprofissional com participação plena na atenção prestada aos usuários; prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; planejar, orientar e acompanhar o processo de aquisição, recepção, armazenagem, produção, distribuição e aceitabilidade da alimentação; promover cursos para capacitar as merendeiras a desenvolver suas tarefas com mais aptidão; manter atualizadas fichas técnicas de todas as preparações culinárias; atuar em conformidade ao manual de boas práticas para uma alimentação e nutrição saudável. Executar outras tarefas inerentes a sua função.

1.2.2. FARMACÊUTICO – Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica, tais como medicamentos e imunobiológicos. Participa da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exerce fiscalização sobre produtos e serviços; orienta sobre uso de produtos e presta serviços farmacêuticos. Efetua treinamentos de pessoal das farmácias dos Postos de Saúde. Atendimento ao público. Outros procedimentos relacionados com área de atuação.

1.2.3. FONOAUDIÓLOGO – Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o

aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala; avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios; controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos Servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído; aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos, determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo; orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz; atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e reabilitação e monitores; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato

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

1.2.5. AUXILIAR DE ENFERMAGEM – As tarefas que se destinam a Atende as necessidades dos enfermos portadores de doenças de pouca gravidade, prestando os primeiros socorros e no que for necessário, atuando sob a supervisão de Enfermeiro, para auxiliar no bom atendimento aos pacientes.

1.2.6. AGENTE DE CONTROLE DE VETORES – Desenvolver atividades de campo como visitas a estabelecimentos públicos e particulares, visando o controle de vetores, particularmente o da dengue. Dá apoio às atividades educativas e de vigilância, também no controle das demais Doenças de Notificação Compulsória.

1.2.7. MOTORISTA – Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos *pneus*, nível de combustível, óleo do *cárter*, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego; registrar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade; transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; realizar reparos de emergências; controlar e orientar carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente para assegurar a plena condição de utilização do veículo; realizar anotações, segundo as Normas

estabelecidas e orientações recebidas da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências a fim de manter a boa organização e controle da administração; recolher o veículo após a sua utilização em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; efetuar o recolhimento de animais nas ruas conforme as instruções recebidas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.2.8. AJUDANTE GERAL – Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura Municipal e outros próprios municipais, serviços que visem o bom funcionamento dos prédios públicos; auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; efetuar a limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do Município; efetuar limpeza e conservação no cemitério e nos jazigos, bem como auxiliar na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres; auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos; auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias; auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações; apreender animais soltos em vias públicas, laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado; auxiliar no assentando de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação; auxiliar nos serviços gerais como agente de saúde, endemias e educação; zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.2.9. ESCRITURÁRIO I – Datilografa ou digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas; Recepciona pessoas que procuram a unidade ou departamento, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilidade das informações; efetua controles relativamente complexo envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas; eventualmente efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados, bem como recebe e transmite fax e e-mail de interesse da unidade administrativa; Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas; preenche fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os a quem de direito; faz cálculos simples; opera microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e outros; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.2.10. SECRETÁRIO DE ESCOLA – Participar da elaboração do Plano Escolar; Elaborar a programação das atividades da Secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da escola; atribuir tarefas ao pessoal auxiliar da Secretaria, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados; verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do Diretor; providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais; Preparar a escola de férias dos servidores da escola, submetendo-a à aprovação do Diretor; elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares; redigir correspondência oficial; Instruir expedientes; Elaborar proposta das necessidades de material permanente e de consumo; Controlar as frequências de alunos, professores e pessoal Administrativo da escola, encaminhando-as, se for o caso, para quem de direito; elaborar relatórios das atividades da Secretaria e colaborar no preparo dos relatórios anuais e/ou mensais da escola; cumprir a jornada de trabalho, inclusive, em termos disciplinares, coordenando os eventuais auxiliares; cumprir as demais atribuições correlatas.

1.2.11. PROCURADOR JURÍDICO – Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público Municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração. Acompanhar todos os processos

administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração. Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais. Obs.: O acompanhamento jurídico dos processos judiciais deve ocorrer em todas as instâncias e em todas as esferas onde a Administração for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer forma. Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do Ente Municipal. Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes. Acompanhar processos administrativos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração Municipal. Analisar os Contratos firmados pelo Município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o Ente Público e terceiros. Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os Princípios que regem a Administração Pública – Princípio da Legalidade, da Publicidade, da impessoalidade, da moralidade e da eficiência. Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de Contratos Administrativos. Obs.: A audiência com a Assessoria Jurídica é de suma importância para o ato final de homologação do Processo Licitatório – nessa oportunidade poderá ser constatada a invalidade do procedimento ou de alguns atos; suprimento de algum vício ou a declaração da sua lisura. Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimento de funcionários etc.. Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.

1.2.12. CHEFE DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE – Chefiar a seção de contabilidade, prestar serviços auxiliares de contabilidade pública, sob supervisão do Contador; executar serviços técnicos junto ao setor de contabilidade no controle dos documentos oriundos dos processos de licitação, para verificar sobre a existência de dotação orçamentária; auxiliar a Comissão de Licitações no cumprimento da legislação própria da contabilidade pública, fornecimento de saldos de dotações orçamentárias, e também preparando através do programa de contabilidade pública e controle do sistema AUDESP do Tribunal de Contas de São Paulo das chamadas reserva de dotação ou empenho prévio; responsabilizar-se no setor de contabilidade pela emissão das notas de empenho das despesas de custeio e outras, tanto para os contratos, notas fiscais e demais documentos dessa fase da despesa; auxiliar a Tesouraria na execução de todos os trabalhos que a ela competem; auxiliar o Contador em outras tarefas que lhe forem designadas, tanto na área contábil, financeira como de recursos humanos.

1.2.13. PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA – Promover o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social. Participar da elaboração do plano de ensino da escola. Elaborar planos de aula. Participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros. Participar de outros eventos propostos pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação. Participar na execução das metas anuais e na elaboração do planejamento e programação do trabalho pedagógico anual, trimestral e semanal referente à sua disciplina. Regências de classe em turmas do fundamental, avaliar e analisar o desempenho escolar, juntamente a coordenação, criando proposta para solucionar problemas em relação ao desempenho escolar do aluno. Além de participar das reuniões de pais e encontros de formação continuada institucional.

1.2.14. – FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS – Realiza fiscalização da área tributária, dos livros de lançamentos contábeis e cartoriais, talões de notas fiscais, apurando diferenças e multas tributárias decorrentes da fiscalização, realiza vistorias, notifica contribuintes, fecha estabelecimentos sem alvará, fiscaliza eventos (diversões públicas), notifica para inscrição no cadastro mobiliário, verifica carnês não entregues e executa atividades correlatas determinadas pelo superior imediato, bem como outras atribuições congêneres inerentes ao emprego respectivo.

1.2.15. – COORDENADOR – CRAS – Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizados nessa unidade; Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;

1.2.16. – PSICÓLOGO – CRAS – Acolhida, escuta qualificada, oferta de informações e realizações de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Realização de atendimento particularizado e visitas

domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situação em risco; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais.

1.2.17. – AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CRAS: compreende a concentração laboral no desempenho dos serviços determinados pelo responsável do respectivo Setor de lotação, que pode variar no contexto da própria estrutura administrativa; cumprir a jornada de trabalho; desempenhar-se com zelo, nos serviços que lhe forem atribuídos pelos responsáveis do Setor em que estiver lotado, ou eventualmente designados; conservar os utensílios de trabalho, em ordem; manter-se equilibrado, tanto no relacionamento com o pessoal que compõe o ambiente interno de trabalho, com os superiores hierárquicos, quanto com o público; dedicar-se ao aperfeiçoamento do expediente visando à perfeita harmonia dos serviços internos do setor de lotação, ou outro designado; rever as necessidades de materiais de expediente para as necessárias provisões, para “visto” do respectivo responsável e posterior encaminhamento ao Almoxarifado – setor de compras; cumprir as disciplinas laborais; comunicar ao superior hierárquico as eventuais irregularidades encontradas para as consequências soluções; cumprir as atribuições correlacionadas com o Setor, eventualmente não explicitadas acima.

1.2.18. – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – CRAS – Exerce atividades de limpeza e/ou arrumação em dependências públicas, como prédios e outros; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas, equipamentos e material em geral; executa pequenos consertos; atende eventualmente o público e ao telefone; auxilia em serviços de jardinagem/horticultura; auxiliar e/ou executar, sob orientação, qualquer tarefa de preparação/distribuição de alimentos/merenda, além de servi-los; dar assistência na higienização de crianças, adolescentes e idosos atendidos em estabelecimentos municipais; exercer atividades na área de lavanderia; Exercer atividades de zeladoria em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixo de ruas e prédios municipais; participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e executar outras tarefas correlatas.

1.2.19. – COVEIRO – As tarefas que se destinam a auxiliar nos serviços funerários, construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas. Realizar sepultamento, exumar e cremar cadáveres, trasladar corpos e despojos. Conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho, Zelar pela segurança do cemitério; Executar tarefas administrativas e correlatas determinadas pelo superior.

1.2.20. – TRATORISTA – Dirigir trator, manejando seus controles e movimentando os implementos, a medida que vão sendo adaptados ao mesmo; regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão, para possibilitar a acoplagem dos implementos mecânicos; selecionar os implementos desejados, separando os diversos tipos de acordo com a textura do solo e a espécie de cultura, para acoplá-los ao trator; engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo; abastecer os dispositivos do trator com adubos, sementes e outras substâncias, dosando-as nas quantidades determinadas, para distribuí-las no solo durante as operações de preparo e plantio; testar a regulagem do veículo na área de trabalho, acionando os controles do sistema mecânico, para verificar o funcionamento da máquina; fazer manutenção do trator e dos implementos utilizados, abastecendo o veículo com combustível, limpando e lubrificando seus componentes e executando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em condições de uso; executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

1.2.21. – OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS – Compreende os empregos que se destinam a operar tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

1.2.22. – MÉDICO VETERINÁRIO – Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento à assistência técnica e extensão rural, relacionada à pecuária e a Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; elabora e executa projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência, orientação e fazendo acompanhamento desses Projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos Dispositivos Legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos; efetua profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratórios, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; realiza exames laboratoriais, colhendo material ou procedendo à análise anátomo-patológica,

hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e terapêutica; promove o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária; desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividades; promover a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a Legislação pertinente; realiza atividades de controle de zoonoses, garantindo a redução ou eliminação de fatores de risco que possam comprometer a comunidade e o meio ambiente; apoia tecnicamente a equipe de Vigilância Epidemiológica para o controle de doenças infecto-contagiosa; apóia tecnicamente a Equipe de Vigilância Sanitária para fiscalização e outras atividades relacionadas ao comércio de produtos de origem animal; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.2.23. – PEB II – INGLÊS – Promover o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social. Participar da elaboração do plano de ensino da escola. Elaborar planos de aula. Participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros. Participar de outros eventos propostos pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação. Participar na execução das metas anuais e na elaboração do planejamento e programação do trabalho pedagógico anual, trimestral e semanal referente à sua disciplina. Regências de classe em turmas do fundamental, avaliar e analisar o desempenho escolar, juntamente a coordenação, criando proposta para solucionar problemas em relação ao desempenho escolar do aluno. Além de participar das reuniões de pais e encontros de formação continuada institucional.

1.2.24. – PEB II – ARTES – Acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística; participar ativamente dos programas de capacitação promovidos pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação; preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente; acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, por meio de atividades compatíveis ao mesmo; promover ao aluno a relação intra e interpessoal, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa; realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno; participar das reuniões pedagógicas promovidas pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego que lhe forem solicitadas.

1.2.25. – FISIOTERAPEUTA – Atua em diferentes áreas no trabalho de Fisioterapia com Equipe Multiprofissional, Multidisciplinar e Transdisciplinar no Processo de Reabilitação Funcional.

CAPÍTULO II

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. No ato da inscrição, o candidato deverá, sob as penas da Lei, declarar:

2.1.01. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no Decreto Federal nº. 70.436, de 18 de Abril de 1972, ou ainda estrangeiro na forma disposta na Legislação pertinente.

2.1.02. Estar quite com as obrigações militares, quando for o caso.

2.1.03. Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais.

2.1.04. Gozar de boa saúde física e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao emprego a que concorre.

2.1.05. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos, em obediência ao Art. 40, inciso II da Constituição Federal de 05 outubro de 1988.

2.1.06. Ter boa conduta.

2.1.07. Não receber proventos de aposentadoria oriundos de emprego ou função exercidos perante a União, Estados, Distrito Federal, Municípios e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, § 10º da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº. 20, de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado Dispositivo Constitucional, os empregos eletivos e os empregos em comissão.

2.2. DA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

- 2.2.1.** Acessar o site www.idapdias.com.br, onde estarão disponíveis o Edital, os Anexos do Edital e o Requerimento de Inscrição, **no período de 03 de Março de 2015 a 18 de Março de 2015**, sendo que o início das inscrições será no dia 03 de março de 2015 **a partir das 14h00min e término no dia 18 de Março de 2015, as 24h00min, podendo ser quitado o boleto até o dia seguinte ao término das inscrições** dentro do horário Bancário.
- 2.2.2.** Ler o Edital de Abertura para conhecimento das Normas Regulatoras do Concurso Público.
- 2.2.3.** Inscrever-se, no período previsto nesse Edital, através de Requerimento específico disponível no *site* acima citado.
- 2.2.4.** Imprimir o boleto bancário.
- 2.2.5.** O pagamento deverá ser efetuado obrigatoriamente por meio de boleto bancário específico, emitido após a conclusão de preenchimento do requerimento de inscrição *on-line*.
- 2.2.6.** Efetuar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer Agência Bancária, preferencialmente no **BANCO SANTANDER**, obrigatoriamente por meio do Boleto Bancário.
- 2.2.7.** **Não** serão aceitos depósitos bancários ou qualquer tipo de transferência bancária como forma de pagamento da Taxa de Inscrição.
- 2.2.8.** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado até a data do vencimento constante do Boleto Bancário.
- 2.2.9.** A inscrição só será efetivada após a confirmação, pela Instituição Bancária, do pagamento do boleto bancário.
- 2.2.10.** Os candidatos devem procurar fazer as inscrições com antecedência, evitando sobrecarga dos mecanismos de inscrição nos últimos dias do prazo de inscrição.
- 2.2.11.** A solicitação de inscrição via *internet* não recebida, por qualquer motivo, seja de ordem técnica dos equipamentos, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados por procedimento indevido dos usuários, é da exclusiva responsabilidade do candidato.
- 2.2.12.** As informações em relação ao presente Concurso Público estarão disponíveis no *site* www.idapdias.com.br, o que não exime o candidato do dever de acompanhar as publicações no **Jornal "FOLHA REGIONAL" de Flórida Paulista**, no site www.floridapaulista.sp.gov.br e no Portal www.idapdias.com.br de todos os Atos e Editais referentes ao Certame, bem como também no mural da Prefeitura Municipal de Flórida Paulista.
- 2.2.13.** O candidato é responsável pelas informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento desse Documento.
- 2.2.14.** Sendo vedada ao candidato qualquer alteração de emprego posterior ao pagamento da taxa de inscrição. Havendo necessidade de alteração, deverá efetuar uma nova inscrição, sem devolução do valor da taxa anteriormente paga.
- 2.2.15.** Não serão aceitas inscrições por via postal ou *fac-símile*, nem em caráter condicional.
- 2.2.16.** O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade pelas informações cadastrais fornecidas, sob as penas da Lei.

3. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

- 3.1.** As provas objetivas realizar-se-ão nos dias, horários e locais a serem oportunamente publicados no Jornal "Folha Regional" de Flórida Paulista, no site www.floridapaulista.sp.gov.br, no mural da sede da Administração Pública Municipal de Flórida Paulista e no *site* www.idapdias.com.br

3.1.1. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e no horário constantes do Edital de Convocação devidamente publicado conforme estabelece o item acima.

3.1.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação do Edital de Convocação para realização das provas, bem como de todos os Editais e comunicados referentes ao Concurso Público ou procurar pelas publicações que serão afixadas na sede da Administração Pública Municipal de Flórida Paulista.

3.2. Por justo motivo, a critério da Comissão, a realização de 1 (uma) ou mais provas do presente Concurso Público poderá ser adiada ou anulada, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos, por novo Edital ou por Comunicação direta, as novas datas em que se realizarão as provas.

3.3. Na data prevista, os candidatos deverão apresentar-se no mínimo 30 (trinta) minutos antes do horário determinado para o início das provas e não serão admitidos nos locais de prova os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para o início dos exames.

3.4. O ingresso nos locais de prova será permitido apenas aos candidatos que apresentarem o comprovante de inscrição, acompanhado de Documento hábil de Identificação (original) com foto. Serão considerados como documentos de identidade as Carteiras ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade para Estrangeiros (no prazo de validade), configurando-se na Cédula de Identidade – (RG), e ainda a Carteira fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal, valem como Documentos de Identidade, por exemplo, as emitidas pelos Conselhos Regionais ou Autarquias Corporativas, Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Certificado Militar, e não sendo aceitos, carteiras funcionais, carteira de estudante, crachás, certidão de nascimento, protocolos, identidade funcional, título de eleitor, carteira nacional de habilitação (emitida anteriormente à Lei Federal nº. 9.503/97) identidade funcional de natureza pública ou privada, e outros não admitidos oficialmente como documento hábil de identificação e principalmente os documentos sem foto.

3.5. Os Documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir clareza na identificação do candidato.

3.6. O candidato não poderá ter acesso ao local de provas portando armas.

3.7. O candidato deverá comparecer ao local designado às provas munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto nº. 2 e borracha macia.

3.8. A inviolabilidade das provas será comprovada no posto da execução, no momento do rompimento do lacre dos envelopes e na presença dos candidatos.

3.9. Durante a execução das provas não será tolerada a utilização de livros (consultas bibliográficas de qualquer espécie), manuais, notas ou impressos, revista ou folheto, bem como o uso de máquina calculadora ou qualquer outro instrumento de cálculo ou utilizar-se de meios de comunicação com o exterior, utilizando-se de qualquer tipo de equipamento eletrônico (telefone celular, *Pager*, *bips* etc.).

3.10. Será excluído do Concurso Público o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, comunicando-se com terceiros ou perturbando, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos; além disso, serão tomadas medidas saneadoras para estabelecer e resguardar a execução individual e correta das provas.

3.11. Será excluído ainda do Concurso Público o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

3.11.1. Apresentar-se para a prova em outro local que não o previsto no Edital de Convocação.

3.11.2. Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado.

3.11.3. Ausentar-se da sala de aplicação das provas sem o acompanhamento de um fiscal.

3.11.4. Ausentar-se da sala de aplicação das provas levando qualquer tipo de material, sem autorização ou, ao final, levar o Caderno de Questões de Provas.

3.11.5. Ausentar-se do local de provas antes de decorrido o prazo mínimo de 30 (trinta) minutos, após o seu início, qualquer que seja o motivo alegado.

3.11.6. Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova.

3.11.7. Não devolver integralmente o material recebido e posteriormente solicitado.

3.12. No ato da realização da prova objetiva, serão fornecidos o Caderno de Questões e a Folha Definitiva de Respostas e a Intermediária (Gabarito definitivo e de rascunho).

3.13. O candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha Intermediária (Gabarito de rascunho) e, ao término da solução da prova, transcreverá suas respostas na Folha de Respostas Definitiva (Gabarito Oficial), com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

3.14. A Folha Definitiva de Respostas (Gabarito Oficial) será o único Documento válido para a correção das provas; o preenchimento dela é da inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na própria Folha (Gabarito).

3.15. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no gabarito.

3.16. O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão de Respostas (Gabarito definitivo), que lhe será entregue no início da prova.

3.16.1. Somente serão permitidos assinalamentos no Cartão de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

3.16.2. Na correção do Cartão de Respostas (Gabarito definitivo), será atribuída nota zero às questões rasuradas, com mais de uma opção assinalada ou em branco, com emenda ou rasura, ainda que legível, campo com marcação não-preenchido integralmente e as marcações que estiverem em desacordo com esse Edital e com o determinado no próprio gabarito.

3.16.3. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas e assinaturas, pois qualquer marca poderá prejudicar a correção das provas e conseqüentemente o desempenho do candidato.

3.16.4. Sob nenhuma hipótese, haverá a substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

3.17. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da Ficha de Inscrição, em virtude de eventuais erros de digitação, nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço ou telefone (dados que constarão da Ficha de Inscrição) ou realizar alguma reclamação, sugestão e/ou recurso, deverá procurar a Sala de Coordenação, no local e no dia em que estiver prestando a prova e fazê-lo em formulário específico para tal fim.

3.18. No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no Programa, deverá manifestar-se ao Fiscal de Sala que, consultando a Comissão, encaminhará solução imediata ou anotarà na folha de ocorrências para posterior análise.

3.18.1. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes às provas, independentemente da formulação dos Recursos.

3.19. O candidato poderá apresentar Recurso relativo às questões **das provas no prazo de 48 (quarenta e oito) horas** contadas a partir do primeiro dia útil seguinte à data da divulgação oficial dos resultados.

3.20. O recurso deverá conter todos os dados que informem a identidade do Reclamante e seu número de inscrição, bem como seu endereço completo, inclusive o respectivo CEP.

3.21. As provas objetivas de todos os candidatos devem ser corrigidas de acordo com o novo gabarito, se houver alteração do gabarito oficial, por força do julgamento de Recurso.

3.22. Interposto o Recurso, este deverá ser resolvido por meio de decisão fundamentada no prazo máximo **de 05 (cinco) dias úteis.**

3.23. O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.

3.24. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal o Caderno de Questões, a folha de respostas, bem como todo e qualquer material cedido para a execução das provas.

3.25. A Folha Intermediária de Respostas (Gabarito rascunho) ficará com o candidato, para conferência com o Gabarito Oficial do Concurso Público a ser publicado posteriormente por meio da imprensa escrita e afixado no Mural de Avisos da sede da Administração Pública Municipal de Flórida Paulista.

3.26. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo ou pretexto alegado.

4. DO JULGAMENTO DAS PROVAS

4.1. A prova objetiva escrita de natureza teórica constará de teste de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada (de “A” a “E”). Sendo que, somente uma alternativa estará correta com relação ao enunciado da referida questão.

4.1.1. A prova objetiva escrita para os Empregos: **01. – AGENTE DE CONTROLE DE VETORES, 02. – AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CRAS, 03. – AUXILIAR DE ENFERMAGEM, 04. – CHEFE DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE, 05. – COORDENADOR – CRAS, 06. – ENFERMEIRO, 07. – ESCRITURÁRIO I, 08. – FARMACÊUTICO, 09. – FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS, 10. – FISIOTERAPEUTA, 11. – FONOAUDIÓLOGO, 12. – MÉDICO VETERINÁRIO, 13. – NUTRICIONISTA, 14. – PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA, 15. – PEB II – ARTES, 16. – PEB II – INGLÊS, 17. – PROCURADOR JURÍDICO, 18. – PSICÓLOGO – CRAS, 19. – SECRETÁRIO DE ESCOLA,** será avaliada na escala de “0” (zero) a “100” (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório. Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota mínima de “50” (cinquenta) pontos.

4.1.2. A prova objetiva escrita para o Emprego: **01. – AJUDANTE GERAL, 02. – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – CRAS, 03. – COVEIRO, 04. – MOTORISTA e 05. – OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS,** será avaliada na escala de “0” (zero) a “100” (cem) pontos. A **Prova Prática** também será avaliada na escala de “0” (zero) a “100” (cem) pontos. Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota mínima na média aritmética entre as duas provas de “50” (cinquenta) pontos.

4.1.3. Na avaliação da prova será utilizado o escore bruto. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

4.1.4. As notas das provas, bem como a nota final, serão aproximadas até centésimos, arredondadas para 01 (um) centésimo as frações iguais ou superiores a 05 (cinco) milésimos e desprezadas as inferiores.

4.2. Não será permitida vista de provas.

5. DAS MATÉRIAS

5.1. As Matérias e Bibliografias Mínimas a serem consideradas para efeito de elaboração das provas a que se submeterão os candidatos são aquelas constantes do **Anexo I** do presente Edital.

6. DOS TÍTULOS

6.1. Para os Empregos de: 01. - COORDENADOR – CRAS, 02. – COVEIRO, 03. – ENFERMEIRO, 04. – FARMACÊUTICO, 05. – FISIOTERAPEUTA, 06. – FONOAUDIÓLOGO, 07. – MÉDICO VETERINÁRIO, 08. – NUTRICIONISTA, 09. – PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA, 10. – PEB II – ARTES, 11. – PEB II – INGLÊS, 12. – PROCURADOR JURÍDICO, 13. – PSICÓLOGO - CRAS, os títulos serão pontuados na seguinte forma:

6.1.1. Ao número de pontos obtidos pelos candidatos aprovados, será somado o número de pontos referentes aos títulos, para classificação final.

6.1.2. A pontuação alcançada nos títulos será considerada apenas **para efeito de classificação**.

6.1.3. A entrega dos comprovantes dos títulos para todos os Empregos será realizada em data(s), horário(s) e local(is) a serem divulgados por meio de Edital pela Imprensa bem como pelo mural da Prefeitura e no site www.idapdias.com.br, não sendo permitida a juntada ou a substituição de quaisquer documentos extemporâneos.

6.1.4. Serão considerados títulos os discriminados a seguir, limitado o valor máximo de 10 (**dez**) pontos, sendo desconsiderados os demais.

6.1.4.1. Certificado de curso de Especialização (Pós – Graduação) na respectiva área do Concurso, com o mínimo de 360 horas: **“2,0” (dois) pontos**, limitando à apenas um certificado.

6.1.4.2. Comprovação da titulação de **Mestre** na respectiva área do Concurso:- **“3,0” (três) pontos, limitando à apenas um certificado.**

6.1.4.5. Comprovação da titulação de **Doutor** na respectiva área do Concurso:- **“5,0” (cinco) pontos, limitando à apenas um certificado.**

6.2. Não será considerado, para fins de pontuação, protocolo de Documentos, os quais devem ser apresentados em cópias reprográficas autenticadas ou cópias acompanhadas do original, para serem vistas pelo receptor.

6.3. Não serão considerados como títulos válidos os certificados expedidos por **Associações, Centros ou Diretórios Acadêmicos, Comitês, Telecongressos, SEBRAE, SESC, SESI, Sindicatos e Sociedades Privadas**). Ainda mais, só serão considerados os Certificados referentes a **“Cursos ou Capacitações”** específica e expressamente, **estando excluídos os Atestados, Declarações e correlatos**, sendo que mesmo que sejam Certificados, também estão excluídos os relacionados a **Conferências, Congressos, Encontros, Habilitações, Históricos, Jornadas, Licenciaturas, Palestras, Programas, Projetos, Referenciais, Semanas de Estudo, Seminários, Treinamentos e Workshopp**s, ou seja, todos os eventos que não sejam Cursos ou Capacitações e/ou eventos não presenciais ou apenas preparatórios para Concursos, estando excluídos também os cursos de graduação ou de habilitação Técnica.

6.3.1. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentações dos títulos.

6.3.2. Em nenhuma hipótese, serão aceitos e/ou recebidos títulos em data diferente da que estiver prevista no Edital citado no item **8.1.3**.

6.4. Só serão considerados os cursos extra-curriculares, realizados após a data da expedição constante do diploma necessário à habilitação para o exercício das funções do Emprego.

6.5. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados da correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final, enumerados em uma lista classificatória, com a relação de todos os candidatos aprovados. A respectiva lista, por Emprego, estará em ordem de classificação final.

7.1.1. A Classificação Final será publicada por Edital e afixada no Mural de Avisos da sede da Prefeitura Municipal de Flórida Paulista, divulgada também no Jornal “Folha Regional” de Flórida Paulista, no site www.floridapaulista.sp.gov.br e no Portal www.idapdias.com.br

7.1.2. Fica vedada a divulgação dos nomes dos candidatos reprovados.

7.1.3. No prazo de 2 (dois) dias, a contar da data da publicação da listagem de Classificação Final, o candidato classificado poderá apresentar recurso à Comissão, o que será admitido para o único efeito de correção de notório erro de fato.

7.2. No caso de igualdade na nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

7.2.1. Obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos.

7.2.2. Tiver o maior número de filhos menores de 21 (vinte e um) anos no dia de sua inscrição.

6.2.3. For casado ou viúvo.

7.2.4. For o mais idoso. Para os Candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o primeiro critério será o da idade – (em obediência ao parágrafo único do Art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003) que dispõe:- “Art. 27. Na admissão do idoso em qualquer trabalho ou emprego, é vedada a discriminação e a fixação de limite máximo de idade, inclusive para Concurso Público, ressalvados os casos em que a natureza do emprego o exigir. Parágrafo único. O primeiro critério de desempate em

Concurso público será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada.”

7.3. As condições de Fato a serem consideradas são aquelas constantes da Ficha de Inscrição, não havendo autorização para mudança destes dados “*a posteriore*”.

7.4. Decorridas todas as etapas e todos os prazos legais, caberá ao Presidente da Comissão a homologação do Resultado Final desse Concurso Público, em até 30 (trinta) dias, podendo, a partir daí, convocar, para contratação, os candidatos aprovados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação obtida.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. Das decisões da Comissão caberão Recursos fundamentados à Comissão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da divulgação oficial do ato recorrido.

8.2. Os Recursos deverão ser interpostos por petição endereçada à Comissão, acompanhado das razões, devendo ser protocolados na sede da Prefeitura Municipal Flórida Paulista.

8.2.1. Os Recursos deverão estar devidamente fundamentados e deles constar o nome do candidato, a denominação do emprego para o qual está concorrendo, o número de inscrição, o número do documento de identidade e o endereço para correspondência.

8.2.2. Somente serão apreciados os Recursos expressos em termos convenientes, que apontarem circunstâncias que os justifiquem e interpostos dentro do prazo.

8.2.3. O Recurso interposto por procuradores só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandato, com firma reconhecida e cópia reprográfica do documento de identidade do Recorrente.

8.3. Todos os recursos recebidos deverão ser encaminhados à Comissão, para análise e manifestação a propósito do arguido.

8.3.1. Admitido o Recurso e diante da análise apresentada, decidirá a Comissão, conforme o caso, pela reforma ou manutenção do ato recorrido, dando-se ciência ao interessado.

8.3.2. Interposto o Recurso, esse deverá ser resolvido no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, sendo a decisão dada a ele recorrível, em grau de recurso, ao Prefeito Municipal de Flórida Paulista.

8.4. O Recurso interposto fora do prazo previsto será desconsiderado e indeferido imediatamente.

8.5. O candidato classificado deverá manter, durante o prazo de validade do Concurso Público, o seu endereço atualizado, para eventuais convocações pela imprensa e/ou pessoalmente, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível convocá-lo por falta da citada atualização.

8.6 A convocação **para contratação** será feita através publicação no Jornal “Folha Regional” de Flórida Paulista, no site www.floridapaulista.sp.gov.br e afixação no mural da sede da Prefeitura Municipal de Flórida Paulista ao candidato aprovado com no mínimo **03 (três) dias** de antecedência, do início da contagem do prazo marcado para o comparecimento. O não comparecimento, no prazo determinado, implicará em desistência tácita e na perda dos direitos decorrentes do Concurso Público, sendo assim convocado o candidato seguinte, obedecendo-se sempre rigorosamente à ordem de classificação final.

8.7 Para efeito de contratação, fica o candidato habilitado e convocado sujeito à aprovação em exames médicos, de caráter eliminatório; o que não lograr aprovação não será contratado.

8.7.1 O candidato convocado que não comparecer para realização de exames médicos será considerado desistente, exaurindo assim o direito à sua contratação.

8.7.2. O candidato habilitado e aprovado nos exames médicos será convocado para proceder à aceitação da vaga oferecida.

9 – DA CONTRATAÇÃO

09.1. A aprovação nesse Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à contratação **nomeação**, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das Disposições Legais

pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Prefeitura Municipal de Flórida Paulista, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade desse Concurso Público.

09.2. A nomeação será feita pela Prefeitura e ao candidato aprovado, serão determinados o horário, o dia e o local de sua apresentação, visando sua contratação.

09.3. A validade do presente Concurso Público será de “01” (um) ano, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.

09.3.1. O período de validade, estabelecido para esse Concurso Público, não gera à Prefeitura Municipal de Flórida Paulista a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados, reservando-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda aos interesses e às necessidades dos serviços, de acordo com a disponibilidade orçamentário-financeira.

09.3.2. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas o direito à preferência na nomeação.

09.4. No caso de o candidato convocado não aceitar ocupar a vaga, deverá assinar Termo de Desistência, sendo excluído do respectivo Concurso Público.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A determinação do local das provas é atribuição exclusiva da Prefeitura Municipal de Flórida Paulista.

10.2. Será excluído do Concurso Público, por ato da Comissão, sem prejuízo das medidas de ordem Administrativa, Civil e Criminal, o candidato que:

- a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.
- b) Agir com incorreção, violência, descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas e demais atividades, ou mesmo, por qualquer razão tentar tumultuá-la.
- c) Apresentar-se com vestimentas inadequadas, embriagado ou sob o efeito de entorpecentes.
- d) For surpreendido utilizando-se de meios proibidos por esse Edital.
- e) For responsável por falsa identificação pessoal.
- f) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- g) Efetuar inscrição fora do prazo previsto.
- h) Deixar de atender a convocação ou qualquer outra orientação da Comissão.

10.3. A inexistência das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem Administrativa, Civil e Criminal.

10.4. Por razões de ordem técnica, segurança e de direitos autorais, fica proibida a transcrição total ou parcial de questões da prova; ademais não será fornecido nenhum exemplar ou cópia do Caderno de Provas a candidatos, as autoridades ou a Instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

10.5. Todas as publicações e comunicações relativas ao presente Concurso Público serão feitas em no Jornal “Folha Regional” de Flórida Paulista, no site www.floridapaulista.sp.gov.br , no Mural da Prefeitura Municipal de Flórida Paulista e no site www.idapdias.com.br .

10.6. O candidato terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, a partir da publicação do ato, para a interposição de Recursos ou pedidos de revisão de notas e/ou classificação, sempre por meio de protocolo, ressalvados os prazos específicos já estabelecidos nesse Edital.

10.6.1. Dos Recursos sempre deverá constar à justificativa, sendo liminarmente indeferidos os que não contenham fatos novos ou que se baseiem em razões subjetivas.

10.7. Todos os casos omissos, controversos e problemáticos que surgirem em relação ao presente Concurso Público e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e na Legislação Municipal, serão resolvidos sempre pela Comissão, de acordo com as normas pertinentes e “*ad referendum*”

do Prefeito Municipal de Flórida Paulista.

10.8. Os candidatos aprovados em todas as fases e **nomeados** estarão sujeitos às determinações constantes da Legislação Municipal referente aos Servidores Públicos **Municipais**, percebendo os vencimentos iniciais, constantes do **subitem 1.1.** do presente Edital, que são os vigentes nessa data, acrescidos de eventuais reposições salariais.

10.9. Os itens desse Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância essa que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado na Imprensa pelo Jornal "Folha Regional" de Flórida Paulista, no site www.floridapaulista.sp.gov.br e no Portal da Empresa www.idapdias.sp.gov.br .

Flórida Paulista, 22 de Janeiro de 2015.

MAXSICLEY GRISON
Prefeito Municipal de Flórida Paulista