

**Instituto de Previdência do Município de Jundiaí - IPREJUN  
EDITAL Nº 001, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2012.**

O Instituto de Previdência do Município de Jundiaí - IPREJUN, faz saber que realizará Concurso Público para provimento dos cargos adiante mencionados, sob responsabilidade da CKM SERVIÇOS, de acordo com as instruções abaixo:

**I - DOS CARGOS E DAS VAGAS**

1. O Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos relacionados neste Edital, mais os que vagarem ou forem criados durante o prazo de validade do Concurso.
2. Os cargos, número de vagas, carga horária semanal, vencimentos e os requisitos para preenchimento são os estabelecidos na tabela que segue:

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE R\$	AUX. TRANSP.	AUX. ALIMENTAÇÃO	REQUISITOS
<b>Procurador Jurídico</b>	01	40	3.979,47	232,00	230,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Superior completo em Direito.</li> <li>• Registro na OAB</li> <li>• 6 (seis) meses de experiência.</li> </ul>
<b>Assistente Social</b>	01	30	2.984,60	232,00	230,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Superior completo em serviço social.</li> <li>• Registro no respectivo Conselho.</li> <li>• 06 (seis) meses de experiência.</li> </ul>
<b>Assistente Técnico</b>	01	40	3.979,47	232,00	230,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Superior completo na área de atuação.</li> <li>• Área de Atuação: Informática.</li> <li>• Formação: Sistemas da Informação, Ciência da Computação ou cursos de graduação específicos na área de informática.</li> <li>• 06 (seis) meses de experiência.</li> </ul>
<b>Assistente Técnico</b>	01	40	3.979,47	232,00	230,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Superior completo na área de atuação.</li> <li>• Área de Atuação: Contabilidade</li> <li>• Formação: Ciências Contábeis</li> <li>• Registro no Órgão de Classe.</li> </ul>
<b>Agente de Transporte I</b>	01	40	1.182,42	232,00	230,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino médio completo.</li> <li>• Habilitação para dirigir (categoria D/E), constando anotação para atividade remunerada e curso de direção defensiva.</li> <li>• 02 anos de experiência.</li> </ul>
<b>Agente de Suporte Administrativo II</b>	06	40	1.182,42	232,00	230,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino médio completo</li> <li>• 06 meses de experiência.</li> </ul>
<b>Agente Operacional I</b>	01	40	835,80	232,00	230,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino fundamental completo</li> </ul>

3. Em caso de prestação de jornada reduzida, os vencimentos serão proporcionais.
4. Os candidatos aprovados e nomeados estarão sujeitos ao Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010 e alterações, e demais normas aplicáveis ao funcionalismo público municipal, percebendo os vencimentos iniciais, consignados no item 2 deste Capítulo.

5. A jornada de trabalho mencionada no quadro anterior será cumprida de acordo com as necessidades e conveniências do Instituto de Previdência do Município de Jundiá - IPREJUN, em turnos diurnos ou noturnos, podendo recair em sábado, domingo e feriado.
6. **Será assegurada aos portadores de deficiência, a reserva de vaga neste Concurso Público, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas e das que porventura vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso. As frações decorrentes do cálculo do percentual deverão ser elevadas até o 1º (primeiro) número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse o limite máximo de 20% das vagas oferecidas, conforme disposto no artigo 1º, § 3º, 4º da Lei nº 7.784, de 02 de dezembro de 2011.**
  - 6.1 Os candidatos portadores de deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário, local de aplicação e à nota mínima exigida em cada etapa, nos termos do artigo 3º da Lei nº 4.420/94.
  - 6.2 Os portadores de deficiência, quando da inscrição, deverão obedecer ao procedimento descrito no Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES.
  - 6.3 As vagas reservadas aos portadores de deficiência ficarão liberadas se não tiver ocorrido inscrição ou aprovação desses candidatos, nos termos do artigo 3º, § 2º, da Lei nº 4.420/94.
7. Aos candidatos afrodescendentes fica assegurado reserva de vagas neste Concurso Público, na proporção de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, em obediência ao disposto na Lei nº 5.745, de 14 de fevereiro de 2002 e alterações posteriores.
  - 7.1 Os candidatos afrodescendentes participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo e avaliação, nos termos do artigo 2º da Lei nº 5.745/02.
  - 7.2 As vagas reservadas aos afrodescendentes ficarão liberadas se não houver ocorrido inscrição ou aprovação desses candidatos, nos termos do artigo 2º, § 2º, da Lei nº 5.745/02.

## **II - DAS INSCRIÇÕES**

1. As inscrições deverão ser efetuadas pela internet no endereço [www.makiyama.com.br](http://www.makiyama.com.br) no período definido no cronograma do **Anexo I** deste Edital.
  - 1.1 Não será permitida inscrição pelos correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.
2. **São requisitos para inscrição, o candidato:**
  - 2.1 Possuir, até a data da posse, os requisitos exigidos para o cargo pretendido;
  - 2.2 Ter 18 (dezoito) anos completos na data da nomeação;
  - 2.3 Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi concedida igualdade nas condições previstas no artigo 12, inciso II, § 1.º, da Constituição Federal de 1988;
  - 2.4 Quando do sexo masculino, estar quite com as obrigações do Serviço Militar;
  - 2.5 Estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - 2.6 Não registrar antecedentes criminais;
  - 2.7 Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo- disciplinar;
  - 2.8 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.
3. O valor correspondente à taxa de inscrição será de:

<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
ENSINO FUNDAMENTAL	35,00
ENSINO MÉDIO	40,00
ENSINO SUPERIOR	60,00

4. Para inscrever-se pela internet, o candidato deverá:
  - 4.1 Acessar o site [www.makiyama.com.br](http://www.makiyama.com.br) durante o período de inscrição, constante no Anexo I deste Edital;
  - 4.2 Localizar, no site, o "link" correlato ao Concurso Público da Cidade Jundiá;
  - 4.3 Ler totalmente o edital e dar o aceite de todas as cláusulas e regras que o regem.

- 4.4 Preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- 4.5 Imprimir o comprovante de inscrição;
- 4.5.1 A empresa CKM Serviços e o Instituto de Previdência do Município de Jundiá - IPREJUN não fornecerão cópias do comprovante de inscrição ou número de inscrição para os candidatos que não imprimiram o comprovante no ato da inscrição.
- 4.6 Imprimir o boleto bancário;
- 4.7 Efetuar o pagamento da inscrição, em qualquer agência da rede bancária, observado o valor descrito no item 3 deste Capítulo, até a data-limite para encerramento das inscrições.
- 4.7.1 Para o pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição até a data-limite do encerramento das inscrições. Atenção para o horário bancário.
- 4.8 Às 19h00 min do último dia de inscrição, constante no Anexo I deste edital, a ficha de inscrição não será mais disponibilizada.
- 4.9 O vencimento do Boleto emitido no ultimo dia de inscrição será sempre o 1º dia útil após o encerramento das inscrições.
- 4.10 A CKM Serviços e o Instituto de Previdência do Município de Jundiá - IPREJUN não se responsabilizam por inscrições não efetivadas por motivos de queda na transmissão de dados ocasionada por instabilidades, sinal fraco, dificuldades de acesso, ausência de sinal causado por problemas na rede de computadores/internet.
- 4.11 O candidato que tiver dificuldade em realizar a sua inscrição pela internet por qualquer um dos motivos citados no item 4.9 deverá no momento em que o problema ocorrer registrar uma ocorrência através do e-mail: [atendimento.jundiai@makiyama.com.br](mailto:atendimento.jundiai@makiyama.com.br) para análise.
- 4.12 Os candidatos que não registrarem a ocorrência na data e horário em que ocorreu o problema não terão seus pedidos avaliados.
5. O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
6. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e que o fato seja constatado posteriormente.
7. Efetuada a inscrição, não será permitida alteração ou troca do cargo apontado na ficha de inscrição.
8. Caso o candidato realize mais de uma inscrição e efetue o pagamento será considerada para realização da prova a última inscrição realizada.
9. No ato de inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios do estabelecido no item 2 deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da posse.
10. A empresa CKM Serviços e o Instituto de Previdência do Município de Jundiá - IPREJUN não farão em nenhuma hipótese a devolução da taxa paga pelo candidato.
11. O candidato que efetuar mais de uma vez o pagamento do mesmo boleto não terá o valor pago a mais devolvido.
12. O candidato portador de deficiência deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência.
  - 12.1 O candidato deverá, ainda, protocolar até o último dia da inscrição que consta no Anexo I deste Edital, pessoalmente, ou por procurador, no Paço Municipal de Jundiá, Setor de Protocolo, situado na Avenida da Liberdade, S/N – Térreo, a seguinte documentação:
    - a) Requerimento com a qualificação completa do candidato, bem como especificação do Concurso Público para o qual está inscrito, o cargo para o qual está concorrendo e a necessidade ou não de condições especiais para a realização da prova;
    - b) Laudo médico que ateste a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;
  - 12.2 O candidato que não atende o solicitado no subitem 12.1 não será considerado portador de deficiência, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

- 12.3 Os candidatos constantes da lista especial (portadores de deficiência) s12.3.1erão convocados para submeterem à perícia médica para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo ou necessidade de equipamentos apropriados para o seu exercício.
- 12.4 Será excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.
- 12.5 Será excluído da Lista Especial (portadores de deficiência) o candidato que não tiver configurado a deficiência declarada, configurando somente na Lista Geral.
- 12.6 Serão consideradas deficiências aquelas descritas no Art. 2, da Lei nº 7.784, de 02 de dezembro de 2011.
- 12.7 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
- 12.8 Após o ingresso do candidato portador de deficiência, a mesma não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação funcional e aposentadoria por invalidez.
13. O candidato afrodescendente deverá declarar essa condição na ficha de inscrição.
- 13.1 A comprovação da condição de afrodescendente far-se-á no ato da convocação para nomeação, mediante documentação hábil, compatível com o estereótipo.
- 13.2 O candidato que não observar o disposto no item 13 não será considerado afrodescendente.

### **III – DAS PROVAS E JULGAMENTO**

- A aplicação e correção das provas ficarão sob responsabilidade da empresa C K M Serviços, segundo os critérios definidos neste Edital.
- As provas, respectivas etapas e condições de habilitação são as constantes do Quadro a seguir:**

<b>CARGOS</b>	<b>ETAPAS</b>	<b>CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO</b>
Procurador Jurídico Assistente Social Assistente Técnico - Informática Assistente Técnico - Contabilidade	<b>Etapa 001:</b> Prova Objetiva <b>Tipo:</b> Classificatória e Eliminatória	Estarão habilitados na Etapa 001 e participarão da Etapa 002 os candidatos que na Prova Objetiva: A- obtiver nota igual ou maior que 70,00; B- não zerar nenhuma das disciplinas;
	<b>Etapa 003:</b> Prova de Títulos <b>Tipo:</b> Classificatória	Nota final: Nota da Prova Objetiva + Pontos da Prova de Títulos
<b>CARGOS</b>	<b>ETAPAS</b>	<b>CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO</b>
Agente de Suporte Administrativo II Agente de Transporte I - Motorista	<b>Etapa 001:</b> Prova Objetiva <b>Tipo:</b> Classificatória e Eliminatória	Estarão habilitados na Etapa 001 e participarão da Etapa 002 os candidatos que obtiverem nota igual ou maior que 50,00 na Prova Objetiva e estiverem entre os 50 primeiros classificados, os demais serão excluídos do Concurso Público.
	<b>Etapa 003:</b> Prova Prática. <b>Tipo:</b> Classificatória	Nota final: Apto / Inapto Nota Final: Nota da Prova Objetiva
<b>CARGOS</b>	<b>ETAPAS</b>	<b>CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO</b>
Agente Operacional I	<b>Etapa 001:</b> Prova Objetiva <b>Tipo:</b> Classificatória e Eliminatória	Estarão habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou maior que 50,00 na Prova Objetiva.

- Em hipótese alguma, haverá vistas, revisão ou fornecimento de copia de Provas Objetiva ou Prática.

### **IV - DAS PROVAS E PONTUAÇÕES - PROVA OBJETIVA**

- A Prova Objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada uma, que seguirão como o conteúdo programático apresentado no **Anexo II** deste Edital.

2. A prova objetiva tem nos quadros abaixo definidas as disciplinas, itens, valoração e nota final que a compõem.

2.1 Cargo	Disciplinas (Nível Superior)	Itens	Valor unitário	Total
Procurador Jurídico	Direito Administrativo	10	2,00	20,00
	Direito Civil	5	1,00	5,00
	Direito Processual Civil	5	1,00	5,00
	Direito do Trabalho	10	2,00	20,00
	Direito Constitucional	5	1,00	5,00
	Direito Previdenciário	15	2,00	30,00
	Direito Tributário	5	2,00	10,00
	Direito Penal	5	1,00	5,00
<b>Nota Máxima da Prova Objetiva</b>				<b>100,00 pontos</b>

2.1 Cargo	Disciplinas (Nível Superior)	Itens	Valor unitário	Total
Assistente Social	Língua Portuguesa	15	3,00	45,00
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	1,00	10,00
	Conhecimentos Específicos	15	3,00	45,00
	<b>Nota Máxima da Prova Objetiva</b>			

2.1 Cargo	Disciplinas (Nível Superior)	Itens	Valor unitário	Total
Assistente Técnico - Informática Assistente Técnico - Contabilidade	Língua Portuguesa	10	2,50	25,00
	Matemática	10	2,50	25,00
	Conhecimentos Específicos	20	2,50	50,00
	<b>Nota Máxima da Prova Objetiva</b>			

3. Não serão publicadas as notas individuais por disciplina da Prova Objetiva.

3.1 Caso o candidato deseje tomar conhecimento da sua pontuação fracionada de cada disciplina da Prova Objetiva deverá acessar o site [www.makiyama.com.br](http://www.makiyama.com.br) e com o seu CPF acessar as suas pontuações.

## **V - DA PROVA DE TÍTULOS**

- A entrega dos títulos será no mesmo dia e horário da realização da Prova Objetiva, conforme data definida no Anexo I deste Edital.**
- A Prova de títulos será classificatória.
- Serão avaliados apenas os títulos dos candidatos habilitados de acordo com o Capítulo III – DO JULGAMENTO DAS PROVAS.
- A pontuação máxima dos Títulos por candidato será de 10 pontos.
- Para cada Modalidade de título será considerado apenas um título.
  - O candidato que entregar mais de um título por modalidade terá apenas 01 deles pontuado.
- Para o candidato com Título de Doutor não será pontuado nenhuma outra Modalidade de título apresentado.
- Nenhum título de Graduação será pontuado.**
- O(s) diploma(s) de Mestre e Doutor deverá (ão) ser expedido(s) por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
- As cópias reprográficas dos títulos deverão estar autenticadas.**
- As cópias de títulos não autenticadas não serão consideradas para pontuação.
- O **histórico** anexo ao(s) título(s) pode ser entregue em cópia simples, ou seja, sem autenticação.
- Quadro de valoração dos títulos:

MODALIDADE DE TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO (pontos)	COMPROVANTES
12.1 STRICTU SENSU - Título de Doutor na Área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	10,00	- Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da defesa de tese, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pela AMB, CFM e CNRM.
12.2 STRICTU SENSU - Título de Mestre na área em que concorre ou em área relacionada, (desde que não seja pontuado o título de Doutor), concluído até a data da apresentação dos títulos.	6,00	- Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da dissertação de mestrado, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pela AMB, CFM e CNRM.
12.3 LATO SENSU - Título de Pós - Graduação - Na Área em que concorre com duração mínima de 432 horas/aula (que equivale a 360 horas cheias) não específico da Área Pública.	1,00	- Diploma ou Certificado de Pós Graduação. MBA, Especialização, devidamente registrado pelo órgão expedidor, impresso em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e <b>local/livro de registro.</b>
12.4 LATO SENSU - Título de Pós - Graduação <b>específico</b> da Área de Contabilidade Pública ou Direito Público ou Direito Previdenciário com duração mínima de 432 horas/aula (que equivale a 360 horas cheias). 12.4.1 Para ser considerado Título específico da Área Pública a grade de disciplinas deverá conter no mínimo 50% das disciplinas cursadas ou conteúdos focados na área Pública, comprovado através do histórico.	2,00	- Diploma ou Certificado de Pós Graduação. MBA, Especialização, devidamente registrado pelo órgão expedidor, impresso em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e <b>local/livro de registro.</b>

13. Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão de curso ou das respectivas disciplinas exceto na Modalidade Doutorado.
- 14. Somente serão aceitos Diplomas e ou Certificados de Conclusão de curso de pós-graduação juntamente com o Histórico Escolar que discrimine detalhadamente a carga horária explícita no documento e todas as disciplinas cursadas.**
- 14.1 Não serão considerados como histórico escolar, resumo do histórico impresso no próprio certificado ou diploma.
- 14.2 O histórico escolar deverá estar em papel timbrado da instituição e assinado pelo responsável da instituição.
- 14.3 Caso a instituição que forneceu o Certificado ou Diploma não fornecer histórico detalhado a mesma deverá fornecer uma declaração informando que não fornece histórico detalhado ao aluno e o mesmo deverá vir anexado ao Certificado ou Diploma entregue.
15. Os diplomas ou Certificados de conclusão de cursos expedidos em língua estrangeira, somente serão considerados se devidamente traduzidos e revalidados por Instituição competente, na forma da legislação vigente.
16. Serão considerados título de Pós Graduação Lato Sensu, os Diplomas Certificados ou Declarações de Extensão Universitária desde que o numero de horas cursadas seja de no mínimo 432 horas/aula.
17. A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
18. Somente serão considerados os títulos citados no quadro de valoração dos títulos constante no item 13 e seus subitens deste capítulo.

19. **As cópias reprográficas autenticadas dos títulos deverão ser entregues em envelope identificado com o cargo, nome e número de inscrição do candidato.**
- 19.1 O candidato deverá entregar ao aplicador ao final da prova um envelope aberto contendo os títulos a serem apresentados.
- 19.2 A Empresa CKM Serviços não fornecerá no dia da entrega dos títulos, envelope para acondicionar os títulos;
- 19.3 Não serão aceitos títulos sem o envelope;
- 19.4 Não serão aceitos envelopes sem a identificação de Nome – Cargo – Numero da Inscrição;
- 19.5 Não serão aceitos envelopes entregue por terceiros durante a aplicação da prova;
- 19.6 Não será permitida a entrega de documentos ao candidato por terceiros durante a realização da prova;
- 19.7 Não serão aceitos envelopes entregue após a saída do candidato da sala;
- 19.8 Para a entrega dos Títulos serão seguidos os seguintes procedimentos:
- 19.8.1 Ao final da prova objetiva o candidato deverá entregar o seu envelope com títulos ao aplicador;
  - 19.8.2 O aplicador abrirá o envelope na presença do candidato e numerará todas as folhas contidas no envelope;
  - 19.8.3 Anotará o numero de folhas nas duas vias de protocolo do candidato;
  - 19.8.4 A 1ª via do protocolo ficará em poder do candidato e a 2ª via em poder do aplicador;
  - 19.8.5 O modelo do protocolo consta no anexo IV deste Edital;
  - 19.8.6 O aplicador não conferirá o conteúdo constante no envelope;
  - 19.8.7 Caso o aplicador não leve impresso o protocolo constante no anexo IV deste edital, não será fornecido nenhum outro documento.
- 19.9 O candidato que entregar envelope contendo título deverá assinar a lista de entrega;
- 19.10 Os títulos entregues dentro do envelope serão conferidos posteriormente pela banca avaliadora;
20. A Banca procederá à abertura dos envelopes em presença de 03 testemunhas;
21. Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos e nem declarações escolares justificando a ausência do título.
22. Não haverá segunda chamada para entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não entregou as cópias dos títulos no dia e horário determinado no item 1 deste Capítulo.
23. As cópias reprográficas dos títulos dos candidatos não classificados na Prova Objetiva e não habilitados no resultado final serão incinerados após a homologação dos resultados finais.

## **VI - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS DO CONCURSO – OBJETIVAS e TÍTULO**

1. As Provas serão realizadas na cidade de Jundiá, na data definida no cronograma do **Anexo I** deste Edital.
2. Caso haja impossibilidade de aplicação na cidade de Jundiá, a empresa CKM Serviços Ltda poderá aplicar as provas em municípios vizinhos.
3. A confirmação da data e as informações sobre horário e local para a realização das provas serão divulgadas, oportunamente, por meio de Edital de Convocação, na Imprensa Oficial do Município e nos sites [www.makiyama.com.br](http://www.makiyama.com.br) e [www.jundiai.sp.gov.br](http://www.jundiai.sp.gov.br).
4. Só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e no local constantes no Edital de Convocação.
5. A empresa CKM Serviços Ltda encaminhará um e-mail de Convocação para os candidatos que cadastrarem seu e-mail na ficha de inscrição.
  - 5.1 Esta Convocação não tem caráter oficial, será meramente informativa, devendo o candidato acompanhar pela Imprensa Oficial do Município e nos sites [www.makiyama.com.br](http://www.makiyama.com.br) e [www.jundiai.sp.gov.br](http://www.jundiai.sp.gov.br) a publicação do respectivo Edital de Convocação.
  - 5.2 A empresa CKM Serviços Ltda. não se responsabiliza por e-mail não recebido, bloqueado por sistema AntiSpam e errado.
6. Eventualmente, se por qualquer motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, mas for apresentado o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes e prazos previstos neste Edital, o mesmo poderá participar deste Concurso Público, devendo preencher formulário específico.
  - 6.1 A inclusão de que trata este item 6 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
  - 6.2 Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
7. O Candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, com antecedência mínima de 1(uma) hora, munido de:
  - 7.1 comprovante de inscrição;
  - 7.2 caneta de tinta azul ou preta, lápis preto n.º 2 e borracha macia;

- 7.3 original de um dos seguintes documentos de identificação (dentro do prazo de validade, conforme o caso): Cédula de Identidade (RG) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado Militar ou Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal n.º 9.503/97 ou Passaporte.
8. O portão de acesso ao local de prova será fechado no horário determinado no Edital de Convocação.
9. Somente será admitido para realizar a prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item 7.3 deste capítulo, desde que permita, com clareza, a sua identificação.
10. Não será aceito protocolo ou cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou qualquer outro documento diferente dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
11. Não será admitido para realizar a prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido no Edital de Convocação, porém a Comissão Organizadora do Concurso presente, em comum acordo com a Coordenação do Concurso Público, poderão tomar a decisão de ajustar/alterar o horário de início da Prova em função de intempérie da natureza, tumultos ou problemas causados por tráfego ou quaisquer evento de força maior que possa eventualmente causar transtornos a todos os candidatos no momento de abertura dos portões.
12. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horários pré-estabelecidos.
13. Será eliminado do Certame o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação.
14. Durante a prova, não serão permitidos consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como utilização de máquina calculadora, agenda eletrônica ou similar, telefone celular, BIP e walkman, etc.
15. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.
16. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova, a candidata deverá:
- 16.1 Informar a Coordenação do Concurso Público com no mínimo 05 dias úteis de antecedência através de uma solicitação por escrito a necessidade de amamentar durante o período de prova;
- 16.2 providenciar um acompanhante para o bebê;
- 16.3 informar, na solicitação citada neste item o nome e RG do acompanhante do bebê;
- 16.4 a solicitação deverá ser encaminhada para [atendimento.jundiai@makiyama.com.br](mailto:atendimento.jundiai@makiyama.com.br) no prazo previsto no subitem "a" deste capítulo;
- 16.5 No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por um fiscal;
- 16.6 Não haverá compensação do tempo de amamentação em relação à duração da prova da candidata.
- 16.7 Não será estipulado um tempo mínimo de amamentação e nem o número de amamentações durante o período de prova, a frequência e o tempo necessário são de inteira responsabilidade da candidata.
- 16.8 Excetuada a situação prevista no item 20 deste capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação do (a) candidato (a) no Concurso Público.
- 17. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:**
- a) Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;
- b) **Entrar ou permanecer no local de prova com aparelhos eletrônicos** (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ou semelhantes, bem como protetores auriculares **seja qual for a situação**.
- c) Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- d) O descumprimento das alíneas a; b; c; implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.
18. A CKM Serviços Ltda não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.
19. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 20. Será eliminado deste Concurso Público o candidato que durante a aplicação das provas:**
- a) Tratar com falta de urbanidade, examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
- b) Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas ao processo, por qualquer meio;
- c) Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
- d) Portar arma (s) no local de realização da prova, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte;
- e) **UTILIZAR OU PORTAR, MESMO QUE DESLIGADOS**, durante o período de realização da prova e no local da prova, qualquer equipamento eletrônico como relógio digital, calculadora, walkman, notebook, palmtop, ipad, agenda eletrônica,



- gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone **celular**, bipe, pager entre outros;
- f) Fizer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações, bem como de óculos escuros, bonés, chapéus e similares;
- g) Deixar de atender as normas contidas no Caderno de Prova e na Folha definitiva de Respostas e demais orientações expedidas pela CKM Concursos;
- h) Deixar o local de realização da prova sem a devida autorização;
- i) Deixar de entregar o Caderno de Prova e a Folha de Respostas ao terminar a duração de realização das provas.
21. Ao terminar a prova, o candidato poderá retirar-se do local, somente após a entrega obrigatória da Folha Definitiva de Respostas e do Caderno de Prova ao Fiscal.
22. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
23. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
24. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do concurso.
25. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

### **VII PROVA PRÁTICA DO CARGO DE AGENTE DE TRANSPORTE I – MOTORISTA**

1. A Prova Prática de Motorista é eliminatória e será realizada para os candidatos ao cargo de Agente de Transporte I.
2. A Prova Prática será constituída da execução de tarefas baseadas nos conteúdos das exigências constantes no ANEXO III deste Edital.
3. Os candidatos serão avaliados individualmente.
4. Todos os candidatos serão convocados em horário específico, não será permitida a realização da prova fora do horário da convocação.
5. O horário da prova poderá sofrer ajustes em função de situações adversas como, atraso na condução da prova, intemperes da natureza, ajustes do veículo, etc.
6. Será excluído do concurso o candidato que durante o período de espera:
- Tumultuar;
  - Comunicar-se de forma inadequada;
  - Recusar-se a aguardar;
  - Desrespeitar o aplicador.
7. A prova terá duração máxima de 20 (vinte) minutos.
- 10 O candidato não será prejudicado caso ocorra alguma falha no veículo a ser conduzido, desde que esta falha não seja causada por ele mesmo. (desde que comprovada pelo aplicador)
- 11 Não serão consideradas como falhas do veículo, as dificuldades do candidato em dirigir o tipo de carro escolhido para a prova.
14. Dos Critérios de Avaliação:

ITENS A SEREM AVALIADOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA POR ITEM
<b>001</b> -Verificação dos itens de segurança, manutenção e condições de funcionamento,	Não verificou 0,00 <b>ponto</b>	Verificou parcialmente 0,00	Verificou 5,00	5,00 <b>pontos</b>
<b>002</b> -Condução e Parada em terreno com acive	Parada e ou saída inadequada 0,00 <b>ponto</b>	Parada e Saída parcialmente adequada. 15,00 <b>pontos</b>	Parada e Saída perfeita 30,00 <b>pontos</b>	30,00 <b>pontos</b>

<b>003</b> -Condução do Veículo de acordo com as instruções: Serão considerada falta todas as infrações constantes da Tabela de Infração de Transito do DETRAN, conforme anexo V deste edital. <a href="http://www.detran.pr.gov.br/arquivos/File/infracoesdetransito/tabeladeinfracoesepenalidades.pdf">http://www.detran.pr.gov.br/arquivos/File/infracoesdetransito/tabeladeinfracoesepenalidades.pdf</a>	01 falta gravíssima e ou 01 falta grave 0,00 <b>ponto</b>	Condição 01: Nenhuma falta Gravíssima ou Grave. Condição 02: De 01 a 03 faltas Leves. Atender a Condição 01 e 02 = 10,00	Nenhuma Falta Gravíssima, Grave ou Leve. 30,00 <b>pontos</b>	30,00 <b>pontos</b>
		Condição 01: Nenhuma falta Gravíssima ou Grave. Condição 02: Mais de 03 faltas leve. Atender a Condição 01 e 02 =0,00. 0,00 <b>pontos</b>		
<b>004</b> -Execução da tarefa proposta de acordo com as instruções solicitadas.	Inadequada 0,00 <b>ponto</b>	Parcialmente adequada 2,00 <b>pontos</b>	De acordo 5,00 <b>pontos</b>	5,00 <b>pontos</b>
<b>005</b> -Habilidade com a caixa de cambio	Inadequada 0,00 <b>ponto</b>	Parcialmente adequada 2,00 <b>pontos</b>	De acordo 10,00 <b>pontos</b>	10,00 <b>pontos</b>
<b>006</b> -Habilidade em Conduzir o veículo em Marcha Ré, Manobras, Balizas, Estacionamento.	Inadequada 0,00 <b>ponto</b>	Parcialmente adequada 5,00 <b>pontos</b>	De acordo 20,00 <b>pontos</b>	20,00 <b>pontos</b>
<b>Nota Final</b>				<b>100,00</b>

#### 15. Do Julgamento

15.5 Será considerado apto o candidato que obter nota maior ou igual a 50,00 na somatória e não zerar em nenhum dos 06 itens avaliados.

### **VIII - DA PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA- ELIMINATÓRIA**

1. A Prova Prática de Informática é eliminatória e será realizada para os candidatos ao cargo de Agente de Suporte Administrativo – Cat. II.
2. A Prova Prática será constituída da execução de tarefas baseadas nos conteúdos das exigências constantes no ANEXO III deste Edital.
3. A prova constará de cópia, de texto impresso no qual o candidato deverá fazer uma cópia utilizando os recursos do Pacote Office em microcomputador.
4. O ambiente de prova será realizado no sistema operacional Windows, Pacote Office.
  - 4.1 A versão será informada no Aviso de Convocação.
5. A prova terá como objetivo avaliar a habilidade dos candidatos para desempenho de tarefas de digitação, formatação e diagramação do documento nos moldes do documento fornecido.
6. Os candidatos serão avaliados individualmente e em turmas.
7. Todos os candidatos serão convocados em um mesmo horário, porém as provas acontecerão sucessivamente em um total de aproximadamente 03 horas.
8. Os candidatos serão mantidos em uma sala de espera no qual deverão seguir os seguintes procedimentos:
  - a. Só poderão sair da sala acompanhado por um fiscal;
  - b. Não será permitida a saída para fumar;
  - c. Deverão manter silêncio enquanto aguardam.
  - d. Não será permitido o uso ou manter ligado o telefone celular, computadores portáteis ou qualquer tipo de aparelho eletrônico.
  - e. O candidato que se recusar a atender os procedimentos descritos no item 8 e 9 deste capítulo serão excluídos do concurso.

9. Será excluído do concurso o candidato que durante o período de espera:
- Tumultuar;
  - Comunicar-se de forma inadequada;
  - Recusar-se a ficar na sala durante o período de espera;
  - Desrespeitar o fiscal de sala
10. A prova terá duração máxima de 20 (vinte) minutos que será distribuída da seguinte forma:
- 10.1 Primeira Etapa:
- Tempo:** 05 minutos
  - Tarefa:** Será exigido que o candidato acesse o aplicativo, localize a pasta de prova, crie o arquivo em seu nome e salve no diretório definido na instrução.
- 10.2 Segunda Etapa:
- a) Tempo:** 05 minutos
  - b) Tarefa:** Será permitido ao candidato que faça a leitura da folha de prova e suas instruções.
  - O aplicador esclarecerá dúvidas sobre o que compõe a prova, não esclarecerá como realizar a tarefa no computador.
- 10.3 Terceira Etapa:
- a) Tempo:** 15 minutos
  - Identificar a folha de prova com o seu nome completo;
  - A prova que não tiver a identificação do candidato grafada no cabeçalho do texto não será considerada para correção, mesmo que o candidato assine a folha impressa.
  - d) Tarefa:** Realizar a tarefa proposta no caderno de prova.
  - Salvar o Documento
- 10.4 Quarta Etapa:
- a. Tempo:** 5 minutos
  - b. Tarefa:** Enviar para a impressão.
  - Assinar o documento impresso
11. Procedimentos:
- 11.1 Será exigido:
- Formatação idêntica ao texto impresso.
  - Execução da tarefa de acordo com as instruções.
- 12 O candidato não será prejudicado caso ocorra alguma falha de computador, desde que esta falha não seja causada por ele mesmo. (desde que comprovada pelo aplicador)
- 13 Não serão consideradas como falhas de computador, as dificuldades do candidato em operar equipamento de informática.
- 14 O candidato que alterar a configuração da máquina ou do Office (Word e ou Excel) instalado na máquina será automaticamente desclassificado.
- 16 Não será permitido ao candidato levar uma cópia da prova.
- 17 Dos Critérios de Avaliação:**

a. Item Avaliado	Quantidade de toques	Pontuação
001_ Número de Toques	0 a 200	00,0
	201 a 400	50,00
	401 a 600	80,00
	Acima de 601	100,00
<p>– Para cada palavra digitada errada ou faltante no texto digitado será descontada o seu número de toques integralmente do total de toques somados.</p> <p>– Entenda por número de toques a soma dos caracteres digitados, ou seja, a soma do primeiro caractere até o último digitado pelo candidato, incluindo os espaços digitados.</p>		

b. Item Avaliado	Análise	Pontuação
002_Formatação da Pagina:	Formatação completa no texto digitado.	100,00
	Formatação parcial ou não realizada	0,00
<ul style="list-style-type: none"> <li>_ Entenda por texto digitado o primeiro caractere digitado até o último feito pelo candidato.</li> <li>_ Entenda-se por formatação da página como sendo o uso das configurações de Margem, Fonte, Estilo de Fonte, Parágrafo, Alinhamento de Parágrafo, Negrito, Itálico, Sublinhado, Marcadores e Numeradores.</li> </ul>		

c. Item Avaliado	Análise	Pontuação
003_Elaboração e Formatação da Tabela:	Elaboração e Digitação de todos os itens da tabela e Formatação completa.	100,00
	Elaboração e Digitação de todos os itens da tabela e Formatação incompleta ou parcial.	50,00
	Elaboração, digitação e formatação incompleta.	00,00
<ul style="list-style-type: none"> <li>_ Entenda por "digitação de todos os itens da tabela" o primeiro caractere digitado até o último exigido no modelo.</li> <li>_ Entenda-se por formatação completa da tabela como sendo o uso das configurações de Margem, Fonte, Estilo de Fonte, Parágrafo, Alinhamento de Parágrafo, Tamanho de Colunas, Negrito, Itálico, Sublinhado, Marcadores e Numeradores.</li> </ul>		

<b>NOTA TOTAL</b>	<b>(Item 001 +Item 002 + Item 003)/3</b>
<b>CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO</b>	
PONTUAÇÃO MAIOR OU IGUAL A 50,00	CANDIDATO APTO
PONTUAÇÃO MENOR QUE 50,00	CANDIDATO INAPTO

- 18 Os candidatos à Prova Prática de Informática serão chamados através de Edital próprio.
- 19 Na Prova Prática de Informática, o candidato receberá parecer Apto ou Inapto.
- 20 O candidato que não comparecer, por qualquer motivo, no dia e horário aprazados, será considerado desistente e automaticamente excluído do certame.
- 21 Da divulgação dos resultados, constarão apenas os candidatos Aptos, os candidatos que desejarem tomar conhecimento da sua nota fracionada deverão consultar o boletim de resultado disponível no site [www.makiyama.com.br](http://www.makiyama.com.br) durante o período de recurso.

### **IX - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

1. Em caso de igualdade de pontuação em qualquer uma das etapas constante no Capítulo **III – DAS PROVAS E JULGAMENTO**, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:
  - 1.1 com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
  - 1.2 obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos, quando houver;

- 1.3 obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa, quando houver;
- 1.4 for mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60(sessenta) anos.

## **X - DOS RECURSOS**

1. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis contados **da data da publicação** do ato que deu origem, ou seja, a data da publicação do ato e o dia seguinte.
2. Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, 01 (um) recurso para a questão objeto de controvérsia e em 02 (duas) vias de igual teor (original e cópia).
3. O recurso deverá ser protocolado, no Paço Municipal de Jundiá, Setor de Protocolo, situado na Avenida da Liberdade, s/n – Térreo, com as seguintes especificações:
  - nome do candidato;
  - número de inscrição;
  - número do documento de identidade;
  - cargo para o qual se inscreveu;
  - a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;
  - a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada.
4. O recurso deverá estar digitado ou datilografado e assinado, não sendo aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telex, internet, telegrama ou outro meio não especificado neste Edital.
5. Os recursos recebidos serão encaminhados à empresa CKM Serviços Ltda. para análise e manifestação a propósito do arguido, após o que serão devolvidos à Comissão constituída pela Instituto de Previdência do Município de Jundiá - IPREJUN para decisão, respeitado o prazo máximo de 30 (trinta) dias, nas três primeiras etapas, e a quarta fase de responsabilidade da Instituto de Previdência do Município de Jundiá - IPREJUN Municipal.
6. A resposta ao recurso interposto será objeto de publicação na Imprensa Oficial do Município e nos sites [www.makiyama.com.br](http://www.makiyama.com.br) e [www.jundiai.sp.gov.br](http://www.jundiai.sp.gov.br).
7. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para habilitação.
8. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital.
9. Não haverá, em hipótese alguma, vistas ou revisão das provas e das folhas definitivas de resposta.
10. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## **XI - CLASSIFICAÇÃO FINAL**

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem classificatória da pontuação final.
2. Os candidatos classificados serão enumerados em 03 listas específicas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados), uma especial, para os portadores de deficiência e outra para os candidatos afrodescendentes, que serão publicadas na Imprensa Oficial do Município e nos sites [www.makiyama.com.br](http://www.makiyama.com.br) e [www.jundiai.sp.gov.br](http://www.jundiai.sp.gov.br).
3. Quando da publicação das listas de classificação, os candidatos portadores de deficiência, serão convocados para submeterem-se à perícia médica para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo ou necessidade de equipamentos apropriados para o seu exercício.
  - 3.1 A perícia médica ficará a cargo do serviço de medicina ocupacional da Prefeitura Municipal de Jundiá.
  - 3.2 A aprovação pela perícia médica de que trata este artigo não desobriga o candidato da realização de exame médico admissional, em que reste demonstrada a sanidade física e mental para o exercício do cargo público.
  - 3.3 As vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência ficarão liberadas se não tiver ocorrido inscrição ou aprovação no concurso.
4. A Lista dos candidatos afrodescendentes será publicada em ordem de classificação.

- 4.1 Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos afrodescendentes, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 4.2 O candidato cuja afro descendência não for caracterizada, conforme Decreto nº 18.667, de 10 de maio de 2002, constará apenas da Lista de Classificação Final Geral.
- 4.3 O percentual de vagas reservado aos candidatos afrodescendentes será revertido para aproveitamento de candidatos da Lista de Classificação Final Geral, se não houver inscrição, aprovação ou ainda se o número de candidatos afrodescendentes aprovados não atingir o limite a eles reservado.

## **XII - DO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL**

1. A convocação dos candidatos aprovados, obedecida à ordem das listas classificatórias, dentro da necessidade de suprimento de vagas, será feitas por meio de Edital que será publicado na Imprensa Oficial.
2. **Ser julgado apto em exame de sanidade física e mental, a cargo do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, segundo normas técnicas estabelecidas.**
3. No exame de sanidade física e mental, observar-se-á a compatibilidade do candidato com as atribuições do cargo, inclusive sob o aspecto psicológico.
4. Na avaliação do perfil psicológico, poderá a Administração valer-se da aplicação de testes e técnicas reconhecidas pelos conselhos federal e regional de psicologia.
5. A não aprovação no exame admissional, implica na desclassificação do concurso público.

## **XIII- DA NOMEAÇÃO**

1. O candidato nomeado será regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais normas aplicáveis ao funcionalismo público municipal.
2. Por ocasião da nomeação, deverão ser apresentados os seguintes documentos:
  - 01 foto 3x4;
  - Carteira de Identidade (cópia reprográfica);
  - Cadastro de Pessoa Física (cópia reprográfica);
  - PIS/PASEP (cópia reprográfica);
  - Título de Eleitor e comprovante de haver votado na última eleição - 2 turnos, conforme o caso (cópia reprográfica);
  - Certificado de Reservista (cópia reprográfica);
  - Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento se for casado, ou de Casamento com Averbação, se for separado judicialmente (cópia reprográfica);
  - Carteira de Vacinação de filhos menores de 05 anos;
  - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos e dos maiores de 21 e menores de 24 anos que estejam cursando universidade e dos filhos deficientes de qualquer idade (cópia reprográfica);
  - Certidão de Antecedentes Criminais expedida pela Secretaria de Segurança Pública;
  - Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso (cópia autenticada);
  - Registro no respectivo Conselho Regional de Classe do Estado de São Paulo;
  - Outros documentos que a Instituto de Previdência do Município de Jundiaí - IPREJUN julgar necessário.
3. **Para efeito de sua nomeação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional segundo a natureza e especificidade do cargo e à apresentação, no prazo legal, dos documentos que lhe foram exigidos.**
4. As convocações para provimento das vagas serão feitas por meio de publicação na Imprensa Oficial do Município, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

## **XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. O Instituto de Previdência do Município de Jundiá - IPREJUN reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes ou a vagarem, durante o período de validade do Concurso Público.
  - 1.1 A aprovação e a classificação definitiva geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação.
2. A inscrição do candidato implicará estar de acordo e ter a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e das normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
3. A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
4. O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, contado da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério do Instituto de Previdência do Município de Jundiá - IPREJUN, uma única vez e por igual período.
5. Caberá ao Diretor Presidente do IPREJUN a homologação dos resultados deste Concurso Público.
6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado na Imprensa Oficial do Município e nos sites [www.makiyama.com.br](http://www.makiyama.com.br) e [www.jundiai.sp.gov.br](http://www.jundiai.sp.gov.br).
7. As dúvidas e solicitações de esclarecimentos sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação final, serão prestadas pela empresa C K M Serviços, por meio do e-mail: [atendimento.jundiai@makiyama.com.br](mailto:atendimento.jundiai@makiyama.com.br), sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade do Instituto de Previdência do Município de Jundiá - IPREJUN.
8. Em caso de alteração de algum dado cadastral, até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização à empresa C K M Serviços, após o que e durante o prazo de validade deste Certame junto ao Instituto de Previdência do Município de Jundiá - IPREJUN.
9. O Instituto de Previdência do Município de Jundiá - IPREJUN e a empresa CKM Serviços Ltda. se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público.
10. A empresa CKM Serviços Ltda. não emitirá Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação na Imprensa Oficial do Município e nos sites [www.makiyama.com.br](http://www.makiyama.com.br) e [www.jundiai.sp.gov.br](http://www.jundiai.sp.gov.br) é documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
11. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes a este Concurso Público, serão publicados na Imprensa Oficial do Município e nos sites [www.makiyama.com.br](http://www.makiyama.com.br) e [www.jundiai.sp.gov.br](http://www.jundiai.sp.gov.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.
- 12. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, e-mail e telefone, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, na empresa C K M Serviços, e após a homologação no Instituto de Previdência do Município de Jundiá - IPREJUN, para futuras convocações.**
13. O Instituto de Previdência do Município de Jundiá - IPREJUN e a empresa CKM Serviços Ltda. não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
  - a) endereço não atualizado;
  - b) endereço de difícil acesso;
  - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
  - d) correspondência recebida por terceiros.
14. O candidato que recusar o provimento do cargo deverá manifestar sua desistência por escrito, sendo excluído tacitamente do Concurso Público.
15. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão do Instituto de Previdência do Município de Jundiá - IPREJUN.

16. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.
17. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Mural de Avisos do Instituto de Previdência do Município de Jundiaí - IPREJUN e nos sites [www.makiyama.com.br](http://www.makiyama.com.br) e [www.jundiai.sp.gov.br](http://www.jundiai.sp.gov.br).
18. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o Instituto de Previdência do Município de Jundiaí - IPREJUN poderá anular a inscrição, prova(s) ou nomeação do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade nos Certames.
19. As situações intempestivas não previstas em Edital e que possam ocorrer no dia da aplicação das provas objetiva, discursiva serão decididas pela Comissão Especial do Concurso em comum acordo com a Comissão Organizadora do Concurso no momento de sua ocorrência, preservando sempre a lisura e a imparcialidade do Processo.
20. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso.

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será publicado na Imprensa Oficial do Município e afixado no local de costume.

José Aparecido Marcussi  
Diretor Presidente do IPREJUN

Publicado na Imprensa Oficial do Município de Jundiaí, e registrado no Instituto de Previdência do Município de Jundiaí - IPREJUN



**ANEXO I**

**ESTE CRONOGRAMA É APENAS UM REFERENCIAL DE DATAS PODENDO SER ALTERADO EM FUNÇÃO DE NÚMERO DE INSCRITOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE LOCAIS DE PROVA.**

<b>EVENTO</b>	<b>PERÍODO/DATA</b>
Publicação do Edital	<b>17/02</b>
Período de Recebimento das Inscrições	<b>17/02 a 29/02</b>
Ultima data para pagamento do Boleto	<b>06/03/2012</b>
Período de Entrega da Documentação para os Portadores de Deficiências	<b>07 e 08/03/2012</b>
Data de Publicação das Listas dos Candidatos Inscritos: Lista Geral	<b>20/03/2012</b>
Data de Divulgação do Local de Prova e Convocação dos Candidatos com Inscrição Deferida.	
Data Prova Objetiva e Entrega de Títulos	<b>01/04/2012</b>
Publicação do Gabarito Preliminar	<b>03/04/2012</b>
Período Aberto a Recursos	<b>04 e 05/04/2012</b>
Publicação do Resultado dos Recursos, Gabarito Oficial e Resultado Preliminar.	<b>20/04/2012</b>
Publicação da Convocação para as Provas Práticas	
Provas Práticas	<b>05/05/2012</b>
Publicação do Resultado das Provas Práticas	<b>11/05/2012</b>
Período aberto a recurso	<b>14 e 15/05/2012</b>
Publicação do Resultado dos Recursos	<b>22/05/2012</b>
Publicação do resultado Final	
Homologação	<b>29/05/2012</b>

## **ANEXO II – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

**AS BIBLIOGRAFIAS SUGERIDAS PODERÃO SER UTILIZADAS PELAS BANCAS REALIZADORAS DAS QUESTÕES, MAS ESTE REFERENCIAL NÃO RETIRA O DIREITO DA BANCA DE SE EMBASAR EM ATUALIZAÇÕES, OUTROS TÍTULOS E PUBLICAÇÕES NÃO CITADAS NESTA BIBLIOGRAFIA.**

**ESTA BIBLIOGRAFIA TEM APENAS O CARÁTER ORIENTADOR.**

*As provas serão elaboradas com base nas Regras Ortográficas vigente, considerando que as novas regras do acordo ortográfico, serão obrigatórias no Brasil, em caráter definitivo, a partir de Janeiro de 2013.*

### **CARGO - PROCURADOR JURÍDICO**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Direito Administrativo:** Administração Pública - princípios fundamentais, poderes e deveres. Uso e Abuso do poder. Organização Administrativa Brasileira (D.L.200/67 e 900/69-CF/88 artigos 37 e seguintes EC 19/98). Poderes Administrativos - vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar, disciplinar e de polícia. Processo Administrativo Disciplinar - do ato administrativo, conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies. Anulação e revogação. Licitação e contratos, modalidades de contratos administrativos, agentes e servidores públicos, administração direta e indireta. Serviços delegados. Convênios e consórcios. Intervenção no domínio econômico. Controle da Administração Pública. Controle externo a cargo do Tribunal de Contas. Controle jurisdicional - sistemas de contencioso, administrativo e de jurisdição uma. Instrumento do controle jurisdicional. Investidura. Processo disciplinar. Serviços Públicos - Concessão, permissão, autorização e delegação. Bens Públicos. Poder de Polícia. Desapropriação. Processos Administrativos. Responsabilidade Civil do Estado. Limitações à Propriedade Privada. Poder de Polícia. Licitações (Lei 8.666/93 e posteriores alterações) – -Pregão – Lei 10.520/02. Contrato Administrativo. Crimes da Lei de Licitações – Lei 8.666/93. Improbidade Administrativa – Lei 8.429/92.

**Direito Civil:** Fontes formais do direito positivo. Vigência e eficácia. Conflitos de leis no tempo e no espaço. Hermenêutica e aplicação da lei. Pessoa natural - começo e fim da personalidade, capacidade de fato e de direito, pessoa absoluta e relativamente incapaz. Pessoa jurídica – classificação. Pessoa jurídica de direito público e privado - personalidade jurídica, representação e responsabilidade. Registro civil. Domicílio da pessoa natural e jurídica, pluralidade e mudança de domicílio. Bens - classificação, bens fora do comércio. Atos e fatos jurídicos - conceito e classificação, interpretação dos atos jurídicos, defeitos dos atos jurídicos, erro, dolo, coação, simulação e fraude. Modalidades - condição suspensiva, condição resolutiva e termo, forma, nulidade absoluta e relativa, ratificação. Atos ilícitos - conceito e espécies, prescrição – causas suspensivas e interruptivas. Direito das coisas - posse e propriedade. Direitos reais sobre coisas alheias - enfiteuses e servidões. Direitos reais de garantia - penhor, anticrese e hipoteca. Direito das obrigações - modalidades, cláusula penal, efeito das obrigações, pagamento por consignação, com subrogação, imputação, novação, transação, compromissos, confusão e remissão. Perdas e danos. Juros de mora. Cessão de crédito. Contratos - espécies, obrigação por declaração unilateral de vontade, obrigações por atos ilícitos. Responsabilidade Civil. Teoria da culpa e do risco. Dano moral. Liquidação das obrigações. Concurso de credores. Correção Monetária. Direito de Família. Sucessões.

**Direito Processual Civil:** Jurisdição - características, poderes, princípios, espécies. Competência - espécie, perpetuação, modificações, continência, prevenção. Incompetência. Conflito de competência. Ação - conceito, teoria, condições, classificação, elementos. Cumulação de ações. Processos - conceito, espécies, procedimento, princípios, pressupostos, formação do processo. Sujeitos da relação processual - o Juiz, órgãos auxiliares, partes, sujeitos, capacidade, representação, substituto processual. Litisconsórcio e suas espécies - assistência, intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação da lide, chamamento ao processo, embargos de terceiros, processo e procedimento. Petição inicial - pedido, formas, causa de pedir, modificações de pedido. Resposta do réu - contestação, defesa de rito e mérito, defesa indireta, exceções, reconvenção, revelia. Atos processuais - formas, lugar, tempo, preclusão, prescrição, decadência, teoria das nulidades. A prova - espécies, objeto, ônus, valoração. Atos do Juiz - sentenças, estrutura, requisitos, classificação, defeitos, efeitos, coisa julgada. A motivação das decisões judiciais - Procedimentos especiais, mandado de segurança, ação popular, ação civil pública. Execução de sentença - definitiva, provisória e liquidação. Processo de execução - das diversas espécies de execução, penhora, avaliação, arrematação, incidente. A defesa dos executados. Embargos em geral. Execução fiscal (Lei nº 6.830/80) - processamento. Recursos - generalidades, duplo grau, pressupostos, recurso extraordinário, especial, adesivo, apelação, agravo. Embargos de declaração - Embargos Infringentes - representação e correição. Processo cautelar - estrutura, espécie, liminar, peculiaridades, execução. As recentes alterações do CPC.

**Direito Do Trabalho:** Direito individual do trabalho - garantias constitucionais, proteção contra despedida arbitrária, FGTS, salário mínimo, piso salarial, irredutibilidade do salário, décimo terceiro salário, trabalho noturno, proteção do salário, participação nos lucros ou resultados, duração do trabalho, turnos de revezamento, repouso semanal remunerado, serviço extraordinário, férias, licença à gestante, licença paternidade, proteção do trabalho da mulher, aviso prévio, periculosidade, insalubridade, penosidade, creches e pré-escolas, prazos prescricionais das ações trabalhistas, isonomia salarial, proteção do trabalho do menor. CLT - normas gerais e especiais de tutela do trabalho, contrato individual do trabalho, disposições gerais, remuneração, alteração, suspensão, interrupção, rescisão, aviso prévio, estabilidade, força maior, disposições especiais. Direito coletivo do trabalho - garantias constitucionais, organização sindical, reconhecimento de convenções e acordos coletivos de trabalho, direito de greve. CLT - organização sindical, convenções e acordos coletivos. Organização da Justiça do Trabalho - normas constitucionais e celetistas. Legislação complementar - FGTS, greve, abono anual, vale transporte, estágio, trabalho rural e trabalho temporário.

**Direito Constitucional:** Teoria geral do Direito Constitucional - objeto e conteúdo do Direito Constitucional. Constituição - conceito e concepções de Constituição, classificação das constituições. Poder constituinte originário e derivado. Revisão constitucional. Controle de constitucionalidade. Direito constitucional Intertemporal. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação e integração das normas constitucionais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Princípios do Estado de Direito. Princípio da legalidade. Princípio da igualdade. Princípio do controle judiciário. Garantias constitucionais - conceito e classificação. Remédios constitucionais - hábeas-corpus, mandado de segurança, mandado de injunção, hábeas-data. Direito de Petição. Direitos políticos - sistema político e brasileiro. Federação - bases teóricas do federalismo, estado unitário, estado regional e estado federal, soberania e autonomia no estado federal, repartição de competência na Federação e suas técnicas, repartição de competência na

Constituição de 1988, intervenção federal nos estados, intervenção federal nos municípios, Governo da União, unidade do poder estatal e a separação de poderes. Bases constitucionais da administração pública. Princípios e normas referentes à administração direta e indireta. Regime jurídico dos servidores públicos civis - regime único, isonomia. Direitos sociais aplicados aos servidores - aposentados e disponibilidade, estabilidade. Poder judiciário - organização. Estatuto constitucional da magistratura. Supremo Tribunal Federal - organização e competência. Superior Tribunal de Justiça - organização e competência. Justiça Federal - organização e competência.. Ministério do Trabalho - organização e competência. Ministério Público. Advocacia Geral da União. Advocacia e Defensoria Pública (artigos 127 e 135). Bases constitucionais da tributação e das finanças públicas. Sistema Tributário Nacional - princípios gerais, limitação do poder de tributar, impostos da união, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, discriminação das rendas tributárias, repartição das receitas tributárias (artigos 145 e 162). Finanças públicas - princípios gerais, estrutura dos orçamentos públicos, princípios e normas constitucionais orçamentárias, elaboração da Lei Orçamentária, fiscalização contábil, financeira e orçamentária, controle interno, externo e tribunais de contas. Ordem econômica e financeira - princípios gerais, atuação do Estado no domínio econômico, ordem econômica e financeira. Política urbana - bases constitucionais do direito urbanístico. Política agrícola fundiária - reforma agrária. Sistema Financeiro Nacional.

**Direito Previdenciário:** Fundamentos da Previdência Social. Risco Social - conceito, classificação, contingências cobertas. Proteção Social - poupança individual, mutualidades e seguro privado, assistência privada e pública, seguro social e seguridade social. Relação previdenciária - natureza jurídica, elementos, sujeito, objeto, conteúdo e modo de formação. Contribuição previdenciária - natureza jurídica, da União, das empresas e dos segurados. Evolução da previdência social no Brasil - caixas por empresas e filiação por profissões, LOPS, INPS e SINPAS. Infortunistica - noções fundamentais, conceito de acidente do trabalho, doenças profissionais e do trabalho. Reparação do sinistro - teorias subjetiva, objetiva e social, procedimento judicial, custeio do seguro de acidente do trabalho. Seguridade social na Constituição Federal - saúde, previdência social e assistência social, com ênfase no artigo 40. Emendas Constitucionais nº 20/98, 41/03 e 47/05. Regime Geral de Previdência Social. Legislação Federal de RPPS. Link para consulta: site do Ministério da Previdência ([www.previdencia.gov.br](http://www.previdencia.gov.br) - link <http://www.previdencia.gov.br/conteudoDinamico.php?id=445>) - Desconsiderando as portarias de atualização dos salários-de-contribuição.

Lei Federal 9717/1998, 10887/2004, Lei Municipal 5894/2002 - IPREJUN e Lei Complementar 508/2011 - Estatuto dos Funcionários Públicos

**Direito Tributário:** Conceito. Conteúdo. Natureza. Autonomia. Fontes. Relação com Direito Financeiro. Sistema Constitucional Tributário - poder de tributar, competência tributária, capacidade tributária, Código Tributário Nacional. Tributos - conceito, natureza jurídica, classificação, espécies, tributos e preço público.

Princípios constitucionais do Direito Tributário - legalidade, isonomia, irretroatividade, anualidade e anterioridade, proibição de uso do tributo com efeito de confisco, diferenciação tributária, capacidade contributiva, imunidade tributária, impostos. União Federal - Estados-Membros, Municípios. Territórios - princípios e normas constitucionais. Rendas compatíveis. Legislação Tributária - vigência no tempo e no espaço. Aplicação - hermenêutica tributária. Lei interpretativa. Interpretação e integração de legislação tributária no Código Tributário Nacional. Obrigação Tributária - elementos, Lei, fato gerador, sujeitos e objetos. Sujeição passiva direta e indireta - espécies: principal e acessória. Domicílio Tributário. Crédito Tributário. Natureza Jurídica - características, função, efeitos, modalidades e

alterabilidade. Suspensão – moratória. Depósito do montante integral. Reclamações e recursos. Mandado de Segurança. Extinção - pagamento, consignação e pagamento, compensação. Transação. Remissão. Conversão do depósito em renda. Pagamento antecipado e homologação do auto lançamento. Decisão administrativa. Decisão judicial. Decadência. Prescrição. Exclusão. Isenção. Anistia. Garantias e privilégios. Preferência. Cobrança judicial. Dívida Ativa. Certidão Negativa. Crédito tributário. Do Sistema Tributário nacional - princípios, competência tributária privativa, concorrente e residual. Tributos - conceito e espécie, contribuições sociais, de intervenções no domínio econômico e de interesse das categorias profissionais ou econômicas, empréstimos compulsórios, legislação tributária, vigência, eficácia, interpretação.

**Direito Penal:** Aplicação da Lei Penal. Princípios da legalidade e da anterioridade da Lei. Interpretação. Analogia. A Lei Penal no tempo. A Lei Penal no espaço. Conceito de crime. Requisitos, elementos e circunstâncias do crime. Crimes contra a pessoa. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a fé pública. Crimes contra a administração pública. Crimes contra a Ordem Tributária e a Ordem Econômica (Leis nºs 8.137/90 e 8.176/91). Crimes contra o Sistema Financeiro Nacional (Lei nº 7.492/85). Crimes falimentares (D.L. nº 7.661/45, artigos 186 a 199). Efeitos civis e trabalhistas da sentença penal. Crime contra a Organização do Trabalho. Crime culposo em função de ato ilícito.

## **CARGO - ASSISTENTE SOCIAL**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Técnicas de Redação, Interpretação de Texto e Gramática. As questões de Língua Portuguesa têm por objetivo verificar a capacidade de leitura, compreensão e interpretação de texto, bem como, a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar ideias em diferentes situações. Interpretação e Compreensão de textos. Figuras e Vícios de Linguagem. Fonologia; Ortografia; Morfologia; Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Análise sintática: termos da oração. Acentuação Gráfica; Crase; Pontuação.

A prova de Língua Portuguesa será elaborada com base na Regra Ortográfica vigente, considerando que as novas regras do acordo ortográfico, serão obrigatórias no Brasil, em caráter definitivo, a partir de Janeiro de 2013.

### **CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES**

Conhecimentos marcantes do cenário cultural, político, científico, econômico e social no Brasil e no mundo. Princípios de organização social, cultural, meio ambiente, política e econômica brasileira. Análise dos principais conflitos nacionais e mundiais. Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

História e reconceituação do Serviço Social. O Serviço Social no Brasil. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Trabalho e Serviço Social. Planejamento e Serviço Social. O código de ética profissional do assistente social. Instituições Públicas e Políticas Públicas. Relação Estado / Sociedade. Pobreza e desigualdade social no Brasil. Etapas/fases do processo de política pública: formulação, implementação, execução, acompanhamento, monitoramento, avaliação. Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. Pesquisa em Serviço Social. Política Nacional de

Assistência Social. PNAS/2004; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social- NOB/SUAS; Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social SUAS – NOB-RH; Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS – (com suas alterações); Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; Estatuto do Idoso; Parâmetros para atuação de Assistentes Sociais e Psicólogos na Política de Assistência Social; Lei “Maria da Penha”. Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária. A tipificação Nacional dos Serviços Sócio assistenciais (Resolução nº109 de 11/11/2009).

Lei 8213/91 - Planos de Benefícios da Previdência Social – Programas de pré e pós aposentadorias- Atendimento a afastados – Perícias de afastamentos e Aposentadoria por invalidez.

## **CARGO - ASSISTENTE TÉCNICO – INFORMÁTICA**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Técnicas de Redação, Interpretação de Texto e Gramática. As questões de Língua Portuguesa têm por objetivo verificar a capacidade de leitura, compreensão e interpretação de texto, bem como, a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar ideias em diferentes situações. Interpretação e Compreensão de textos. Figuras e Vícios de Linguagem. Fonologia; Ortografia; Morfologia; Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Análise sintática: termos da oração. Acentuação Gráfica; Crase; Pontuação.

A prova de Língua Portuguesa será elaborada com base na Regra Ortográfica vigente, considerando que as novas regras do acordo ortográfico, serão obrigatórias no Brasil, em caráter definitivo, a partir de Janeiro de 2013.

### **MATEMÁTICA**

Raciocínio Lógico e Matemática Financeira. Raciocínio lógico e Situações problema. O candidato deverá demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico quantitativo (entendimento de estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na vida prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica, razões e proporções, grandezas direta e inversamente proporcionais, números naturais, inteiros racionais e irracionais; progressões aritméticas e geométricas; porcentagens, juros simples e compostos. Interpretação de tabelas e gráficos.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

- Pacote Office 2007 (Conhecimento Avançado)
- *Desenvolvimento*: ASP; Notes; DotNet; Visual Basic. (Conceitos, Definições, Objetos, Comandos, Funções e Códigos).
- *Banco de Dados*: Informix (Ambiente Distribuído e Replicação); Sql Server Microsoft; Postgres SQL; DB2 (Conceitos, Definições, Objetos, Comandos, Programação, Store Procedures, Views, Triggers).
- *Sistemas operacionais*: Windows (Todos); SUN/Solaris; Linux (Red Hat, Suse, Debian); Metaframe Citrix. (Conceitos, Comandos, Ferramentas e Configurações Básicas)

## **CARGO -ASSISTENTE TÉCNICO – CONTADOR**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Técnicas de Redação, Interpretação de Texto e Gramática. As questões de Língua Portuguesa têm por objetivo verificar a capacidade de leitura, compreensão e interpretação de texto, bem como, a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar ideias em diferentes situações. Interpretação e Compreensão de textos. Figuras e Vícios de Linguagem. Fonologia;

Ortografia; Morfologia; Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Análise sintática: termos da oração. Acentuação Gráfica; Crase; Pontuação.

A prova de Língua Portuguesa será elaborada com base na Regra Ortográfica vigente, considerando que as novas regras do acordo ortográfico, serão obrigatórias no Brasil, em caráter definitivo, a partir de Janeiro de 2013.

### **MATEMÁTICA**

Raciocínio Lógico e Matemática Financeira. Raciocínio lógico e Situações problema. O candidato deverá demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico quantitativo (entendimento de estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na vida prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica, razões e proporções, grandezas direta e inversamente proporcionais; números naturais, inteiros racionais e irracionais; progressões aritméticas e geométricas; porcentagens, juros simples e compostos. Interpretação de tabelas e gráficos.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**CONTABILIDADE GERAL:** Contabilidade: conceituação, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. Princípios e normas contábeis brasileiras emanadas pelo CFC – Conselho Federal de Contabilidade. Componentes do patrimônio: Ativo, passivo e patrimônio líquido – Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. Variação do patrimônio líquido: receita, despesas, ganhos e perdas. Apuração dos resultados. Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. Escrituração Contábil: método das partidas dobradas; contas patrimoniais e de resultado; lançamento contábeis; estorno; livros contábeis obrigatórios e documentação contábil. Balanço patrimonial. Estrutura, forma de evidenciação, critérios de elaboração e principais grupamentos. Ativo circulante, estrutura, evidenciação, conceitos formas e métodos de avaliação. Tratamento contábil das provisões incidentes. Ativo realizável a longo prazo – Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões. Ativo permanente-investimento – Formação, classificação das contas, métodos de avaliação, tratamento contábil específico das participações societárias, conceitos envolvidos, provisões atinentes, critérios e métodos para companhias fechadas e abertas. Ativo permanente imobilizado – itens componentes, métodos de avaliação, tratamento contábil, processo de reavaliação, controles patrimoniais, processo de provisionamento, tratamento das baixas e alienações. Ativo permanente-diferido: tratamento contábil. Itens componentes e critérios de avaliação. Passivo circulante: Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões. Passivo exigível a longo prazo: Estrutura, evidenciação, conceito, formas e métodos de avaliação. Tratamento contábil das provisões; Resultados de exercícios futuros; conceito. Contas passíveis de classificação em resultados de exercícios futuros. Critérios de contabilização apresentação. Patrimônio líquido: itens componentes, evidenciação, métodos de avaliação, tratamento contábil, classificação, formas de evidenciação, distribuição dos resultados, constituição e revisões de reservas, ações em tesouraria, alterações e formação do capital social. Demonstração de resultado do exercício: conteúdo e forma de apresentação. Apuração e procedimentos contábeis para identificação do resultado do exercício. Custo dos produtos vendidos e dos serviços restados. Tratamento contábil e apuração dos resultados dos itens operacionais e não-operacionais. Resultado bruto e resultado líquido. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados: conteúdo, forma de preparação e forma de apresentação, destinação e distribuição do resultado de exercício. Demonstração das mutações do patrimônio líquido: Conteúdo, itens evidenciáveis e forma de apresentação. Demonstração de origens e aplicações de recursos: conceitos envolvidos, itens componentes, forma de evidenciação, conceito de Capital Circulante Líquido e apuração do resultado ajustado.

Notas explicativas: Conteúdo, exigências legais de informações e forma de apresentação. Consolidação das demonstrações Contábeis: conceitos e objetivos da consolidação, critérios, obrigatoriedade, tratamento dos resultados não-realizados e das participações dos minoritários, procedimentos contábeis para elaboração. Demonstração do fluxo de caixa: conceitos, principais componentes, formas de apresentação, critérios e métodos de elaboração e interligação com o conjunto das demonstrações contábeis obrigatórias. Reorganização e reestruturação de empresa: processo de incorporação, fusão, cisão e extinção de empresa – Aspectos contábeis, fiscais e legais da reestruturação social. (os itens abordados no programa devem estar de conformidade com as normas atualizadas, exaradas pelo CFC – Conselho Federal de Contabilidade,

**CONTABILIDADE GERENCIAL:** a) Conteúdo da Contabilidade Gerencial. A Contabilidade Gerencial como parte da Contabilidade. O fornecimento de informações e de subsídios para a tomada de decisões. As decisões de caráter corrente e as de natureza estratégica. As avaliações de desempenho. b) As análises alicerçadas no grau de ocupação da entidade. A formação de resultado diante do comportamento dos custos fixos e variáveis. A margem de contribuição por produto, cliente, modalidade de venda, local. O ponto de equilíbrio contábil, econômico e financeiro. Análise da relação Custo-Volume-Lucro. c) A gestão dos custos. O problema dos custos necessários e desnecessários. O gerenciamento dos custos diante da estratégia da entidade. Análise do Custo Diferencial. Análise dos Custos de Distribuição. Sistema de custeio baseado em atividades e sua análise. A cadeia de valores como centro da análise e da avaliação dos custos. d) As demonstrações contábeis na avaliação de desempenho. A estrutura do Balanço Patrimonial e do Balanço de Resultados diante da análise. O uso de quocientes e de índices e suas interpretações. As análises de liquidez, da rotação de valores, do grau de imobilização do capital próprio, da margem de garantia do capital de terceiros, da rentabilidade sobre vendas e dos capitais próprios, do volume de capital de giro próprio. A comparabilidade da análise de balanço com a análise setorial. A análise da composição dos custos e das receitas. A alavancagem operacional e financeira. Análise de riscos operacionais e financeiros. e) A avaliação de empresas. A reavaliação dos ativos e do patrimônio líquido. O fluxo de caixa descontado. O retorno de investimento. A análise de produtividade e economicidade. f) O orçamento e o processo decisório. Características, conceitos, funções, tipos, dos orçamentos responsabilidade e controle gerencial. Sistemas de custeios utilizados para gestão e decisão em orçamentos. Processos de decisão. Controle da administração pública: controle interno e controle externo; Instrumentos de controle público: orçamento, contabilidade e auditoria; Execução orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Demonstrativos dos RREO e RGF exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

**CONTABILIDADE PÚBLICA :** origem, conceito, campo de aplicação e legislação, Lei nº 4.320/64. Plano de Contas: conceito, estrutura e critérios de classificação das contas, sistemas de contas; Orçamento: origem e conceito, orçamento-programa (conceitos básicos e legislação pertinente), princípios orçamentários, técnicas de elaboração orçamentária, plano plurianual de investimentos (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), movimentação de créditos e mecanismos retificadores do orçamento; Lei Orgânica do Município de Jundiaí – Capítulo dos Orçamentos.; Receita e Despesa Pública: conceitos, classificação, estágios e legislação; Demonstrações Contábeis: balanço orçamentário, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais.



## **CARGO - AGENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO II**

### **LINGUA PORTUGUESA**

As questões de Língua Portuguesa têm por objetivo verificar a capacidade de leitura, compreensão e interpretação de texto, bem como, a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar idéias em diferentes situações.

Técnicas de Redação, Interpretação e Compreensão de textos. Figuras e Vícios de Linguagem.

Gramática; Fonologia; Ortografia; Morfologia; Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Análise sintática: termos da oração. Acentuação Gráfica; Crase; Pontuação.

*A prova de Língua Portuguesa será elaborada com base na Regra Ortográfica vigente, considerando que as novas regras do acordo ortográfico, serão obrigatórias no Brasil, em caráter definitivo, a partir de Janeiro de 2013.*

### **MATEMATICA**

O candidato deverá demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico quantitativo (entendimento de estrutura lógica e matemática de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na vida prática, razões e proporções, grandezas direta e inversamente proporcionais. Números naturais, inteiros racionais e irracionais. Regra de Três; Progressões aritméticas e geométricas; porcentagens, juros simples e compostos. Interpretação de Tabelas e gráficos; Raciocínio lógico; Resolução de situações-problema.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Redação: Tipos de texto; Estrutura textual: Relatório, Ata de Reunião, Procuração, Carta Comercial, Ofícios, Memorandos, e-Mail e Requerimento. Formas de tratamento. Redação oficial.

Atendimento ao público. Meios de Comunicação. Abreviações. Documentos. Agenda. Comunicação e Relações Públicas. Comunicação telefônica. Uso de equipamentos de escritório. Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. Relações humanas. Ética e Postura no trabalho. Qualidade no atendimento ao público. Trabalho em equipe. Normas de conduta.

Estoque: Planejamento e Gestão de Estoque; Previsão de Demanda Princípios de controle de estoque; Estoque máximo, mínimo e médio; Empurrar e puxar estoque. Licitações: Conceito, princípios, objeto e finalidade. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). Comissão Permanente de Licitações (constituição e responsabilidade). Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos: reajuste de preços: correção monetária: reequilíbrio econômico e financeiro.

- Processos licitatórios, em todas as suas modalidades:

- Lei nº 8666/93, Lei nº. 10520/02 e decretos nº. 3555/00, nº. 3693/00, nº. 5450/05, nº. 5504/05, nº. 3931/01 e nº.6204/07.

- Documentos pertinentes aos processos licitatórios.

### **Informática**

Noções de básica de informática; Sistema Operacional - Windows XP; Pacote Office 2007 (Processador de Texto - Word; Planilha Eletrônica - Excel; Navegação na Internet; Outlook 2007)

## **CARGO- AGENTE DE TRANSPORTE I- ( motorista)**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

As questões de Língua Portuguesa têm por objetivo verificar a capacidade de leitura, compreensão e interpretação de texto, bem como, a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar idéias em diferentes situações. Interpretação e Compreensão de textos.

Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio e preposição. Acentuação Gráfica; Crase; Pontuação.

*A prova de Língua Portuguesa será elaborada com base na Regra Ortográfica vigente, considerando que as novas regras do acordo ortográfico, serão obrigatórias no Brasil, em caráter definitivo, a partir de Janeiro de 2013*

### **MATEMÁTICA**

Sistema de Medidas - Resolução de Problemas - As 04 operações (cálculos simples) – Operações com números racionais (fração) – Resolução de situações-problema.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito.

## **CARGO - AGENTE OPERACIONAL I**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

As questões de Língua Portuguesa têm por objetivo verificar a capacidade de leitura, compreensão e interpretação de texto, bem como, a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar ideias em diferentes situações. Interpretação e Compreensão de textos. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio e preposição. Acentuação Gráfica; Crase; Pontuação.

*A prova de Língua Portuguesa será elaborada com base na Regra Ortográfica vigente, considerando que as novas regras do acordo ortográfico, serão obrigatórias no Brasil, em caráter definitivo, a partir de Janeiro de 2013*

### **MATEMÁTICA**

Sistema de Medidas - Resolução de Problemas - As 04 operações (cálculos simples) – Operações com números racionais (fração) – Resolução de situações -problema.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções de higiene e limpeza. Conservação das instalações prediais. Materiais de limpeza e sua utilização. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Ética profissional. Limpeza dos diferentes espaços. Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. preparo específico de técnicas de pré- preparação dos alimentos. Noções de Higienização no preparo e confecção de receitas. Limpeza, manutenção e organização dos utensílios e equipamentos de cozinha. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros.

**ANEXO III**  
**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

**PROCURADOR JURÍDICO – GRUPO/GRAU V/A**

**CONHECIMENTOS**

- Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação
- Atendimento ao público
- Legislação e normas técnicas da área de atuação
- Relações interpessoais
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** - Representa o Município judicialmente e assiste juridicamente o Instituto de Previdência do Município de Jundiá - IPREJUN, para defender os interesses da Municipalidade.

**PRINCIPAIS ATIVIDADES**

- Assessorar o Instituto de Previdência do Município de Jundiá - IPREJUN na negociação de contratos, convênios e acordos;
- Desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos;
- Examinar anteprojatos de lei e outros atos normativos de interesse do Instituto de Previdência do Município de Jundiá - IPREJUN;
- Examinar documentos destinados à instrução de processos ajuizando sobre sua validade e determinando ou não sua juntada, para documentar de modo preciso os referidos processos;
- Examinar tudo que diga respeito à dívida ativa do Instituto de Previdência do Município de Jundiá - IPREJUN;
- Instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos da justiça;
- Interpretar normas legais e administrativas;
- Manter registro dos assuntos e documentos jurídicos de interesse do Instituto de Previdência do Município de Jundiá - IPREJUN;
- Opinar nos processos que cheguem, em grau de recurso, a apreciação do Prefeito ou dos Secretários Municipais;
- Participar das etapas de processos referentes ao estudo da matéria jurídica como adequação à legislação vigente, apuração de informações e instrução de defesa ou acusação;
- Participar de sindicância e inquérito administrativo, procedendo à sua orientação;
- Preparar informações a serem prestadas pelas autoridades municipais em processo de mandados de segurança e "Habeas Corpus";
- Presidir comissões de inquérito ou delas participar no interesse da Administração Municipal;
- Prestar assessoramento e consultoria jurídica;
- Prestar assistência ao Instituto de Previdência do Município de Jundiá - IPREJUN em assuntos de natureza jurídica;
- Propor e responder ações de qualquer espécie, e medidas cautelares, em defesa dos interesses do Município, acompanhando-as, em todos os graus de jurisdição, perante quaisquer juízes ou tribunais, até decisão final transitada em julgado;
- Redigir e apreciar documentos jurídicos;
- Redigir ou orientar a redação de projetos de lei e de suas respectivas justificativas
- Regularizar, escriturar e desenvolver atividades de cadastramento, codificação e manutenção de informação relativas ao Patrimônio Público Imobiliário Municipal;
  - Examinar documentos, opinar e acompanhar os processos de desapropriação até o registro da escritura;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- Promover a execução da dívida ativa municipal;
- Requerer a instauração de inquéritos policiais, observando requisitos legais e colaborando com a autoridade policial, para efetuar a apuração dos fatos;
- Responder a consultas formuladas por autoridades municipais;
- Subscrever termos de inscrição e certidões de dívida ativa ajuizada, do Instituto de Previdência do Município de Jundiá - IPREJUN;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

#### **ASSISTENTE SOCIAL - GRUPO/GRAU - V/A**

##### **CONHECIMENTOS**

- Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação
- Atendimento ao público
- Legislação e normas técnicas da área de atuação
- Relações interpessoais
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação

**DESCRIÇÃO SUMARIA DAS ATIVIDADES:** - Planeja, acompanha e executa trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento de aspectos sociais da população e dos servidores

##### **PRINCIPAIS ATIVIDADES**

- Atuar diretamente e/ou coordenar projetos sociais;
- Avaliar políticas, programas, projetos e benefícios sociais, cuidando de sua gerencia e implantação;
- Elaborar projetos;
- Integrar equipes interdisciplinares;
- Participar da implantação das creches municipais, bem como, coordenar e acompanhar o desenvolvimento do trabalho neles realizado;
- Planejar, acompanhar e executar trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento de aspectos sociais da população e dos servidores;
- Planejar, coordenar, organizar e administrar as Unidades de Serviço Social, desenvolvendo programas e projetos, incluindo administração financeira e treinamento dos participantes;
- Prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos, encaminhando os casos para as providências referentes aos direitos sociais;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílio e outros meios, visando atender os problemas sociais ou de doenças;
- Realizar levantamentos e estudos sócio-econômicos, com usuários, com o intuito de prestar serviços e conceder benefícios;
- Realizar palestras, cursos ou treinamentos técnicos-operativos;
- Realizar perícia técnica ou laudo pericial, quando necessário;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

#### **ASSISTENTE TÉCNICO - GRUPO/GRAU - V/A**

##### **CONHECIMENTOS:**

- Cálculo/Estatística
- Conhecimentos da área técnica de atuação, voltadas para o Poder Público
- Estoque e administração de materiais
- Informática (processador de texto, planilha eletrônica)
- Negociação em compras

##### **DESCRIÇÃO SUMARIA DAS ATIVIDADES:**

- Emitir pareceres em processos, dentro de sua área de atuação;
- Organização para o trabalho
- Redação
- Relações de gerenciamento e liderança
- Relações interpessoais
- Rotinas inerentes à área de atuação
- presta assessoramento a órgão e entidades do Governo Municipal, coordena e participa de equipes multi-direcionadas dentro da sua área de atuação;
- Coordenar e participar de equipes na realização de estudos e pesquisas na área de formação profissional, assim como na elaboração e execução de planejamento, programas e projetos;
- Analisar desempenho do sistema implantado, reavaliar rotinas manuais, método de trabalho, verificando o atendimento ao usuário, visando solucionar problemas relacionados com os sistemas;
- Atuar como assistente técnico da municipalidade, emitindo laudos, pareceres realizando vistorias;

### **PRINCIPAIS ATIVIDADES**

- Executar tarefas de programação requeridas para novos programas, mudança testes;
- Participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social de programas e projetos;
- Participar da organização e esquematização de projetos de programação executados;
- Treinar usuários nos aplicativos disponíveis dando suporte na solução de problemas;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação

### **AGENTE DE TRANSPORTES – CATEGORIA II**

GRUPO/GRAU – III/A

#### **CONHECIMENTOS:**

Direção defensiva

Mecânica básica

Relações interpessoais

Rotinas operacionais da área de atuação

Saber dirigir em grandes centros.

Segurança do trabalho

Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação

Dirige veículos automotores de transportes de passageiros e cargas a curta ou longa distância

- Consultar ordens de serviço e mapas rodoviários, verificando o itinerário e Horários a serem seguidos;
- Dirigir veículos pesados e especiais, transportando pessoas, cargas, equipamentos e outros;
- Efetuar pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza e higiene;
- Operação com equipamento hidráulico (guincho) instalado em caminhão, na movimentação de materiais, tais como: postes, tubos e demais cargas;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas;
- Providenciar o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva do veículo;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

### **AGENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – CATEGORIA II**

GRUPO/GRAU - II/D

#### **CONHECIMENTOS:**

- Atendimento ao público
- Informática
- Redação
- Relações interpessoais
- Rotinas administrativas e operacionais inerentes à área de atuação
- Negociação em compras

#### **DESCRIÇÃO SUMARIA DAS ATIVIDADES:**

- Executa, sob supervisão, tarefas de suporte administrativo de complexidade, que exijam conhecimentos e habilidades específicas.

#### **PRINCIPAIS ATIVIDADES**

- Classificar, arquivar e desarquivar documentos, livros, plantas e outros
- Executar atividades de digitação em geral;
- Executar serviços relacionados com licitações, compras, leilões e pre
- Exercer o controle da coleta de lixo e emitir nota;
- Realizar atividades relacionadas ao atendimento de chamadas telefônicas e de ligações locais, interurbanas e internacionais;
- Realizar o atendimento do público;
- Receber e expedir correspondências e demais expedientes relativos à administrativa em que atua;
- Redigir documentos e correspondências;
- Requisitar e receber material de escritório;
- Secretariar reuniões e elaborar atas;
- Utilizar aplicativos de edição de textos e planilhas eletrônicas;

- Zelar pelo material utilizado;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do lotação.

#### **AGENTE OPERACIONAL DE SAÚDE – CATEGORIA I**

GRUPO/GRAU I/A

#### **CONHECIMENTOS:**

- Noções de higiene e limpeza
- Relações interpessoais
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Segurança do trabalho
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação

#### **DESCRIÇÃO SUMARIA DAS ATIVIDADES:**

Executa, sob supervisão, tarefas de pouca complexidade, como limpeza em geral, coleta e entrega de documentos e tarefas auxiliares nos procedimentos de necropsia, formalização e exumação de corpos.

- Auxiliar na recepção e registro dos cadáveres, bem como na sua recomposição para remoção final;
- Auxiliar na preparação dos materiais, instrumentos e espaço físico necessários à prática da autópsia; Carregar e descarregar materiais e alimentos;
- Entregar e recolher materiais e utensílios;
- Limpar e higienizar utensílios, equipamentos, peças e instalações;
- Carregar e descarregar materiais;

#### **PRINCIPAIS ATIVIDADES**

- Entregar e recolher materiais e utensílios;
- Manter limpo e organizado o local de trabalho;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos;
- Zelar pelo material utilizado;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

**ANEXO IV**

**PROTOCOLO DE ENTREGA DE TÍTULOS**

Eu \_\_\_\_\_ Inscrito sob o

nº \_\_\_\_\_ declaro que no interior deste envelope constam \_\_\_\_\_ folhas impressas.

Tenho ciência de que o aplicador responsável por receber estes documentos:

1. Não está avaliando os títulos entregues;
2. Não está dando aceite e acordando quando a valoração dos títulos entregues;
3. Não está habilitado para decidir quais títulos deverão ser entregues;
4. Esta apenas conferindo o numero de folhas entregues.

Assinatura do

Candidato: \_\_\_\_\_

**CONFERIDO POR :**

Assinatura do

Aplicador: \_\_\_\_\_