

PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

O Prefeito do Município de Jaboticabal, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que são conferidas pela legislação em vigor, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público, para provimento de cargos do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Jaboticabal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e sua execução caberá à **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI**.

1.2. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília.

1.3. Ao número de vagas estabelecidos no Anexo I deste Edital poderão ser acrescidas novas vagas que surgirem, para eventual nomeação dos classificados que estiverem em reserva de contingente, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, e forem autorizadas pela Prefeitura Municipal de Jaboticabal, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

1.4. O Regime Jurídico dos cargos oferecidos neste Edital será o **ESTATUTÁRIO**, de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, nos termos da Lei nº 3.736, de 03 de abril de 2008 e o Estatuto dos Funcionários do Magistério, nos termos da Lei nº 3.972, de 15 de dezembro de 2009.

2. ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

2.1. Especificações.

2.1.1. Cargos, número de vagas, requisitos, remuneração e carga horária semanal, constam no Anexo I deste Edital.

2.1.2. Principais atribuições dos cargos constam no Anexo II deste Edital.

3. REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

3.1. O candidato aprovado e classificado neste Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo de acordo com as disposições dos itens 12 e 13 deste Edital, se atendidas as seguintes exigências:

- a) seja brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12 e do Inciso I do art. 37 da Constituição da República;
- b) gozar dos direitos políticos;
- c) ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que será aferida mediante perícia médica, realizada por médico indicado pela Prefeitura Municipal de Jaboticabal.
- g) comprovar escolaridade exigida para o cargo, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital.

3.2. Os requisitos descritos no item 3.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da posse através de documentação original, juntamente com cópia.

3.3. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 3.1 deste Edital impedirá a posse do candidato e acarretará sua eliminação do certame.

4. DA DIVULGAÇÃO

4.1. A divulgação do Edital do Concurso Público será da seguinte forma:

4.1.1. O **Edital na íntegra** será publicado no endereço eletrônico da Persona Capacitação (www.personacapacitacao.com.br), no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Jaboticabal (www.jaboticabal.sp.gov.br) e disponibilizado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Jaboticabal.

4.2. Os demais atos pertinentes ao certame serão publicados na Imprensa Oficial do Município, no endereço eletrônico da Persona Capacitação (www.personacapacitacao.com.br), endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Jaboticabal (www.jaboticabal.sp.gov.br) e quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Jaboticabal.

4.3. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Concurso Público que sejam publicados através dos meios de divulgação acima citados.

4.4. Não haverá avisos pelos correios dos atos do certame, presumindo-se que os candidatos estão cientificados dos atos concernentes ao concurso público nos termos dispostos nos itens 4.1. a 4.4. deste Edital.

4.5. A Prefeitura Municipal não fornecerá informações por telefone.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. Disposições Gerais

5.1.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

5.1.2. Antes de efetuar a inscrição e o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos.

5.1.3. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

5.1.5. A inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

5.1.6. Os candidatos não poderão concorrer para mais de um cargo.

5.1.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de alteração de opção referente ao cargo.

5.1.8. Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas, alteração de locais de realização das provas e alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.

5.1.9. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

5.2. PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÃO.

5.2.1. Para formalizar a inscrição, o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico www.personacapacitacao.com.br, da seguinte forma:

- Acesse o site www.personacapacitacao.com.br;
- Localize a tabela com o título “Faça sua Inscrição”;
- Clique em **Concurso Público 001/2014 – Jaboticabal/SP**;
- Preencha **corretamente** todos os campos do formulário de inscrição;
- Verifique se os dados preenchidos estão corretos;
- Clique em ***Finalizar***;

- Na sequência o sistema irá gerar o comprovante de inscrição/boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição, que deverá ser impresso e pago nas agências bancárias, lotéricas ou correspondentes.

5.2.2. Período e Procedimentos para Inscrição: Será realizada exclusivamente através de Formulário de Inscrição, disponível no endereço eletrônico www.personacapacitacao.com.br, **das 08h do dia 22 de dezembro de 2014 até as 22h do dia 15 de janeiro de 2015.**

5.2.3. O valor da Taxa de Inscrição a ser pago em moeda corrente para participação neste CONCURSO PÚBLICO será descrito no **Anexo I**.

5.2.4. Após a emissão do boleto, o pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia **16 de janeiro de 2015**, caso contrário, não será considerado.

5.2.4.1. A emissão do boleto estará disponível somente no prazo previsto no item 5.2.2. Portanto, após às 22h do último dia de inscrição não será possível gerar e imprimir o respectivo boleto ou segunda via.

5.2.4.2. O candidato não deverá efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição sob pena de não ter sua inscrição homologada caso o pagamento não seja efetivado.

5.2.5. O não pagamento do boleto na data nele especificada, acarretará o cancelamento da inscrição do candidato.

5.2.6. A Persona Capacitação divulgará, conforme item 4.2., a Lista de Homologação das Inscrições.

5.2.6.1. Após a divulgação da Lista de Homologação das Inscrições, o candidato, tendo pago sua taxa de inscrição e a mesma não sendo homologada, disporá de prazo de 02 (dois) dias úteis para interpor recurso sobre a Homologação das Inscrições, conforme Item 10.

5.2.7. A Prefeitura Municipal de Jaboticabal e a Persona Capacitação não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário ou de sua 2ª via.

5.3. O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, salvo nas hipóteses de cancelamento ou não realização do Concurso Público.

5.4. O candidato é responsável pelos dados informados por ele no ato da inscrição.

5.5. Não serão aceitas inscrições por procuração, via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea, bem como, não serão aceitos pedidos de alteração de cargos, verificando, a qualquer tempo, o recebimento da inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será ela cancelada.

5.6. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou documentos.

5.7. Compete à **PERSONA**, o indeferimento das inscrições quando ocorrerem irregularidades.

5.8. Do indeferimento do pedido, caberá recurso dirigido à **PERSONA**, a ser interposto no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data de divulgação do resultado.

5.9. Interposto o recurso, e não tendo havido decisão, o candidato poderá participar condicionalmente das provas que se realizarem.

5.10. Qualquer dúvida que o candidato tenha, que não esteja esclarecida neste edital, deverá ser encaminhada a Persona Capacitação, por meio do endereço de e-mail: contato@personacapitacao.com.br.

5.11. Os candidatos deverão assinalar, quando da inscrição, serem pessoas com deficiência, especificando-a, e submeterem-se quando convocados, a exame médico, que concluirá sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

6. DA RESERVA DE VAGAS

6.1. VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD

6.1.1. Disposições Gerais

6.1.1.1. Das vagas oferecidas neste Edital e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público, 5% (cinco por cento) por cargo, serão destinadas as pessoas com deficiência, e providas na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

6.1.1.2. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

6.1.1.3. A **PCD**, ao se inscrever no Concurso Público, deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a sua deficiência.

6.1.1.4. As **PCD**, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.

6.1.1.5. Para fins de reserva de vagas prevista no item 6.1.1.1. deste Edital, somente serão consideradas como pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nas situações previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, conforme as seguintes definições:

a) Deficiência Física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;

b) Deficiência Auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

c) Deficiência Visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5, no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;

d) Deficiência Mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

e) Deficiência Múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

6.1.2. Procedimentos Especiais para Inscrição

6.1.2.1. A **PCD**, durante o preenchimento do Formulário de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 5. e seus subitens deste Edital, deverá indicar qual o tipo de deficiência, passando assim concorrer às vagas destinadas às **PCD**;

6.1.2.2. O candidato **PCD** que não preencher os campos específicos do Formulário de Inscrição e não cumprir o determinado neste edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

6.1.2.3. O candidato **PCD** que desejar concorrer a vagas de ampla concorrência poderá fazê-lo por opção e responsabilidade pessoal, informando a referida opção no Formulário de Inscrição, não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para **PCD**, conforme disposição legal.

6.1.2.4. O candidato deverá apresentar até o último dia de inscrição o Laudo Médico, original ou cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, da seguinte forma:

I) pessoalmente, através de terceiros ou via sedex para: **PERSONA**, situada na **Rua Rio Grande do Sul, nº 2885- Coester, Fernandópolis, SP**, CEP- 15.600-000, das 8h às 11h ou das 13h às 17h.

6.1.2.4.1. O Laudo Médico mencionado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade da **PERSONA**.

6.1.2.4.2. Os candidatos **PCD** poderão ser submetidos à perícia médica, com vistas a verificar existências e a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, de acordo com o Decreto Federal nº 3298/1999 e suas alterações, para fins de confirmação da inscrição a ser realizada por Equipe Multiprofissional designada pela **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI.**, em período estabelecido.

6.1.2.4.3 As **PCD** participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito ao conteúdo e a avaliação das provas.

6.1.2.4.4. Não ocorrendo a aprovação de candidatos **PCD** em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados no respectivo Concurso Público, nos termos da legislação vigente, respeitada a ordem de classificação.

6.1.3. Solicitação de Condições Especiais para Realização das Provas

6.1.3.1. O candidato **PCD** deverá, no ato da inscrição, requerer a condição especial para a realização das provas, indicando a condição de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº. 3.298/1999 e suas alterações.

6.1.3.2. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato **PCD**, assim considerada aquela que possibilita a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI.**

6.1.3.3. O candidato **PCD** deverá apresentar até o último dia de inscrição, a Solicitação para Condições Especiais para a realização da prova (Anexo VII), acompanhada do Laudo Médico, pessoalmente, através de terceiros ou via sedex para: **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI**, situada na **Rua Rio Grande do Sul, nº 2885- Coester, Fernandópolis, SP**, CEP- 15.600-000, das 8h às 11h ou das 13h às 17h.

6.1.3.4. Os candidatos deverão observar o período para solicitação das condições especiais para realização das provas, nos termos no item 6.1.3.3. deste Edital, sob pena de não terem concedidas as condições solicitadas, seja qual for o motivo alegado.

6.1.3.5. Na falta do Laudo Médico ou não contendo este as informações indicadas no item 6. e seus subitens ou for entregue fora do prazo, o candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas neste Edital, aos candidatos com deficiência, mesmo que declarada tal condição no Formulário de Inscrição, bem como não terá atendida a condição especial para realização das provas.

6.1.3.6. O candidato **PCD** que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá entregar parecer emitido por especialista da área de sua deficiência justificando a necessidade de tempo adicional, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, juntamente com a Solicitação para Condições Especiais para a realização da prova (Anexo VII).

6.1.3.7. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema.

6.1.3.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 22.

6.1.3.9. O deferimento dos pedidos de condições especiais para realização das provas fica condicionado à indicação constante no Laudo Médico de que trata o item 6.1.2.4. deste Edital.

6.1.4. A **PERSONA** publicará conforme subitem 4.2., a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições como **PCD** e/ou pedido de condições especiais indeferidos, de acordo com o Laudo Médico e parecer da Equipe Multiprofissional quando for o caso.

6.1.4.1. O candidato disporá de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação da relação citada no item 6.1.4., para contestar o indeferimento por meio de recurso.

6.1.4.2. Os candidatos que fizerem suas inscrições como PCD e não atenderem as exigências previstas no Item 6 do Edital, serão considerados como candidatos de ampla concorrência e seu número de inscrição deverá constar na lista de homologação principal.

6.1.4.3. O recurso direcionado à **PERSONA** deverá ser encaminhado e protocolado, diretamente pelo candidato ou por terceiro, com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, no prazo determinado no item 6.1.4.1, **junto ao Sistema Prático de Atendimento ao Cidadão da Prefeitura Municipal, situado na Esplanada do Lago “Carlos Rodrigues Serra”, 160 – Vila Serra–Jaboticabal/SP, de segunda à sexta-feira, das 9h00 às 15h00.**

6.1.4.4. Os Recursos deverão ser entregues digitados, em 02 (duas) vias (original e cópia) no local acima designado.

6.1.4.5. Não serão considerados os recursos encaminhados via fax, telegrama, internet ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste edital, assim como aqueles apresentados fora do prazo determinado no item 6.1.4.1. deste Edital.

6.1.4.6. Não serão aceitos pedidos de revisão após o prazo determinado no item 6.1.4.1. deste Edital.

6.2. VAGAS DESTINADAS A AFRODESCENDENTES

6.2.1. Disposições Gerais

6.2.1.1. Das vagas oferecidas neste Edital e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público, 20% (vinte por cento) por cargo, serão destinadas aos candidatos que se declararem Afrodescendentes, no momento da inscrição, conforme Lei Municipal Nº 3.134 de 20 de maio de 2003.

6.2.2. Procedimentos Especiais para Inscrição

6.2.2.1. O candidato afrodescendente que desejar concorrer às vagas de que trata este item, durante o preenchimento do Formulário de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 5. e seus subitens, deverá marcar a opção "candidato afrodescendente".

6.2.2.2. O candidato afrodescendente que não preencher os campos específicos do Formulário de Inscrição e não cumprir o determinado neste edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

6.2.2.3. O candidato afrodescendente que desejar concorrer a vagas de ampla concorrência poderá fazê-lo por opção e responsabilidade pessoal, informando a referida opção no Formulário de Inscrição, não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para afrodescendentes, conforme disposição legal.

6.2.2.4. Os candidatos afrodescendente participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito ao conteúdo e a avaliação das provas.

6.2.2.5. Não ocorrendo à aprovação de candidatos afrodescendentes em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados no respectivo Concurso Público, nos termos da legislação vigente, respeitada a ordem de classificação.

6.2.2.6. Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem sua opção de inscrição nessa modalidade de reserva, se aprovados e classificados no Concurso, terão seus nomes publicados em lista específica e, caso obtenham classificação necessária, figurarão também na lista de classificação geral por cargo.

6.2.3. A **PERSONA** publicará conforme subitem 4.2., a relação dos candidatos inscritos na condição de afrodescendentes.

6.2.3.1. A falsa declaração prestada quando da auto definição de etnia sujeitará o autor às penas previstas pelo artigo 299 do Código Penal Brasileiro, além da perda do benefício.

7. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

7.1. O Concurso Público será composto de:

- a) **PROVA OBJETIVA**, de caráter eliminatório e classificatório para os candidatos a todos os cargos.
- b) **PROVA DE TÍTULOS**, de caráter classificatório, para os candidatos classificados ao cargo de Educador Infantil.

8. DAS PROVAS

8.1. DA PROVA OBJETIVA – CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA

8.1.1. A realização da Prova Objetiva está prevista para o dia **08 de fevereiro de 2015, em local a ser divulgado após a homologação das inscrições, em horário distinto das provas do Processo Seletivo 002/2014.**

8.1.1.1. As Provas objetivas para todos os cargos constantes do anexo I tem caráter eliminatório e classificatório sendo composta de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, com 05 (cinco) opções de resposta, das quais apenas uma preenche corretamente os requisitos da questão.

8.1.2. As provas serão realizadas conforme item 8.1.1., caso haja qualquer impedimento para realização das provas conforme especificado, será publicada retificação nos meios previstos no item 4.2.

8.1.3. As provas objetivas de múltipla escolha terão duração máxima de **03 (três) horas**, para todos os cargos, incluído o tempo para o preenchimento do Cartão de Respostas

8.1.4. O presente Edital tem o conteúdo programático especificado em seu Anexo IV.

8.1.5. A prova objetiva de múltipla escolha será atribuída um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. O candidato, para ser classificado, deverá obter um mínimo de **50 (cinquenta) pontos**.

8.1.6. O nível de complexidade e exigência quanto ao conteúdo das provas variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para preenchimento do cargo ao qual o candidato estiver concorrendo.

8.1.7. Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem classificados, serão submetidos gradativamente e na ordem decrescente de classificação à Avaliação Médica, e também de acordo com o edital de convocação, à medida do surgimento de vagas no Quadro de Servidores do Município ou a critério da Administração Municipal, sendo a avaliação médica de caráter eliminatório, conforme o laudo médico fornecido pelo profissional designado, especialmente para esta finalidade.

8.1.8. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.

8.1.9. Não serão contados os pontos:

A – Das questões da prova assinaladas no cartão de respostas que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;

B – Das questões da prova que contenham mais de uma opção de resposta assinalada no cartão de respostas;

C – Das questões da prova que não estiverem assinaladas no cartão de respostas;

D – Da prova cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

8.1.10. Para a realização da prova, respondida em cartão de respostas, os candidatos deverão dispor de caneta esferográfica de escrita preta ou azul (escrita normal).

8.1.11. Os candidatos somente poderão se retirar do local da prova depois de transcorrido o tempo mínimo de **1h (uma hora)** do início da mesma.

8.1.12. Para realização das provas, o candidato deverá portar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis e borracha;

8.1.13. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão retirar-se do local simultaneamente.

8.1.14. Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva. O não comparecimento na Prova Objetiva, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato do certame.

8.1.15. É vedado ao candidato prestar a prova objetiva fora do local, data e horário, divulgados pela organização do Concurso Público, e nem haverá segunda chamada para prova.

8.1.16. Será automaticamente ELIMINADO do certame o candidato que, durante a realização da prova:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
- c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;
- d) utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;
- e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala, durante a prova, portando o Cartão de Respostas,
- h) descumprir as instruções contidas no formulário intitulado Instruções para Realização da Prova;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

8.1.17. Não será permitido, durante o período de prova, o porte de arma, não podendo o candidato adentrar ao recinto da realização das provas portando arma de fogo ou outra.

8.1.18. Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar:

A – Comprovante de Inscrição;

B – Cédula de Identidade, CNH, CTPS ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação com foto.

8.1.18.1. Não serão aceitas cópias de documentos, ainda que autenticadas ou protocolos para substituir os documentos de identificação.

8.1.19. Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com antecedência mínima de **30 (trinta)** minutos em relação ao início da mesma. Não será admitido ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

8.1.20. Os portões dos locais de realização das provas serão trancados no horário fixado para o seu início, em hipótese alguma será permitida a entrada após este horário.

8.1.21. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

8.1.22. Após receber o Caderno de Questões, o candidato deverá verificar:

- a)** se está com os dados impressos de forma legível;

b) se está com o total de questões estipulado neste Edital;

c) se o Caderno de Questões é o referente ao cargo ao qual o candidato está inscrito.

8.1.22.1. O candidato deverá notificar o Fiscal de Sala para que ele tome as devidas providências, caso o Caderno de Questões esteja em desacordo com disposto neste Edital ou com o disposto na Capa do Caderno de Questões.

8.1.22.2. É de total responsabilidade do candidato verificar se o Caderno de Questões é referente ao cargo ao qual está inscrito, devendo comunicar imediatamente ao Fiscal de Sala requerendo a substituição no caso de erro.

8.1.22.3. O candidato não poderá postular qualquer das irregularidades de que trata o item 8.1.22., após transcorrido o tempo de realização da prova.

8.1.23. Ao entregar o Cartão de Respostas ao candidato, o fiscal da sala irá colher a assinatura do candidato na Lista de Confirmação de Dados, para confirmação de que tanto o Cartão de Respostas, quanto o Caderno de Questões do candidato estão em acordo com o disposto neste Edital.

8.1.23.1. Ao assinar a lista de confirmação de dados o candidato fica ciente de que não poderá, posteriormente, postular sobre dados incorretos impressos no Cartão de Respostas e/ou Caderno de Questões.

8.1.24. O candidato, ao encerrar a prova, entregará ao fiscal de sala o cartão resposta e o caderno de prova.

8.1.25. Os candidatos poderão levar consigo o caderno de questões depois de transcorrido o tempo mínimo de 1h30 (uma hora e trinta minutos) do início da prova.

8.1.25.1. O candidato que optar por não levar consigo o Caderno de Questões não poderá requerê-lo posteriormente.

8.1.26. O caderno de questões é de propriedade intelectual da Persona Capacitação Assessoria e Consultoria EIRELI e seus direitos autorais são reservados. É expressamente vedada a reprodução, comercialização, publicação ou distribuição, da totalidade ou de parte das informações do caderno de questões.

8.2. DA PROVA DE TÍTULOS

8.2.1. Será aplicada prova de títulos aos candidatos classificados ao cargo de **Educador Infantil**.

8.2.2. Serão considerados os títulos obtidos na área específica do cargo na seguinte conformidade:

TÍTULO	VALOR
DOCTORADO	1,5 (um vírgula cinco) pontos - máximo um título.
MESTRADO	1 (um) ponto - máximo um título.
POS-GRADUAÇÃO LATU SENSU com mínimo de 360 horas	0,5 (zero vírgula cinco) pontos - máximo dois títulos.

8.2.3. Serão pontuados como títulos, Cópia Autenticada de Certificado/Declaração em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste sobre a conclusão do curso, na área de atuação do candidato.

8.2.5. A soma total dos títulos não poderá ultrapassar “2,0 (dois) pontos”, respeitando o quadro do item 8.2.2.

8.2.6. Sobre a nota obtida pelos candidatos aprovados na prova objetiva, serão somados os pontos referentes aos títulos para a classificação final.

8.2.7. Os pontos dos títulos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.

8.2.8. Os candidatos deverão entregar até 30 (trinta) minutos após o término da aplicação das provas objetivas, em sala específica nos locais de prova, na mesma data da prova objetiva, CÓPIA REPROGRAFADA AUTENTICADA EM CARTÓRIO, de eventuais títulos que possuam. Não serão considerados títulos apresentados, por qualquer outra forma, fora do dia determinado e estes deverão ser entregues em “envelope pardo”, identificados com o nome, emprego e identificação, conforme abaixo:

TÍTULOS	Concurso Público Nº 001/2014 Prefeitura Municipal de Jaboticabal-SP Emprego: _____ Nome do Candidato: _____ Inscrição Nº: _____

8.2.9. Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos.

8.2.10. Em que pese os títulos serem apresentados na data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.

8.2.11. As cópias dos títulos apresentadas não serão devolvidas e deverão ser inutilizadas depois de decorrido o prazo de 90 dias corridos, contado da data da divulgação da homologação do Concurso Público.

8.2.12. Não serão pontuadas como título, graduação ou pós-graduação, quando exigidas como pré-requisito.

8.2.13. Somente serão considerados os títulos entregues em cópia reprografada, autenticada em cartório.

8.2.14. Não haverá segunda chamada para entrega de títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não apresentou no dia e forma determinado neste edital.

9. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE.

9.1. A classificação final dos candidatos, em ordem decrescente de nota final, será feita de acordo com a pontuação total obtida.

9.2. Havendo empate na totalização dos pontos, o candidato terá preferência nos seguintes termos:

9.2.1. O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n. 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições;

9.2.2. Aplicado o disposto no item 9.2.1. e persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, na ordem a seguir, tenha obtido, sucessivamente, em cada cargo:

a) o maior número de pontos na prova de Conhecimento Específico.

b) o maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa.

9.2.3. Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate, será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano do nascimento”, e desconsiderando “hora de nascimento”;

9.2.4. Ainda assim, persistindo o empate com aplicação do item 9.2.3., será dada preferência ao candidato que possuir maior número de dependentes (cônjuge e filhos), mediante comprovação por certidão de nascimento e certidão de casamento atualizada;

9.2.5. Não sendo possível a aplicação do dispositivo 9.2.4., ou ainda persistindo o empate, será efetuado sorteio para definição de ordem de classificação.

9.2.6. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em três listas, uma contendo a pontuação de todos os candidatos, outra contendo os candidatos que se declararem afrodescendentes e outra contendo somente a pontuação dos PCD.

9.2.7. O Resultado Final deste Concurso Público contendo as relações discriminadas nos itens 9.2.6. será disponibilizado conforme subitem 4.2.

10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá interposição de recurso fundamentado, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, nas seguintes situações:

- a)** de qualquer questão da prova objetiva, a contar da publicação do gabarito;
- b)** contra a totalização dos pontos obtidos na prova Objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas. Não serão aceitos recursos referentes à alínea anterior;
- c)** do indeferimento contra erros ou omissões na atribuição de notas ou na classificação, a contar da data da divulgação do resultado final das provas. Não serão aceitos recursos referentes à alínea anterior;
- d)** da Classificação final desde que seja comprovado erro material, a contar da data da divulgação do resultado. Não serão aceitos recursos referentes à alínea anterior.

10.1.1. Os prazos e as datas para interposições de recurso encontram-se estabelecidos no Cronograma e devem ser rigorosamente observados e cumpridos.

10.1.2. Não serão aceitos recursos fora do prazo previsto.

10.2. Os prazos exigidos neste Edital só iniciarão e terminarão em dias úteis, e serão contados da seguinte forma: incluir-se-á o dia de início e o dia do final.

10.3. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

10.4. Os recursos mencionados no item 10.1. deste Edital, direcionados à **PERSONA** deverão ser entregues, diretamente pelo candidato ou por terceiro, com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, no prazo determinado no item 10.1., **junto ao Sistema Prático de Atendimento ao Cidadão da Prefeitura Municipal, situado na Esplanada do Lago “Carlos Rodrigues Serra”, 160 – Vila Serra– Jaboticabal/SP, de segunda à sexta-feira, das 9h00 às 15h00.**

10.5. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, Internet, via Correios ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste edital, assim como aqueles apresentados fora do prazo determinado no item 10.1. deste Edital.

10.6. Os Recursos deverão ser entregues digitados, em 02 (duas) vias (original e cópia) no local acima indicado.

10.7. O recurso deverá obedecer às seguintes determinações:

- a)** ser digitado ou datilografado e entregue em 02 (duas) vias (original e cópia);
- b)** ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescida de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;

c) ser apresentado de forma independente para cada questão, ou seja, cada questão recorrida deverá ser apresentada em folha separada conforme modelo do Anexo VI.

10.8. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no item 10.1. deste Edital, devidamente fundamentado.

10.9. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 10.1.

10.10. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada através do site da empresa: www.personacapacitacao.com.br.

10.11. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes na prova, independente de interposição de recurso.

10.12. Alterado o gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

10.13. Na ocorrência dos dispostos nos itens 10.11. e 10.12. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

10.14. Os candidatos deverão identificar as razões recursais, inclusive sobre a necessidade de vista do gabarito. Ficará a critério da **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI.**, decidir o meio pelo qual o candidato terá concedida a vista ao Cartão de Respostas.

11. HOMOLOGAÇÃO

11.1. O Resultado Final do concurso público será homologado pela Prefeitura Municipal de Jaboticabal.

11.2. O decreto de homologação do resultado final deste Concurso Público será publicado, conforme o Item 4.

12. NOMEAÇÃO

12.1. Concluído este Concurso Público e homologado o resultado final, a concretização do ato de nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado neste Edital obedecerá à

estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste Concurso Público, à conveniência da administração e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

12.2. Em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade deste Concurso Público, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, poderão ser nomeados mais candidatos aprovados, de acordo com a estrita ordem de classificação, sendo 5% (cinco por cento) delas destinadas aos candidatos inscritos como PCD e 20% (vinte por cento) destinadas aos candidatos inscritos como afrodescendentes.

12.3. A nomeação dos candidatos com direito a reserva de vagas, aprovados e classificados neste Concurso Público observará, para cada cargo, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

12.4. Em qualquer hipótese, a classificação neste concurso público não implica na obrigatoriedade de nomeação e eventual e respectiva posse, por parte da Prefeitura Municipal de Jaboticabal, cujas convocações obedecerão aos critérios de conveniência, oportunidade e interesse público.

13. POSSE

13.1. Para efeito de nomeação, a habilitação do candidato fica condicionada a aprovação em todas as avaliações do Concurso Público e comprovação da aptidão física e mental.

13.2. Os candidatos serão contratados nos termos da Legislação Municipal.

13.2.1. A designação da lotação, local de exercício, período e turno, serão efetuadas pela Prefeitura, observados os critérios de conveniência, oportunidade e da necessidade do serviço público.

13.3. Para tomar posse no cargo em que foi nomeado, o candidato deverá atender aos requisitos de investidura dispostos no item 3. Deste Edital e apresentar obrigatoriamente, os originais e as respectivas cópias dos seguintes documentos:

- a)** Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;
- b)** Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição, ou certidão de regularidade emitida pelo respectivo cartório eleitoral;
- c)** Cadastro nacional de pessoa física – CPF;
- d)** Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;
- e)** Comprovante de conclusão da habilitação exigida para o cargo, de acordo com o Anexo I deste Edital, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais e municipais de ensino;

- f) Comprovante de registro em órgão de classe, bem como Certidão de estar quites com a respectiva entidade, quando se tratar de profissão regulamentada;
- g) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP, se houver;
- h) Certidão de casamento, quando for o caso;
- i) Certidão de nascimento dos filhos, quando for o caso;
- j) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência;
- k) Atestado de que não possui registro de antecedentes criminais, emitido pelo Fórum da Comarca, onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
- l) Declaração de bens ou valores que integram o patrimônio até a data da posse, devidamente instruída, ou a última declaração de imposto de renda conforme Lei Federal n.º: 8.730/93;
- m) Declaração, informando se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal;
- n) Declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social.
- o) Comprovação com documento idôneo de experiência na área específica, quando exigida pelo cargo.

13.4. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados no item 13.3. deste Edital, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para investidura no cargo estabelecido no item 3. deste Edital.

14. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

14.1. A validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez, por até igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Jaboticabal.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento nomeada pela Portaria Municipal n° 982/2014, acompanhará e supervisionará todo Concurso Público, e terá a responsabilidade de julgar os casos omissos ou duvidosos, ouvida a **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI**.

15.2. A inscrição do candidato implicará a aceitação total e irrenunciável das normas para este Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.

15.3. A Prefeitura Municipal de Jaboticabal e a **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI** não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, ou despesas afins, quando da realização das etapas deste certame.

15.4. O candidato que fizer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou que não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá a qualquer tempo, cancelada sua inscrição e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado nas provas e exames ou nomeado.

15.5. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para as provas correspondentes. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata a ser publicada conforme subitem 4.2.

15.6. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, a publicação oficial, exceto para os cargos de professor, vez que tais documentos poderão ser utilizados pelos docentes em futuros concursos.

15.7. Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos, valendo para quaisquer finalidades as respectivas publicações oficiais.

15.8. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de recursos e/ou de documentos após as datas estabelecidas.

15.9. É de responsabilidade do candidato, após a homologação e durante o prazo de validade deste Concurso Público, manter seu endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de Jaboticabal, pessoalmente no **Sistema Prático de Atendimento ao Cidadão, situado à Esplanada do Lago “Carlos Rodrigues Serra”, 160 – Vila Serra– Jaboticabal/SP, de segunda à sexta-feira, das 9h00 às 15h00**; assumindo a responsabilidade eventual do não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada pela Prefeitura Municipal de Jaboticabal, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.

15.10. A Prefeitura Municipal de Jaboticabal e a **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

15.11. A comprovação da tempestividade dos recursos e documentações será feita por protocolo de recebimento, atestando exclusivamente a entrega.

15.12. Não serão considerados os recursos intempestivos ou interpostos em desacordo com este Edital.

15.13. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações, relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados pela Prefeitura Municipal de Jaboticabal.

15.14. O candidato convocado para o exercício de sua atividade fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela Prefeitura ou por ela indicados.

16. ANEXOS QUE COMPÕEM O EDITAL:

- a) Anexo I – Cargos, Número de Vagas, Referência, Remuneração, Carga Horária, Requisitos;
- b) Anexo II- Atribuição de Cargos
- c) Anexo III – Detalhamento das Provas Objetivas;
- d) Anexo IV– Conteúdos Programáticos;
- e) Anexo V – Etapas do Concurso;
- f) Anexo VI – Modelo de Formulário para Recurso;
- g) Anexo VII - Modelo de Formulário para Solicitação de Condições Especiais para a Prova.

Jaboticabal/SP, 19 de dezembro de 2014.

Raul José Silva Girio
Prefeito Municipal

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2014 – ANEXO I

QUADRO DE CARGOS

Cargo, Número de Vagas, Referência, Salário, Carga Horária Semanal e Requisitos.

CARGO	VAGAS	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Educador infantil	62	R\$ 1.740,81	40h	Curso Normal em nível superior ou licenciatura plena em pedagogia, com habilitação para docência na educação infantil	R\$ 11,90
Técnico Municipal de Nível Superior A-40h - Biblioteconomia	01	R\$ 2.890,88	40h	Nível superior completo na área de atuação, registro no respectivo conselho de classe, conhecimentos de informática, em especial, editor de texto, plan. Eletrônica e internet	R\$ 11,90
Técnico Municipal de Nível Superior A-40h - Contabilidade.	01	R\$ 2.890,88	40h	Nível superior completo na área de atuação, registro no respectivo conselho de classe, conhecimentos de informática, em especial, editor de texto, plan. Eletrônica e internet.	R\$ 11,90
Técnico Municipal de Nível Superior A-40h - Fiscal Ambiental	01	R\$ 2.890,88	40h	Nível superior completo em Meio Ambiente ou Geologia ou Geografia ou Química ou Biologia ou Engenharia Agrônômica ou Engenharia Ambiental ou Engenharia Florestal ou Direito ou Urbanismo ou Tecnologia em Gestão Ambiental e registro no respectivo conselho de classe, conhecimentos de informática, em especial, editor de texto, plan. Eletrônica e internet	R\$ 11,90
Técnico Municipal de Nível Superior A-40h - Fiscal de obras e Posturas*	01	R\$ 2.890,88	40h	Nível superior completo em Contabilidade ou Economia ou Engenharia Civil ou Arquitetura ou Administração ou Direito ou Gestão Pública e registro no respectivo conselho de classe .e registro no respectivo conselho de classe, conhecimentos de informática, em especial, editor de texto, plan. Eletrônica e internet.	R\$ 11,90
Técnico Municipal de Nível Superior A-20h - Procuradoria Jurídica	01	R\$ 2.890,88	20h	Nível superior completo na área de atuação, registro no respectivo conselho de classe, conhecimentos de informática, em especial, editor de texto, plan. Eletrônica e internet	R\$ 11,90
Vigia	19	R\$ 1.342,25	40h	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 11,80

*Para trabalho noturno, conforme necessidade da Administração Pública.

ATRIBUIÇÃO DE CARGOS

Educador Infantil

- Docência na educação infantil, modalidade de creche;
- Conhecer o Projeto Político Pedagógico da instituição e o Plano Municipal de Educação;
- Participar da elaboração da Proposta Pedagógica de sua instituição;
- Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento da criança a fim de subsidiar reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho em conformidade com a Proposta Pedagógica sob orientação do coordenador pedagógico e ou diretor de escola;
- Registrar a frequência diária das crianças e encaminhar à pessoa responsável;
- Garantir às crianças que estão iniciando, bem como aos seus responsáveis, um período de adaptação e o acolhimento na instituição;
- Receber diariamente na entrada e acompanhá-las na saída da instituição proporcionando um ambiente acolhedor e afetivo durante sua permanência;
- Acompanhar as tentativas das crianças, incentivar a aprendizagem, oferecer elementos para que elas avancem em suas hipóteses sobre o mundo;
- Estimulá-las em seus projetos, ações e descobertas;
- Ajudá-las nas suas dificuldades, desafiá-las e despertar sua atenção, curiosidade e participação;
- Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado dos espaços e recursos necessários para o desenvolvimento das atividades;
- Manter permanente contato com os pais ou responsáveis e participar junto com os mesmos dos encontros de orientações da instituição;
- Participar e propor atividades de desenvolvimento profissional para melhoria permanente da qualidade do trabalho da equipe;
- Observar constantemente as crianças em relação ao seu bem estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações;
- Propor e participar de brincadeiras adequadas a fase de desenvolvimento da criança, em diferentes espaços;
- Estimular as crianças na conservação dos diferentes ambientes e materiais;
- Manter rigorosamente a higiene pessoal;
- Desenvolver, acompanhar e orientar atividades que promovam a aquisição de hábitos de higiene e saúde;
- Dar banho nos bebês e nas crianças estimulando a autonomia;
- Garantir o banho de sol, diariamente, para os bebês, estimulando-os com atividades diversificadas;
- Higienizar as mãos e rosto dos bebês;
- Trocar fraldas e roupas dos bebês;
- Auxiliar, orientar e acompanhar as crianças no controle de esfíncteres e se necessário completar a higiene;
- Acompanhar, orientar e completar o banho das crianças;
- Orientar e acompanhar a troca de roupas pelas crianças, estimulando para que, gradativamente, elas conquistem autonomia;
- Acompanhar o sono/repouso das crianças, permanecendo junto das mesmas;
- Incentivar a criança a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio da instituição educacional, respeitando o ritmo e o paladar de cada um, auxiliando-os a conquistar a autonomia;
- Organizar, auxiliar e orientar a alimentação e hidratação das crianças;
- Alimentar e hidratar os bebês, estimulando a eructação após as refeições;
- Ministrando medicamentos apenas sob prescrição médica;

- Manter a organização do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sobre o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de materiais e bom atendimento ao público;
- Examinar os materiais antes do uso, quanto aos aspectos de estabilidade e segurança;
- Realizar a higienização dos brinquedos;
- Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam aos pais ou responsáveis, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem estar das mesmas;
- Cumprir as determinações superiores e solicitar esclarecimentos por escrito caso julgue-as ilegais;
- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.

Técnico Municipal de Nível Superior A-40- Biblioteconomia

- planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e coloca-las à disposição dos usuários;
- selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, títulos de livros e informações de especial interesse para o Município; indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;
- organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos informatizados, coordenando sua digitação e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;
- estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município;
- promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a Biblioteca;
- organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes;
- atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas, na forma presencial ou à distância;
- prestar informações para o desenvolvimento e a manutenção de programas de computador para sistemas de informação;
- providenciar a aquisição e a manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
- elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela Biblioteca;
- controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
- organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras Bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico;
- planejar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento de informações;
- auxiliar no descarte de documentos;
- inventariar o acervo;
- participar do processo de disseminação da informação, elaborando folhetos e informes divulgando materiais;
- elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino;
- auxiliar nas atividades de ensino a distância;
- realizar contatos com lideranças e instituições da comunidade bem como auxiliar na elaboração de programas culturais;
- fazer contatos com profissionais para atividades de incentivo à leitura bem como auxiliar nas atividades de leitura, escrita e oralidade;
- fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais e a reprodução e divulgação de imagens;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Técnico Municipal de Nível Superior A-40- Contabilidade

- planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento. verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde;
- auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados;
- proceder estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Técnico Municipal de Nível Superior A-40 - Fiscal Ambiental

- Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental;
- Fiscalizar os prestadores de serviço e demais agentes econômicos, o Poder Público a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais;
- Revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas aos achados em violação à legislação ambiental;
- fiscalizar atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, investigando denúncias, levantando informações junto à comunidade local da ocorrência, solicitando documentação ao fiscalizado, investigando o processo produtivo, acionando órgãos técnicos competentes, coletando dados e informações técnicas, material para análise e produtos irregulares, enquadrando legalmente o caso em apuração, acompanhar termos de compromissos, participar de operações especiais (blitz), atender situações de emergência, tomar providências para a minimizar impactos de acidentes ambientais;
- proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através da instauração de processo administrativo;
- verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes;
- instruir sobre o estudo ambiental e documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental;
- orientar sobre saúde e meio ambiente, promovendo a educação sanitária e ambiental;
- promover cursos e treinamentos para capacitação de instituições e orientar conselhos deliberativos municipais;
- executar outras atribuições afins.

Técnico Municipal de Nível Superior A-40- Fiscal de obras e Posturas

- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares;
- verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;
- verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
- verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
- intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- tomar providências, comunicando ao órgão responsável, para apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;

- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pela Prefeitura;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- utilizar de equipamentos de proteção individual bem como pelas normas de segurança na execução das tarefas;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Técnico Municipal de Nível Superior A-20 - Procuradoria Jurídica

- atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, de “habite-se”, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;
- efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente;
- promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
- estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;
- prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
- participar, junto com profissionais das áreas de saúde, segurança, justiça e educação, dos programas federais, estaduais e municipais instituídos a partir da edição do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- planejar e apoiar ações destinadas ao suporte de crianças e adolescentes infratores que estejam em cumprimento de medidas sócio-educativas;
- atender crianças e adolescentes em situação de risco ou em conflito com a lei, bem como suas famílias, e participar de programas que objetivem a terapia familiar ou comunitária e que estimulem o fortalecimento de vínculos familiares;

- planejar, em articulação com demais organismos governamentais ou não envolvidos, e, em particular, com os órgãos de justiça instalados no Município, ações destinadas à proteção de crianças e adolescentes violados ou ameaçados em seus direitos e daqueles que ameaçam ou violam o direito de terceiros;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Vigia

- manter vigilância depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos florestais, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
- percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando Pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações para garantir a segurança do local;
- zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;
- praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessário;
- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;
- executar outras atribuições afins.

DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

1- As Provas objetivas para os cargos constantes do anexo I, serão compostas de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, com 05 (cinco) opções de resposta, das quais apenas uma preenche corretamente os requisitos da questão, conforme tabela abaixo:

MATÉRIA	QTD. DE QUESTÕES
LÍNGUA PORTUGUESA	15
CONHECIMENTOS GERAIS	05
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20
TOTAL	40

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Português (Nível Fundamental): Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Tipologia textual. Significação literal e contextual de palavras. Estabelecimento da seqüência lógica de frases, acontecimentos, situações. Coesão e coerência. Ortografia oficial: emprego de S, SS, Z, Ç, CH, X, J e G. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo da crase. Emprego das classes gramaticais. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronome: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais.

Língua Portuguesa (Nível Superior): Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Tipologia textual. Significação literal e contextual de palavras: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, parônima, e ambigüidade. Coesão e coerência. A intertextualidade na produção de textos, funções da linguagem. Variação lingüística: emprego da linguagem formal e da informal. Ortografia oficial: emprego de S, SS, Z, Ç, CH, X, J e G. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo da crase. Estrutura e formação de palavras. Emprego das classes gramaticais. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronome: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais.

Conhecimentos gerais- Atualidades (fundamental e superior): Notícias divulgadas em jornais, revistas, televisão e Internet nos últimos seis meses.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Observação: No que se refere à legislação indicada para alguns cargos, informa-se que deve ser considerada a legislação atualizada, desde que vigente, tendo como base até a data da publicação oficial do Edital.

EDUCADOR INFANTIL

História da Educação. Filosofia da Educação. Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. Interdisciplinaridade no Ensino: teorias e práticas. Tendências do pensamento pedagógico. Avaliação da aprendizagem escolar. Educação Inclusiva: Fundamentos, Políticas e Práticas Escolares. Legislação da Educação Básica. Políticas Públicas da Educação Básica. Financiamento e Gestão da Educação. O Projeto Político Pedagógico da Escola. Rotina e gestão em sala de aula. Questões das relações do grupo. Relação família x escola. Ação pedagógica. Objetivos do ensino fundamental. Brincar e aprender. Aprendendo a aprender. Identificação da população a ser atendida, a atividade econômica, o estilo de vida, a cultura e as tradições. Interação social. Resolução de problemas. Organização do currículo. Erro e aprendizagem. A construção do conhecimento. Educação Infantil: etapas do desenvolvimento psicomotor. Creche: organização do espaço escolar, rotina, atividades,

gestão. Avaliação. Noções de primeiros socorros. Planejamento curricular centrado na criança. Espaço e tempo. Diferentes linguagens da criança. Convivência e interação social. O professor como mediador. Lateralidade. Educar e cuidar. Espaço físico e recursos materiais. Contribuições de Piaget e de Vygotsky. Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil (Resolução nº 5 de 17/12/09). Trabalhando com histórias, com livros e revistas, com dramatização, com desenho infantil. A arte na escola. Rotina da sala de aula. Jogos, brincadeiras e psicomotricidade. Trabalhando com histórias. A arte na escola: desenho, teatro, música, pintura. Abordagem holística dos conteúdos Língua portuguesa: o processo de aquisição da leitura e da escrita, letramento e alfabetização. O texto: apreensão de ideias básicas e acessórias. Interpretação de ideias sugeridas por imagens. A construção da leitura e da escrita pela criança. A arte na escola Metodologia da linguagem: objetivos do trabalho com a linguagem verbal na escola. Usos, funções e valores sociais da linguagem oral e da escrita. Linguagem: variação linguística; interlocução. Parâmetros Curriculares Nacionais – (PCNs).

Lei Federal n.º 8069/90- Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.

TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR A-40- BIBLIOTECONOMIA

Catálogo, Marc 21, Classificação e Indexação de materiais; Serviço de Referência e Informação; Automação de serviços de informação; Comutação, Intercâmbios entre bibliotecas; Redes de informação e bases de dados bibliográficas; Planejamento e administração de serviços bibliotecários; Normatização: Normas ABNT para documentação; Desenvolvimento de acervo bibliográfico.

TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR A-40- CONTABILIDADE.

Legislação Específica e Ética Profissional. Legislação profissional: a regulamentação profissional do Contabilista: o Decreto-Lei no 9.295/46. Regulamento de Procedimentos Processuais dos Conselhos de Contabilidade, que dispõe sobre os processos administrativos de fiscalização e dá outras providências CFC no 1.249/09. Regulamento Geral dos Conselhos de aprovado pela Resolução Contabilidade, aprovado pela Resolução CFC no 960/03. Código de Ética Profissional do Contabilista, Resolução CFC no 803/96. 1.5. As prerrogativas profissionais na Resolução CFC no 560/83. Contabilidade Geral. Princípios Fundamentais da Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade aprovado pela Resolução CFC no 750/1993. Lei n.o 6.404/76 e suas alterações introduzidas pela Lei n.o 11.638/2007 e pela Lei n.o 11.941/2009 e pronunciamentos do CPC (Comitê de Pronunciamentos Contábeis). Conceitos Gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade. Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis: conceitos, fatos permutativos, contábil: classificação das contas. A equação modificativos e mistos. A escritura patrimonial. O regime de caixa e o de competência. Os lançamentos e suas retificações. Demonstrações Financeiras: conceitos, características, elaboração e formas de apresentação do Balanço Patrimonial; Demonstração do Resultado do Exercício; Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados; Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração de Fluxo de Caixa. Demonstração do Valor Adicionado e Notas Explicativas. Critérios para o Balanço consolidado. Contabilidade Pública. Conceito e campo de aplicação. Princípios Fundamentais da Contabilidade e Normas Brasileiras de

Contabilidade aprovado pela Resolução CFC no 750/1993 e Resolução CFC no 1.111/2007. Planos de contas dos órgãos e entidades da administração pública. Balanço e Demonstrações exigidas pela Lei no 4.320/64 e NBCT 16 - Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor público. Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. Créditos adicionais. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios. Tomadas e prestações de contas. Análise das Demonstrações Financeiras. Análise Contábil: conceitos gerais, objetivos, limitações, clientela, cuidados prévios, preparação dos demonstrativos contábeis para fins de análise. Análise vertical estática e dinâmica. Análise horizontal, conversão de valores nominais e reais. Análise por Quocientes: liquidez, solvência, endividamento, garantia de capitais de terceiros, imobilizações, rotação de valores, rentabilidade. Relatórios de análise. Auditoria. Conceitos gerais, princípios, normas, técnicas, procedimentos, controles internos; A formação profissional e a educação continuada aprovada pela Resolução CFC no 1.146/08. NBC TA 200 - Objetivos Gerais do Auditor Independente e a Condução da Auditoria em Conformidade com Normas de Auditoria aprovado pela Resolução CFC no 1.203/09. Fluxos de operações, documentos e respectivos responsáveis Questionários, papéis de trabalho e relatórios. Testes e verificações relativos aos principais grupos de contas patrimoniais e de resultados. Perícia: conceitos gerais, princípios, normas, técnicas, procedimentos. Análises de quesitos, papéis de trabalho, relatórios e laudos. Legislação básica relativa à execução do trabalho e ao exercício profissional da de três simples e composta, percentagens. Perícia. Matemática Financeira. Regra Juros simples e compostos: capitalização simples e composta e descontos. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. Lei Nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, Lei No 8.883, de 8 de Junho de 1994. Lei Nº 11.638, de 28 de Dezembro de 2007. Lei No 6.404, de 15 de Dezembro de 1976. Lei No 4.320, de 17 de Março de 1964. Lei No 10.520, de 17 de Julho de 2002. Lei Complementar Nº 101, de 4 de Maio de 2000. Decreto-Lei Nº 200, de 25 de Fevereiro de 1967. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Conhecimento do sistema AUDESP, Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar Federal 101/00, Lei Federal nº 4.320/64.

TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR A-40- FISCAL DE OBRAS E POSTURAS.

Código de Posturas do Município; Código de Obras do Município; Lei Orgânica Municipal.

VIGIA

Conhecimentos Gerais das Atividades Inerentes ao Cargo, noções e normas de segurança do trabalho, higiene e comportamento. Prevenção de Riscos no Ambiente de Trabalho; Organização do Trabalho e processos de trabalho, medidas de proteção coletiva, medidas de proteção individual, proteção contra incêndio e primeiros socorros; Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo. Coleta seletiva de lixo. Conhecimentos gerais de uso e manuseio de instrumentos de trabalho.

TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR A-40H - FISCAL AMBIENTAL

Lei de Crimes Ambientais - Lei Federal nº 9.605/98.

Decreto de Infrações Ambientais - Decreto Federal nº 6.514/08 (alterado pelo Decreto Federal nº 6.686/08).

Lei nº 4.771/65 - Código Florestal.

TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR A-20H - PROCURADORIA JURÍDICA

Código de Processo Civil: Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 - (Artigos 1 a 13)

Administração Pública e Administração Financeira Orçamentária: Forma de Governo, Sistema de Governo, Forma de Estado, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA).

Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64 - Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, Estados e Municípios.

Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93, com as alterações introduzidas pela Lei nº 8.883, de 08/06/94 - Licitações e Contratos da Administração Pública.

Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

Lei Federal nº 8.429/92.

Direito Constitucional: Constituição Federal: direitos e garantias fundamentais (Arts. 5º a 17). Organização do Estado político-administrativo (Arts. 18 a 36). Administração Pública (Arts. 37 a 43). Organização dos Poderes (Arts. 44 a 69). Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (Arts. 70 a 75). Tributação e Orçamento (Arts. 145 a 169). Ordem Econômica e Financeira (Arts. 170 a 192).

Constituição Estadual: conceito, competência, limites, elementos e organização política do Estado de São Paulo. Poderes remanescentes.

Direito Administrativo: O regime jurídico-administrativo, Princípios da administração pública - Princípio da supremacia do interesse público, Princípio da indisponibilidade do interesse público, Princípio da legalidade, Princípio da impessoalidade, Princípio da moralidade, Princípio da publicidade, Princípio da eficiência, Princípios da razoabilidade e proporcionalidade, Princípio da autotutela, Princípio da continuidade dos serviços públicos, Administração pública - Administração pública em sentido amplo e em sentido estrito, centralização, descentralização e desconcentração, Administração em sentido material e em sentido formal, Conceito de administração direta, administração indireta e entidades paraestatais, Criação de entidades da administração indireta, Criação de subsidiárias e participação no capital de empresas privadas, Características comuns às entidades da administração indireta, Entidades em espécie, Autarquias, Autarquias sob regime especial, autarquias fundacionais e associações públicas, Agências executivas e agências reguladoras, Fundações públicas, Empresas públicas e sociedades de economia mista, Distinções entre empresa pública e sociedade de economia

mista, Órgãos e agentes públicos, Terceiro setor, Atos administrativos, Poderes administrativos, Controle da administração pública.

Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município.

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2014 - ANEXO V**ETAPAS DO CONCURSO**

ATENÇÃO CANDIDATOS : Em nome da transparência que sempre norteou as ações desta Prefeitura Municipal e considerando a salutar publicidade dos prazos programados para o desenvolvimento das etapas deste concurso, apresentamos o respectivo cronograma, que servirá como instrumento de orientação à sua participação no certame. No entanto, trata-se de cronograma provável, podendo se confirmar ou não, a depender de variáveis inerentes ao processo, tais como: número de candidatos inscritos, número de recursos apresentados, cumprimento de prazos, ocorrência simultânea de outros certames, entre outros.

CRONOGRAMA PREVISTO	
ETAPA I	
<u>ATO/EVENTO</u>	<u>DATA PREVISTA:</u>
Publicação do Edital	19/12/2014
ETAPA II	
Abertura das Inscrições	22/12/2014
Encerramento das Inscrições	15/01/2015
Homologação das Inscrições	23/01/2015
Prazo Recursal (inscrições)	26 e 27/01/2015
ETAPA III	
Realização das Provas	08/02/2015
ETAPA IV	
Divulgação do Gabarito	09/02/2015
Prazo recursal (questões da prova objetiva)	10 e 11/02/2015
Divulgação da Lista de Classificação	06/03/2015
Prazo recursal (somatória de notas)	09 e 10/03/2015
ETAPA V	
Lista de Classificação Final e Homologação do Concurso	20/03/2015
Observação: As datas deste cronograma são previstas e poderão sofrer alterações a qualquer momento. Somente serão confirmadas após publicação dos Editais nos meios descritos no Item 4.	

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2014 ANEXO VI

MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

(Um recurso por Folha)

_____, _____ de _____ de 2014.

À

PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI.

Ref: Recurso Administrativo - Concurso Público Edital nº 001/2014 –
PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL - SP.

- () Inscrições.
- () Gabarito Oficial - Revisão de Questões da Prova.
- () Resultado Final - Classificação

Nome:					
Nº. de Inscrição:					
Cargo:					
Nº. da questão recorrida:		Resposta do gabarito oficial:		Resposta do candidato:	

Fundamentação e argumentação lógica:

Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do candidato:

Atenciosamente,

(assinatura do candidato)

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2014 ANEXO VII
MODELO DE FORMULÁRIO PARA
SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA
PROVA

_____, _____ de _____ de 2014.

À
PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI.

Ref: Solicitação de condições especiais para a realização da prova – Concurso Público Edital nº. 001/2014 – PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL - SP.

Nome:
Nº. de Inscrição:
Cargo:

Descrição da deficiência:

Necessidade especial para a realização da prova:

Atenciosamente,

(assinatura do candidato)