



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM

EDITAL 01 EDITAL COMPLETO PARA ABERTURA, INSCRIÇÃO E INSTRUÇÕES ESPECIAIS DO CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar neste Município, através da empresa *Planexcon - Gestão Pública e Empresarial Ltda*, com supervisão da Comissão Examinadora do Concurso nomeada pela Portaria nº 6.715/2023, **CONCURSO PÚBLICO** visando o provimento de Cargos Públicos existentes, conforme descrição constante no Item 2 – DOS CARGOS PÚBLICOS e demais instruções constantes do presente edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os cargos públicos a serem providos, a carga horária, os vencimentos e requisitos para preenchimento das vagas estão estabelecidos na tabela do **ITEM 2**.

1.2. O Concurso, para todos os efeitos, tem validade de 02 (dois) anos contados a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

1.3. As etapas do Concurso dar-se-ão na forma de Avisos e Extratos de Editais, e serão publicadas no Diário Oficial Eletrônico do Município, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Jumarim e nos sites www.jumarim.sp.gov.br e www.planexcon.com.br.

1.4. É de inteira e intransferível responsabilidade dos candidatos, o acompanhamento dos respectivos Avisos, Comunicados, Editais e demais publicações referentes ao presente Concurso através dos meios de comunicação determinados no item anterior deste edital.

1.5. O período de validade estabelecido para este Concurso não gera para a Prefeitura Municipal de Jumarim a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na nomeação, em conformidade com a sua classificação no Concurso.

1.6. Os candidatos aprovados em todas as fases e nomeados, estarão sujeitos ao que dispõe as legislações federal, estadual e municipal pertinentes, e às presentes instruções especiais.

1.7. A lotação dos candidatos convocados e nomeados atenderá as necessidades da Prefeitura Municipal nas localidades onde funcionar os respectivos órgãos ou unidades da Administração no território do município.

1.8. O servidor admitido no cargo público deverá cumprir estágio probatório de 03 (três) anos, período no qual seu desempenho profissional será avaliado para efetivação ou não no cargo público, sendo regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Jumarim – Lei Complementar nº 950/2023 e demais legislações aplicáveis.

2. DOS CARGOS PÚBLICOS

2.1. Os cargos públicos a serem providos por este concurso, a quantidade de vagas, a carga horária, os vencimentos e os requisitos para preenchimento das vagas são os estabelecidos abaixo:

CARGOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	REQUISITOS	Nº DE VAGAS
Assistente Social	30 horas semanais	R\$ 3.993,20 + cartão alimentação	Ensino superior em Serviço Social, com inscrição no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS)	CR
Coordenador do CRAS	40 horas semanais	R\$ 3.658,47 + cartão alimentação	Ensino Superior em Assistência Social, Psicologia ou Administração, com registro no respectivo órgão de classe, e experiência mínima de 02 (dois) anos em trabalhos comunitários e gestão de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais	CR
Nutricionista	40 horas semanais	R\$ 3.993,20 + cartão alimentação	Ensino Superior completo em Nutrição, com inscrição no Conselho Regional de Nutricionista (CRN)	01
Psicopedagogo	40 horas semanais	R\$ 3.995,10 + cartão alimentação	Licenciatura em curso de graduação plena em pedagogia, com pós-graduação em psicopedagogia	01
Técnico em Informática	40 horas semanais	R\$ 3.073,47 + cartão alimentação	Formação Técnica na área de Informática	01
Operador de Máquinas	40 horas semanais	R\$ 2.585,65 + cartão alimentação	Ensino Fundamental completo com Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D" ou superior	01

2.2. As atribuições sumárias dos cargos públicos e o conteúdo programático encontram-se dispostos



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM

no ANEXO I e ANEXO II que integram o presente edital.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A POSSE

3.1. São requisitos obrigatórios para a posse:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado ou ser estrangeiro com igualdade de direitos;
- O gozo dos direitos políticos e quitação com as obrigações eleitorais;
- Quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- Preencher os requisitos exigidos para o exercício do cargo público, de acordo com o quadro do item 2.1 deste edital;
- Possuir 18 anos completos na data da posse;
- Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao cargo público;
- Não ter sido demitido em processo administrativo disciplinar da Prefeitura do Município de Jumarim nos últimos 05 (cinco) anos;
- Não ter sido exonerado por reprovação no estágio probatório da Prefeitura do Município de Jumarim nos últimos 05 (cinco) anos;
- Ser aprovado em todas as etapas do presente Concurso Público.

3.2. A comprovação da documentação hábil, de que o candidato possui os requisitos exigidos para o Concurso, será solicitada por ocasião da posse para o cargo público correspondente e a não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua inabilitação no Concurso, anulando-se e tornando sem efeito todos os atos antecedentes.

3.3. A acumulação de cargo público somente será permitida àqueles casos estabelecidos no artigo 37 da Constituição Federal, respeitada a compatibilidade de horários, nos termos disciplinados pela legislação local.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições poderão ser efetuadas no período compreendido entre os dias 27 de outubro de 2023 e 12 de novembro de 2023, única e exclusivamente por meio da internet, no site da empresa organizadora do concurso, no endereço eletrônico www.planexcon.com.br/, sendo que após esse período o sistema, automaticamente, não permitirá demais inscrições.

4.2. O valor da taxa de inscrição consta na tabela abaixo e deverá ser recolhido por intermédio de boleto bancário emitido automaticamente pelo sistema, após a confirmação da inscrição, pagável em qualquer rede bancária dentro do prazo de vencimento (até 13/11/2023).

CARGOS PÚBLICOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Assistente Social	55,00
Coordenador do CRAS	55,00
Nutricionista	55,00
Psicopedagogo	55,00
Técnico em Informática	45,00
Operador de Máquinas	30,00

4.3. Para efetivar a inscrição o candidato deverá acessar o site acima mencionado e seguir as instruções contidas no COMUNICADO nº 01.

4.4. No dia da realização da prova, o candidato deverá levar um documento oficial de identidade com foto e o comprovante de inscrição, conforme item 4.13 deste edital.

4.5. É de exclusiva responsabilidade do candidato a informação dos dados cadastrais exigidos no ato de inscrição, sob as penas da Lei, pressupondo-se que, no referido ato, ele tem conhecimento pleno do presente Edital e ciência de que preenche todos os requisitos.

4.6. O valor da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso.

4.7. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM

4.8. Não será aceita inscrição por via postal, fax, e-mail, condicional, provisória, ou fora do período estabelecido no item 4.1 deste edital.

4.9. A Prefeitura Municipal de Jumirim e a empresa Organizadora do Concurso não se responsabilizarão por eventuais coincidências de horários das provas com outros compromissos dos candidatos, uma vez que eles serão definidos e divulgados oportunamente por Edital de Convocação.

4.10. Depois de realizada a inscrição, os dados constantes da ficha de inscrição, que porventura, sofrerem alterações, deverá ser realizada pelo próprio candidato na área restrita; no caso de alteração do nome ou CPF, deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à Empresa Organizadora do Concurso até a data da homologação do presente Concurso Público. Após a homologação, o pedido deverá ser encaminhado para o Setor de Recursos Humanos da própria Prefeitura Municipal de Jumirim.

4.11. A inscrição do candidato resultará no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, motivo pelo qual não poderá se alegar desconhecimento.

4.12. A homologação das inscrições que forem deferidas ou indeferidas será divulgada através de publicação de acordo com o item 1.3 e nos termos do cronograma ANEXO VI deste Edital.

4.13. Serão considerados documentos de identidade: carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), Cédula de Identidade para Estrangeiros (no prazo de validade), Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe, Passaporte vigente e Carteira de Trabalho e Previdência Social.

5. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1. De acordo com o número de vagas oferecidas neste concurso, fica impossibilitada a reserva aos candidatos portadores de necessidades especiais.

5.2. O candidato portador de necessidades especiais, aprovado no concurso, será submetido, antes da posse, à avaliação médica a fim de analisar a compatibilidade entre a deficiência do candidato e

a função a ser desempenhada conforme ANEXO I – Atribuição Sumária, caso em que se verifique a incompatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada, ele estará inabilitado de assumir o cargo público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

5.3. O candidato com deficiência participará 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 a nota mínima exigida.

5.4. O candidato que necessitar de prova especial (*letra ampliada, braile intérprete de libras etc.*) ou de sala em condições especiais, deverá requerer, por escrito, na forma do ANEXO III, à Comissão Examinadora do Concurso Público, até o último dia de encerramento das inscrições – dia 12 de novembro de 2023, juntando atestado médico comprobatório da deficiência alegada, **específico para o concurso**, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

5.5. Os documentos previstos no item anterior deverão ser apresentados eletronicamente através da área restrita do candidato no site onde foi efetuada a inscrição: www.planexcon.com.br.

5.6. Os deficientes que não solicitarem a prova especial no prazo citado no item anterior e nas suas condições, conforme o ANEXO III, não terão direito a prova especial, seja qual for o motivo alegado.

5.7. Os deficientes visuais, que se julgarem amparados pelas disposições legais, prestarão as provas mediante leitura através do sistema braile. Os candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban.

5.8. Aos deficientes visuais amblíopes serão oferecidas provas ampliadas com tamanho da letra correspondente a fonte 24.

5.9. A compatibilidade entre as atribuições do cargo público e a deficiência do candidato será avaliada durante o estágio probatório, sendo exonerado caso a deficiência proporcione a incompatibilidade à sua atribuição.

5.10. A não observância integral, pelo candidato, de qualquer das disposições deste capítulo implicará na perda do direito aqui expressado.

6. DO CONCURSO PÚBLICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM

6.1. As provas do Concurso Público serão realizadas no Município de Jumirim. As provas objetivas previstas para o dia 14 (quatorze) de janeiro de 2024 e as provas práticas previstas para o dia 18 (dezoito) de fevereiro de 2024, em local e horário a ser oportunamente divulgados em edital específico.

6.2. Para os cargos públicos de **Assistente Social; Coordenador do CRAS; Nutricionista e Psicopedagogo**, o concurso constará de **prova objetiva** para todos os candidatos que obtiveram suas inscrições deferidas e homologadas, de **caráter eliminatório e classificatório**, com questões de múltipla escolha, visando à capacitação para o cargo público, cujas matérias versarão sobre Conteúdo Programático constante do ANEXO II do presente Edital.

6.3. Para os candidatos concorrentes aos cargos públicos de **Técnico em Informática e Operador de Máquinas**, o concurso público será composto por **prova objetiva e prova prática**, para todos os candidatos que obtiveram suas inscrições deferidas e homologadas, de **caráter eliminatório e classificatório**, com questões de múltipla escolha, visando à capacitação para o cargo público, cujas matérias versarão sobre Conteúdo Programático constante do ANEXO II do presente Edital.

6.4. A confirmação sobre a data, horário e local da realização das provas, assim como possíveis alterações, serão divulgadas oportunamente após o encerramento das inscrições, através de **Edital de Convocação publicado conforme item 1.3.**

7. DA PROVA OBJETIVA

7.1. A prova **OBJETIVA**, de **caráter eliminatório e classificatório**, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do respectivo cargo público, prevista para ser aplicada no dia **14 de janeiro de 2024**, na **EMEB Jumirim – “Governador Mário Covas Junior”**, situada na **Rua Scatena, nº 210 – Nova Jumirim – Jumirim/SP**, em **horário a ser definido e oportunamente divulgado**.

7.1.1. Para todos os cargos públicos, a prova objetiva terá **duração de 03 (três) horas** e será **composta de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha**, para os cargos de **Assistente Social; Coordenador do CRAS; Nutricionista e Psicopedagogo** e **30 (trinta)**

questões para os cargos de Técnico em Informática e Operador de Máquinas, de acordo com o conteúdo programático constante do ANEXO II deste Edital. Em todos os casos, as questões da prova objetiva serão distribuídas e pontuadas conforme tabela abaixo:

CARGO PÚBLICO			
Assistente Social; Coordenador do CRAS; Nutricionista e Psicopedagogo			
DISCIPLINAS	QUANTIDADE DE QUESTÕES	(x) PESO INDIVIDUAL	(=) TOTAL DOS PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,5	25,00
MATEMÁTICA	10	2,5	25,00
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15	3,0	45,00
CONHECIMENTOS GERAIS	05	1,0	05,00
TOTAL	40		100,00

CARGO PÚBLICO			
Técnico em Informática e Operador de Máquinas			
DISCIPLINAS	QUANTIDADE DE QUESTÕES	(x) PESO INDIVIDUAL	(=) TOTAL DOS PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	05	3,5	17,50
MATEMÁTICA	05	3,5	17,50
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15	4,00	60,00
CONHECIMENTOS GERAIS	05	1,0	5,00
TOTAL	30		100,00

7.1.2. A cada questão serão atribuídas 05 (cinco) alternativas, da qual somente 01 (uma) será a correta.

7.2. O candidato poderá se preparar para as provas utilizando qualquer bibliografia que trate de forma sistematizada dos assuntos selecionados no ANEXO II.

7.3. Na data determinada para a realização das provas os candidatos deverão se apresentar nos locais indicados com antecedência de no mínimo **60 (sessenta) minutos** do horário previamente determinado para o início delas.

7.4. O ingresso aos locais das provas será permitido apenas aos candidatos que estiverem munidos de documento de identidade original com foto, caneta esferográfica azul ou preta, podendo levar, opcionalmente, lápis e borracha.

7.4.1. Entende-se por documento de identidade original os relacionados no item 4.13 deste edital,



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM

não sendo admitido adentrar na sala de prova o candidato que não o portar.

7.4.1.1. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

7.4.1.2. Os dados constantes dos atos do processo (lista de presença, gabaritos etc.) são aqueles informados pelos candidatos no ato da sua inscrição, sendo que as eventuais incorreções e/ou erros de digitação deverão ser corrigidos pelo próprio candidato na sua área restrita, com exceção de alteração do nome, que deve ser solicitada a alteração para a empresa.

7.4.2. Fica assegurado à candidata lactante o direito de amamentar seu(s) filho(s) de até 6 (seis) meses de idade durante a aplicação das provas do presente processo seletivo.

7.4.2.1. Será considerado para aferição do limite de idade do(s) filho(s) o dia da realização da prova.

7.4.2.2. No dia da prova, a candidata lactante deverá indicar uma pessoa acompanhante que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário, cuja qual terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade.

7.4.2.3. A candidata lactante terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho, períodos estes que serão acompanhados por fiscal especialmente designado.

7.4.2.4. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

7.4.2.5. Para fazer jus ao **direito de amamentação durante a aplicação da prova**, a candidata lactante deverá no prazo de inscrição seguir o procedimento descrito no item 4.3 e no **Comunicado 01**, indicando obrigatoriamente no campo próprio destinando para tanto a sua condição de beneficiária.

7.4.2.6. Aquela que durante o processo de inscrição deixar de indicar/selecionar a condição de

candidata lactante e/ou não anexar os documentos necessários dentro do prazo estipulado perderá o direito à reserva de amamentação

7.4.3. Durante a prova, o candidato não deve levantar-se, comunicar-se com outros candidatos, e nem fumar; será advertido pelo Fiscal de Prova caso perceba-se que busca visualizar prova ou gabarito de outro candidato, sendo-lhe retirada a prova e desclassificado no caso de reiteração da atitude.

7.5. Não serão admitidos nos locais de provas, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para início das provas e fechamento dos portões.

7.6. O não comparecimento na data fixada para realização das provas excluirá automaticamente o candidato do Concurso Público.

7.7. Durante a realização da prova não será permitida a consulta de nenhuma espécie de legislação, livro, revista ou folheto, uso de calculadora, telefone celular, *smartphone*, *smartwatch*, ou outro equipamento de comunicação, bem como não será admitida comunicação entre os candidatos.

7.8. Caso seja necessária à utilização do sanitário, o candidato deverá solicitar ao Fiscal de Prova, que designará Auxiliar de Coordenação para acompanhá-lo, devendo no percurso manter-se em silêncio, podendo antes e depois da entrada no sanitário sofrer revista.

7.9. O tempo de prova descrito no item 7.1.1 já inclui o tempo destinado ao preenchimento da Folha de Respostas - GABARITO. **O candidato somente poderá entregar a prova depois de decorridos 60 (sessenta) minutos do seu início**, podendo levar consigo o caderno de questões; os 02 (dois) últimos candidatos a entregarem as provas permanecerão na sala para efetuar com o Fiscal de Prova a lacração do envelope contendo as Folhas de Respostas - Gabaritos, lista de presença, atas e demais documentos relativos à realização das provas, bem como assinatura da ata.

7.9.1. Da mesma forma, no ato de entrega, 02 (dois) candidatos serão aleatoriamente selecionados para conferir a lacração do envelope entregue ao Fiscal de Sala contendo os cadernos de questões, os quais deverão assinar a respectiva ata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM

7.10. A inviolabilidade das Provas será comprovada no local de sua realização, no momento do rompimento do lacre dos envelopes, na presença dos candidatos.

7.11. O candidato deverá assinar Lista de Presença, que lhe será apresentada logo no início da prova.

7.12. O candidato deverá efetuar a conferência do Caderno de Provas antes de começar a resolução, preenchendo e assinando o seu nome junto à capa da prova e verificando no cabeçalho de todas as folhas se o mesmo corresponde ao cargo público em que se inscreveu, a seguir verificará se o Caderno dispõe do número de questões objetivas de múltipla escolha em conformidade com o item 7.1.1, por fim, o candidato deverá verificar se não há falha de impressão que prejudique a leitura do texto, gráficos ou ilustrações. Caso a prova não seja referente ao cargo público de sua inscrição, ou o Caderno de Questões esteja incompleto, ou tenha qualquer defeito, deverá solicitar ao Fiscal da Prova que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

7.13. No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, deverá manifestar-se junto ao Fiscal da Prova que anotará em formulário próprio a ocorrência, para posterior análise, o que não substitui a apresentação posterior de eventual recurso contra questões.

7.14. O candidato poderá levar consigo o Caderno de Provas, após decorrido o prazo mínimo de permanência em sala de aula - 60 (sessenta) minutos.

7.15. O gabarito extraoficial será oportunamente disponibilizado, para fins de mera consulta e utilização em eventuais recursos.

7.16. As questões deverão ser respondidas na Folha de Respostas, preenchendo-se totalmente o campo indicativo da letra correspondente à opção de resposta escolhida necessariamente com caneta esferográfica azul ou preta, caso o candidato assinale mais de uma alternativa, a questão será considerada errada, a Folha de Respostas não poderá ser preenchida a lápis, rasurada, amassada ou perfurada, caso contrário, a resposta será anulada.

7.17. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, após análise

da Comissão Examinadora do Concurso, serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.

7.18. A folha de Respostas somente terá validade se estiver assinada pelo candidato no campo indicado.

7.19. Será excluído do Concurso Público o candidato que, durante as provas:

- a) Não comparecer para a realização da prova, conforme convocação oficial seja qual for o motivo alegado;
- b) Apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c) Não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste Edital;
- d) Ausentar-se durante o processo, da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito;
- f) Lançar meios ilícitos para a realização das provas;
- g) Não devolver ao fiscal, seguindo critérios estabelecidos neste Edital, qualquer material de aplicação e de correção das provas;
- h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- i) Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.
- j) Utilizar-se de livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos;
- k) For surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como *bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, relógio digital – *smartwatch*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e equipamentos afins, óculos escuros, protetor auricular, ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, régua, esquadro, transferidor, compasso



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM

ou similares, corretivo líquido, e outros materiais estranhos à prova;

- l) Não desligar eventuais aparelhos eletrônicos portados, ou mesmo quando este emitir qualquer sinal sonoro, ainda que decorrente do recebimento de mensagens ou ligação.

7.20. Estarão classificados e aprovados os candidatos que atingirem, na prova objetiva, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos, seguindo de acordo a tabela e critério constante do item 7.1.1.

7.21. Os candidatos não aprovados nas Provas Objetivas serão excluídos do Concurso.

7.22. Recomenda-se que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 7.19 no dia de realização das provas, não se responsabilizando a Prefeitura Municipal de Jumarim e a empresa organizadora do Concurso pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados, nem por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos a eles.

7.22.1. Os aparelhos eletrônicos citados no subitem 7.19 - k, em especial os telefones celulares, *smartphones* e relógio digitais – *smartwatch*, deverão ser desligados durante a realização das provas e guardados no invólucro entregues pelo Fiscal da Prova e destinado exclusivamente para tal finalidade, sob pena de exclusão do concurso.

8. DA PROVA PRÁTICA

8.1. A prova **PRÁTICA**, destinada aos cargos públicos de **Técnico em Informática e Operador de Máquinas**, terá **caráter classificatório e eliminatório**, e será aplicada apenas aos **20 (vinte) primeiros candidatos melhor classificados na prova objetiva, incluindo aqueles que alcançarem a mesma pontuação do vigésimo colocado.**

8.2. A prova prática visa aferir a aptidão e a capacidade do candidato, e constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, previamente elaboradas, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo público conforme ANEXO I.

8.3. Ao desempenho dos candidatos nas provas práticas será atribuída pontuação de 0 (zero) a 100

(cem) pontos, avaliada pelos critérios estabelecidos no ANEXO V.

8.3.1. Serão desclassificados os candidatos que não atingirem, na prova prática, no mínimo 40 (quarenta) pontos, seguindo de acordo com a metodologia de avaliação descrita no ANEXO V.

8.4. A prova prática está prevista para ser realizada no dia 18 de fevereiro de 2024, em local e horário a ser oportunamente publicado através de edital de convocação.

8.5. Na data determinada para a realização das provas práticas, os candidatos deverão se apresentar nos locais indicados com **antecedência de no mínimo 30 (trinta) minutos** do horário previamente determinado para o início delas.

8.6. O tempo para a realização da prova prática seguirá de acordo com cada tarefa a ser aplicada no respectivo cargo, conforme orientações apresentadas pela Banca Examinadora no momento da sua aplicação.

8.7. Recairão também, na prova prática, o disposto nos itens 7.4, 7.5, 7.6, 7.7, 7.8 e 7.19 deste edital.

8.8. O candidato deverá responder a questionamentos, de cunho técnico, acerca dos procedimentos empregados durante a execução da prova prática.

9. DA NOTA FINAL DE DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

9.1. Para os candidatos concorrentes aos cargos públicos de *Assistente Social; Coordenador do CRAS; Nutricionista e Psicopedagogo*:

9.1.1. A Nota da prova objetiva será escalonada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, seguindo os pesos constantes na tabela do item 7.1.1 deste Edital.

9.1.2. Serão desclassificados os candidatos que não atingirem, na prova objetiva, no mínimo 50 (cinquenta) pontos, seguindo a tabela constante do item 7.1.1.

9.2. Para os candidatos concorrentes aos cargos de *Técnico em Informática e Operador de Máquinas*, o concurso será julgado através de prova objetiva e prática:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM

9.2.1. A Nota da prova objetiva será escalonada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, seguindo os pesos constantes na tabela do item 7.1.1 deste Edital, enquanto a prova prática, também escalonada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, seguirá os critérios de avaliação obtidos através da execução das tarefas indicadas no Anexo V.

9.2.2. Serão desclassificados os candidatos que não atingirem, na prova objetiva no mínimo 50 (cinquenta) pontos e na prova prática, no mínimo 40 (quarenta) pontos, seguindo de acordo com os critérios descritos no item 7.1.1 e Anexo V.

9.2.3. Para efeito de atribuição da Nota Final, o resultado da prova objetiva dos candidatos classificados e da prova prática dos candidatos classificados serão somados e divididos por dois, conforme fórmula abaixo:

$$\text{Nota Final} = (\text{Nota Prova OBJETIVA} + \text{Nota Prova PRÁTICA}) \div 2$$

9.3. Em caso de empate na nota final, para fins de desempate terá preferência, sucessivamente: o candidato com idade mais elevada; casado/convivente ou viúvo; maior número de filhos; ou por sorteio público realizado junto a Prefeitura Municipal de Jumarim, pela Comissão Examinadora do Concurso Público.

9.4. A publicação do resultado do concurso público será feita através de Edital a ser publicado conforme item 1.3.

9.5. Não serão informados resultados por telefone, *e-mail*, ou qualquer outro meio de comunicação

10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS E DA IMPUGNAÇÃO

10.1. Os candidatos poderão apresentar recurso administrativo do deferimento/indeferimento das inscrições, dos gabaritos oficiais, das questões e da classificação provisória dos candidatos aprovados, **dentro de 02 (dois) dias, a contar do dia seguinte das datas das respectivas publicações oficiais.**

10.2. O recurso administrativo deverá ser **apresentado eletronicamente através da área restrita do candidato** no site onde foi efetuada a inscrição: www.planexcon.com.br, através do modelo fornecido pelo próprio sistema.

10.3. Deve constar necessariamente do recurso a fundamentação ou o embasamento com as devidas razões do recurso.

10.4. Serão indeferidos os recursos interpostos fora dos prazos estipulados neste Edital, bem como aqueles que não apresentarem fundamentação e embasamento.

10.5. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, resultar: na efetivação da homologação da inscrição do candidato; na anulação de questão ou alteração de gabarito com a consecutiva alteração da nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior; ou, ainda, ocorrer à classificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a habilitação.

10.6. Havendo provimento de recurso, será divulgado o edital com as retificações pertinentes ou ratificação do resultado, se for o caso.

10.7. Não serão aceitos recursos feitos através de cartas, *e-mail*, telefone ou qualquer outro meio que não seja o descrito neste item.

10.8. Na hipótese de anulação de questão da prova objetiva, ela será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos, independentemente de recurso.

10.9. Quaisquer interessados poderão impugnar o presente edital, dentro do prazo de 02 (dois) dias contados da sua publicação.

10.10. A impugnação deverá ser apresentada eletronicamente através da área restrita do candidato, no site onde foi efetuada a inscrição: www.planexcon.com.br, através do modelo fornecido pelo próprio sistema.

10.11. Deferida a impugnação, será divulgado edital com as retificações pertinentes, conforme o caso.

11. DA POSSE

11.1. A convocação para posse do candidato aprovado será feita na ordem de classificação e na medida das necessidades da Prefeitura Municipal de Jumarim, oportunidade em que deverão ser apresentados os documentos necessários para a comprovação dos requisitos do cargo público, conforme exigências do setor responsável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM

11.2. A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização da posse.

11.3. Uma vez homologado o concurso público, conforme a necessidade da Prefeitura Municipal, o chamamento para posse e preenchimento da vaga ao cargo público será feito por convocação via *e-mail*, mediante aviso de recebimento, através do endereço eletrônico indicado no ato da inscrição e por publicação Diário Oficial eletrônico do Município, ou qualquer outro meio de convocação hábil e eficaz a critério da Administração, tendo o candidato o prazo legal indicado pelo órgão competente para se apresentar com a respectiva documentação exigida, sob pena de perda da vaga apresentada. A Prefeitura Municipal de Jumirim não se responsabiliza por alterações de endereço sem comunicação prévia por parte do candidato.

11.4. Para efeito da posse e de preenchimento da vaga, o candidato convocado será submetido à Perícia Médica, de caráter eliminatório, que avaliará a capacidade física e mental de acordo com a especificidade do cargo público.

11.5. O candidato que, ao ser convocado para assumir a vaga do cargo público, recusar, desistir por escrito ou depois de tomar posse, deixar de entrar em exercício no prazo estipulado pela Administração, será exonerado e tornado sem efeito a sua nomeação.

11.6. Os candidatos aprovados e investidos no cargo público estarão sujeitos a estágio probatório de acordo com política interna de Avaliação de Desempenho.

11.7. Os aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Jumirim, estarão sujeitos à carga horária correspondente ao que este preceitua, inclusive com alterações que vierem a se efetivar, bem como poderão ser convocados para trabalhar em regime de plantão e prestação de serviços extraordinários para o bom desempenho das atividades públicas.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

12.1. O candidato, ao inscrever-se, aceitará todas as disposições estabelecidas neste Edital e da legislação vigente, não podendo alegar desconhecimento de qualquer natureza.

12.2. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião do provimento do cargo público, acarretará a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

12.3. Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante a divulgação oficial do item retificado.

12.4. O candidato classificado **obriga-se a manter, durante o prazo de validade deste Concurso Público, o seu endereço eletrônico atualizado para eventuais convocações**, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização.

12.5. Compete ao Prefeito Municipal a homologação oficial do resultado do Concurso Público, que será publicada nos termos do item 1.3.

12.6. Após a homologação final, a empresa organizadora entregará à Comissão do Concurso Público um exemplar de cada caderno de questões, os gabaritos dos candidatos presentes e ausentes, a lista de presença, atas, recursos e suas respostas e outros documentos correspondentes, para apreciação de quaisquer interessados, bem como para efeitos fiscalizatórios, notadamente daqueles exercidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

12.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Examinadora do Concurso Público, nomeada exclusivamente para este fim.

12.8. A elaboração das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos candidatos aprovados, ficarão sob a coordenação da empresa Planexcon Gestão Pública e Empresarial Ltda.

12.9. Fazem parte do presente Edital:

ANEXO I – Atribuição Sumaria;

ANEXO II – Conteúdo Programático;

ANEXO III – Modelo de Requerimento - Portador de Necessidades Especiais;

ANEXO IV – Declaração de Candidata Lactante;

ANEXO V – Critérios de Avaliação da Prova Prática;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM

ANEXO VI – Cronograma.

12.10. E por motivo de transparência, para chegar ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, este edital estará disponível para consulta nos sites www.jumirim.sp.gov.br e www.planexcon.com.br, na sede da Prefeitura Municipal de Jumirim e publicado no Diário Oficial eletrônico do Município, de forma resumida.

Jumirim, 27 de outubro de 2023.

DANIEL VIEIRA
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM

ANEXO I

ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA

ASSISTENTE SOCIAL

Prestar serviços no âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social, no âmbito da Secretaria de Promoção e Desenvolvimento Social e Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária; - Organizar a participação dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades sócias educativas, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual. - Elaborar projetos, programas da área social e relatar as atividades desenvolvidas. - Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais, orientando e monitorando ações em desenvolvimento relacionadas. - Coordenar programas de menores infratores, contato com pais, encaminhamento a justiça e acompanhando o desenrolar do caso, avaliando e relatando medidas sócias educativas ao Fórum. - Participar na elaboração e implantação dos Conselhos de Direitos da Criança e Adolescente e a LOAS. - Acompanhar benefício continuado a idosos e pessoas portadoras de deficiência (BPC - Benefício de Prestação Continuada). - Realizar visitas domiciliares programadas e/ou de urgências, para liberação de benefício eventual. - Realizar visitas domiciliares fazendo orientação quando necessário. - Relatar e registrar no prontuário, o atendimento realizado conforme procedimento estabelecido pelo serviço. - Participar de reuniões dentro e fora do município quando os assuntos dizem respeito a essa municipalidade. - Orientar solicitações de aposentadoria (LOAS), documentos, transporte para carentes quando necessário, no âmbito da Secretaria de Promoção e Desenvolvimento Social e na Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária. - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

COORDENADOR DO CRAS

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; - Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; - Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; - Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; - Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; - Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; - Definir junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; - Contribuir para a avaliação, a ser feito pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; - Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); - Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social; - Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; - Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social; - Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social; - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; - Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social, com presença de representante da proteção social básica; - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM

NUTRICIONISTA

Supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições escolares e da creche, a fim de contribuir para a melhoria proteica. - Desenvolver programa de boa prática alimentar no Município; - Planejar e elaborar o cardápio anualmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; - Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; - Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; - Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação; - Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios, e orientar e supervisionar a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. - Desenvolver programa de boa prática alimentar no município. - Ministrando cursos e palestras sobre alimentação saudável nos diversos programas e projetos do município. - Cumprir todas as resoluções e quaisquer atos de caráter normativo expedidos pelos Conselhos de Nutricionistas, seja em âmbito Federal ou Regional.

PSICOPEDAGOGO

Atuar no âmbito da educação do município, como psicopedagogo institucional, com a função de desenvolver atividades que criem momentos propícios e estimulem a aquisição de funções cognitivas que são pré-requisitos para as aprendizagens escolares. Ou seja, é a área que estuda e trabalha com o processo ensino-aprendizagem; - Enfocar dentro da psicopedagogia institucional um universo, diferente do "clínico clássico", aquele que tira o indivíduo de seu habitat educacional, onde ele está aprendendo, e o leva para dentro de uma clínica. No âmbito educacional/institucional, é preciso se comprometer com o desenvolvimento cognitivo do aluno em loco. - Estabelecer parceria com os professores, detectando junto com eles, os nichos das crianças rejeitadas, das atentas, das desatentas e das que apresentam problemas de aprendizagem. Olhar, enfim, a dinâmica do que acontece naquele lugar específico de ensino e aprendizagem. Este processo de parceria possibilita uma aprendizagem muito importante e enriquecedora. - Auxiliar o professor a refletir sobre a sua prática e como articulá-las, pontuando o "como" ele pode ensinar e, não o que ele precisa ensinar. - Trabalhar na escola, dando assistência aos professores e a outros profissionais da instituição escolar para melhoria das condições do processo ensino-aprendizagem, bem como para prevenção dos problemas de aprendizagem. - Colaborar com o diretor da escola na integração entre a escola e comunidade; - Participar de reuniões, encontros e outros promovidos pela Secretaria de Educação, buscando integrar escola e professores; - Participar efetivamente das Horas de Trabalhos Pedagógicos Coletivos (HTPC); - Elaborar relatórios de suas atividades; para manter documentada e atualizada todas as atividades pedagógicas da entidade de ensino. - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. - Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico ao colaborador e o treinar, elaborar documentação técnica. - Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática; - Coordenar a área de informática; - Buscar novas tecnologias no mercado que se adaptem a realidade da instituição; - Desenvolver projetos de informática; - Coordenar as atividades de compra dos softwares operacionais; - Entrar em contato com o suporte dos softwares para esclarecimento de possíveis dúvidas; - Avaliar a parte técnica das negociações de novos softwares e hardwares; - Fazer a gestão de hardwares; - Acompanhar e fornecer alternativas as necessidades de novos softwares, avaliação de mercado, fornecedores. - Auxiliar os usuários nas dificuldades de operacionalização do sistema operacional; - Planejar e gerenciar a manutenção dos programas e sistemas implantados, identificando problemas técnicos e operacionais, procedendo às modificações ou desenvolvendo novos sistemas quando necessário, visando o atendimento das necessidades das áreas usuárias; - Estabelecer critérios e normas de segurança (física e tecnológica) das instalações, equipamentos e dados processados, bem como normas gerais de acesso aos equipamentos e de proteção dos arquivos, discos e programas, visando garantir a segurança,



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM

continuidade e qualidade dos serviços prestados pelo setor de informática. - Desenvolver atividades de capacitação de usuários e softwares básicos (Word, Excel, Power point, Internet) - Realizar atividades de manutenção em microcomputadores, rede, impressoras e todo material e equipamentos relacionados à área de informática, inclusive softwares. - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Operar máquinas conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, auxiliando na execução de obras públicas; - Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; - Operar máquinas montadas sobre rodas e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areias, cascalho e outros materiais; - Movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares; - Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros; - Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade; - Conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; - Executar tarefas relativas a carregamento, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte deles; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO COMUM PARA OS CARGOS DE: ASSISTENTE SOCIAL; COORDENADOR DO CRAS; NUTRICIONISTA; PSICOPEDAGOGO; TÉCNICO EM INFORMÁTICA

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Processo de formação das palavras. Coesão. Ortografia.

MATEMÁTICA: Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações problema.

CONTEÚDO PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS

LÍNGUA PORTUGUESA: Acentuação Gráfica; Pontuação; Ortografia; Substantivo: Flexão de Gênero, Número e Grau; Adjetivo: Flexão de Gênero, Número e Grau; Pronome: Classificação; Verbo: Conjugação; Sinônimos, Antônimos, Parônimos e Homônimos; Leitura e Interpretação de Texto.

MATEMÁTICA: Operações Fundamentais com Números Naturais e Racionais; Sistema Métrico; Sistema Monetário; Medidas de Tempo; Perímetro e Área do quadrado, retângulo, triângulo e losango; Volume do cubo e paralelepípedo; Problemas abrangendo os assuntos citados.

CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS

CONHECIMENTOS GERAIS: Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - veiculados, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet. Aspectos históricos, geográfico e políticos em nível de Brasil e Mundo. Estrutura política e administrativa dos entes estatais. Símbolos oficiais do Brasil, Aspectos econômicos, históricos, políticos, geográficos e culturais do Município onde será aplicada a prova. Conhecimentos de Informática, Ecologia e meio ambiente.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE SOCIAL:

História e fundamentos teóricos metodológicos do Serviço Social; Instrumental técnico-operativo do Serviço Social; Processos de trabalho do Serviço Social; A questão social no Brasil e o Serviço Social; Direitos sociais e sua construção na sociedade contemporânea; Os Conselhos Gestores e a atuação dos Assistentes Sociais; Ética Profissional do Assistente Social; Competência profissional: planejamento, pesquisa e a produção de conhecimento no Serviço Social; Trabalho com famílias: aspectos históricos, teóricos, concepções de família e políticas públicas de atenção; Violência intrafamiliar: mecanismos de proteção e defesa de direitos; A mulher, o homem, a criança e o idoso nas novas relações familiares; Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infante-Juvenil; Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária. Questões relativas às atividades inerentes a função. Políticas Sociais Públicas no Brasil. O movimento de reconceitualização do Serviço Social no Brasil e na América Latina. Construção do conhecimento na trajetória histórica da profissão. As questões teorico-metodológicas do Serviço Social: métodos, instrumentais técnicos-operativos. A pesquisa social e sua relação com a prática do Serviço Social. Serviço Social e Assistência Social: trajetória, história e debate contemporâneo. Planejamento e administração no Serviço Social: tendências, os aspectos da prática profissional e a prática institucional. O processo de trabalho no Serviço Social. Interdisciplinaridade. Movimentos sociais. Terceiro Setor. Fundamentos Legais: Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Orgânica da Assistência Social. Código de Ética do Assistente Social. Seguridade Social. Sistema Único de Saúde. Sistema Único de Assistência Social. Política Nacional do Idoso; Sistema único de Assistência Social - SUAS, Programas, serviços e



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM

metodologia do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, Programas, serviços e metodologia do centro de referência especializado de Assistência Social – CREAS.

COORDENADOR DO CRAS:

Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Política Nacional de Assistência Social. Norma Operacional Básica (NOB/SUAS). Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB/RH). Guia do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social. Seguridade Social no Brasil. A questão social no Brasil; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social. Estatuto do Idoso. Política Nacional do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente. Lei Maria da Penha Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 5º, 6º, 194º). História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social. Metodologia do Serviço Social. Estratégias de ação em serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional. Serviço Social e Interdisciplinaridade. Serviço Social na Contemporaneidade. Serviço Social e Família. Projeto ético político do Serviço Social. Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social Política Nacional de Saúde Mental. Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. Direitos Humanos. Programas, serviços e metodologia do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.

NUTRICIONISTA:

Bases científicas para o estabelecimento dos requerimentos nutricionais e das recomendações dietéticas. Promoção da alimentação saudável. Avaliação nutricional, necessidades e recomendações nutricionais na gestação, infância e adolescência. Amamentação e alimentação complementar no primeiro ano de vida. Diagnóstico, tratamento e prevenção da obesidade e carências nutricionais na infância e adolescência. Métodos e técnicas de avaliação nutricional em adultos e idosos. Fisiopatologia e Dietoterapia nas doenças renais, dislipidemias, diabetes mellitus, obesidade, hipertensão arterial, afecções do trato digestório, câncer, pneumopatias, anemias e síndrome metabólica. Controle higiênico, sanitário e tecnológico de alimentos: Sistemas de controle de qualidade de alimentos. Boas práticas para manipulação e preparação de alimentos. Legislação sanitária dos alimentos. Segurança Alimentar e Nutricional no Brasil; Políticas e Programas de Nutrição e Alimentação no Brasil. Programa Nacional de Alimentação do Escolar (PNAE) e do Trabalhador (PAT). Promoção da saúde e prevenção de doenças. Epidemiologia Nutricional: Transição epidemiológica, nutricional e alimentar no Brasil. Determinantes sociais, econômicos e culturais dos distúrbios alimentares e nutricionais. Avaliação nutricional de coletividades: métodos, técnicas e indicadores. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Nutricionista: Formação, legislação e ética no exercício profissional. Resolução Anvisa/DC 63/2011 – Requisitos de Boas Práticas de Funcionamento para os Serviços de Saúde. Normas de higiene e de segurança para a saúde pública na produção, manuseio, armazenagem e comercialização de alimentos. Microbiologia dos Alimentos – Transmissão de Doenças pelos Alimentos. Estocagem e conservação dos Alimentos. Química dos Alimentos: Consequências biológicas da oxidação de lipídeos, Antioxidantes, Conservantes Químicos usados em Alimentos. Envenenamento e toxicologia Alimentar; Refeições para Coletividades. Administração de serviços de Nutrição: unidade de serviço de alimentação e nutrição, tipos de serviços, planejamento físico, funcional. Layout, Fluxograma, peculiaridades da área física e construção social do serviço de alimentação e nutrição, previsão numérica e distribuição.

PSICOPEDAGOGO:

Dificuldades de aprendizagem e sua relação com o desenvolvimento infantil; Diagnóstico e tratamento dos problemas de aprendizagem; Necessidades educacionais especiais e aprendizagem escolar; Teorias da aprendizagem escolar; Conceitos fundamentais em neurociências e sua relação com a aprendizagem escolar; A Psicopedagogia no Brasil; Desenvolvimento psicológico da criança; Crescimento físico, características cognitivas, psicossociais e afetivas do adolescente; O adolescente e os grupos de convivência: a família, a escola e os pares; Concepções teóricas de Jean Piaget, Lev S. Vygotsky e Henri Wallon sobre os processos de desenvolvimento e aprendizagem; A psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem nos processos educativos em diferentes contextos escolares. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. As concepções de educação infantil e anos iniciais do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental. Função social da escola. Projeto Político Pedagógico. Princípios metodológicos do ensino. Concepção de Currículo. Estrutura e funcionamento da Escola de Educação Básica. Concepções de desenvolvimento e de aprendizagem numa perspectiva sociointeracionista. Papel do aluno e do professor no processo de ensino e de aprendizagem. A organização do trabalho pedagógico. Planejamento de Ensino: estrutura, organização, desenvolvimento,



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM

instrumentos de acompanhamento. O uso de tecnologias da informação e comunicação no processo de ensino e de aprendizagem. Interdisciplinaridade e transversalidade. Mídias, comunicação e tecnologias na educação. Educação Ambiental no âmbito da Escola Básica. Projeto Político Pedagógico: princípios e metodologias de planejamento, sistematização, execução, monitoramento e avaliação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

Hardware: barramentos; conceitos sobre memórias eletrônicas; conceitos sobre os principais componentes de um computador e periféricos; firmware (BIOS); interfaces de comunicação de dados; microcomputadores baseados na arquitetura IBMPC; montagem, instalação, configuração, utilização e manutenção de microcomputadores e periféricos; operação dos sistemas de armazenamento; processadores; operação de sistemas de refrigeração, energia e nobreak. Redes de computadores: Redes: conceitos, topologias e principais componentes; equipamentos de conexão e transmissão (cabeamento, gateways, hub, modem, placas de rede, roteadores, switches); implementação e manutenção de rede de computadores; meios de transmissão (par trançado, fibra ótica e link de rádio); protocolos de comunicação e roteamento padrões OSI/ISO e TCP/IP; protocolos e serviços para Voz sobre IP (VoIP) e streaming de áudio e vídeo; redes sem fio. Segurança da Informação: mecanismos de detecção e proteção contra invasões e ataques cibernéticos; monitoramento e análise de tráfego; políticas, equipamentos e protocolos de segurança para redes; segurança física e lógica; softwares maliciosos, vírus, aplicativos e mecanismos de segurança da informação; tipos de backup, backup, arquivamento e recuperação. Banco de Dados: Sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD): princípios, conceitos e objetivos dos sistemas de banco de dados, usuários de bancos de dados. Linguagem SQL: conceitos relativos a objetos do banco de dados: Visões, Procedimentos Armazenados, Gatilhos, Funções; linguagem de Consulta de Dados; linguagem de Controle de Dados; linguagem de Definição de Dados; linguagem de Manipulação de Dados; linguagem de Transação de Dados. Instalação e Operação de equipamentos de áudio, vídeo e multimídia; Gravação de áudio/vídeo e transmissão pela Internet. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

OPERADOR DE MÁQUINAS:

Condução de máquinas pesadas. Noções básicas de mecânica de máquinas pesadas. Guarda e aquisição de material de reparos e reposição. Conhecimentos sobre Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro Legislação, regras de circulação, conduta e direção defensiva. Noções Básicas de Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Patrimônio público: cuidados gerais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM

ANEXO III

REQUERIMENTO - NECESSIDADES ESPECIAIS

Eu,....., portador do documento de identidade nº....., inscrição nº....., concorrente o cargo público de....., do Concurso Público nº 01/2023, residente na....., nº, Bairro, município de....., UF....., venho **REQUERER**, na condição de **PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, comprovadamente através do LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passível de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

() **NECESSITAR DE PROVA ESPECIAL** (Discriminar abaixo)

() **NECESSITAR DE SALA ESPECIAL** (Discriminar abaixo)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO (específico para o concurso) com CID, junto a este requerimento.

Jumarim, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE CANDIDATA LACTANTE

DECLARAÇÃO DE CANDIDATA LACTANTE

Eu,, portadora do documento de identidade nº....., concorrente o cargo de do Concurso Público nº 01/2023, residente na....., nº, Bairro, município de....., UF....., **DECLARO** para fins do exercício do direito à amamentação durante a realização das provas, que me encontro na condição de candidata lactante, possuindo o meu respectivo filho a idade limite de 6 (seis) meses de idade.

Assumo neste ato o compromisso de, no dia da aplicação da prova objetiva, indicar uma pessoa acompanhante que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário, cuja qual terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade.

Manifesto, ainda, ciência de que o direito de proceder à amamentação poderá ocorrer a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho, períodos estes que serão acompanhados por fiscal especialmente designado.

Atesto que as presentes informações são verídicas, assumindo por elas total responsabilidade, de ordem criminal, civil e administrativa.

E para constar, lavro a presente.

Jumirim, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM

ANEXO V – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos, sendo considerado APROVADO o candidato que obtiver nota igual ou superior a 40 (quarenta) pontos, sendo REPROVADO o candidato que não comparecer para a realização da prova prática ou **OBTIVER PONTUAÇÃO INFERIOR A 40 (QUARENTA) PONTOS NESSA ETAPA.**

CRITÉRIOS AVALIATIVOS

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

I – IDENTIFICAÇÃO DE PEÇAS, EQUIPAMENTOS E DADOS.	
	Ótimo – 20 pontos.
	Bom – 15 pontos.
	Regular – 10 pontos.
	Ruim – 05 pontos.
	Péssimo – 00 pontos.
OBS.:	
II – CONFIGURAÇÃO DE REDE.	
	Ótimo – 20 pontos.
	Bom – 15 pontos.
	Regular – 10 pontos.
	Ruim – 05 pontos.
	Péssimo – 00 pontos.
OBS.:	
III – CONFIGURAÇÃO DE E-MAIL	
	Ótimo – 20 pontos.
	Bom – 15 pontos.
	Regular – 10 pontos.
	Ruim – 05 pontos.
	Péssimo – 00 pontos.
OBS.:	
IV – CONFEÇÃO DE PLANILHA EM EXCEL – UTILIZAÇÃO DE FUNÇÕES E FÓRMULAS	
	Ótimo – 20 pontos.
	Bom – 15 pontos.
	Regular – 10 pontos.
	Ruim – 05 pontos.
	Péssimo – 00 pontos.
OBS.:	
V – EFICIÊNCIA DOS RESULTADOS E OTIMIZAÇÃO DO TEMPO.	
	Ótimo – 20 pontos.
	Bom – 15 pontos.
	Regular – 10 pontos.
	Ruim – 05 pontos.
	Péssimo – 00 pontos.
OBS.:	
TOTAL DE PONTOS	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM

OPERADOR DE MÁQUINAS

I – PROCEDIMENTOS PREPARATÓRIOS PARA COMANDO DO EQUIPAMENTO: (observar níveis de água, óleos, bateria, elétricas, medidas de segurança e outros componentes)	
	Ótimo – 20 pontos
	Bom – 15 pontos
	Regular – 10 pontos
	Ruim – 5 pontos
	Péssimo – 0 pontos
OBS.:	
II – PROCEDIMENTOS PREPARATÓRIOS PARA ARRANCADA: (posição do operador, embreamento, engates, arrancadas, posicionamento da lâmina e preparação para o trabalho)	
	Ótimo – 20 pontos
	Bom – 15 pontos
	Regular – 10 pontos
	Ruim – 5 pontos
	Péssimo – 0 pontos
OBS.:	
III – MOVIMENTOS OPERACIONAIS EM ESTRADAS: (simulação de construção de lombada, sagra para escoamento de água pluvial ou tarefa afim)	
	Ótimo – 20 pontos
	Bom – 15 pontos
	Regular – 10 pontos
	Ruim – 5 pontos
	Péssimo – 0 pontos
OBS.:	
IV – MOVIMENTOS OPERACIONAIS EM NIVELAMENTOS: (simulação de nivelamento de superfície)	
	Ótimo – 20 pontos
	Bom – 15 pontos
	Regular – 10 pontos
	Ruim – 5 pontos
	Péssimo – 0 pontos
OBS.:	
V – UTILIZAÇÃO DO TEMPO E PRODUTIVIDADE: Hora do Início: _____ + 15 minutos Tempo Total = _____	
	Ótimo – 20 pontos
	Bom – 15 pontos
	Regular – 10 pontos
	Ruim – 5 pontos
	Péssimo – 0 pontos
OBS.:	
	TOTAL DE PONTOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM

ANEXO VI – CRONOGRAMA

Este cronograma se trata de mera previsão de datas, podendo sofrer alterações sem aviso prévio, ficando a critério da Prefeitura Municipal de Jumirim e da comissão ajustá-lo se necessário, em função de disponibilidade de imprensa, locais de prova, problemas técnicos e operacionais.

ATIVIDADES / ATOS	DATA
Publicação do edital completo	27/10/2023
Período de impugnação do edital completo	28 e 29/10/2023
Período de inscrições	27/10/2023 a 12/11/2023
Vencimento do boleto da taxa de inscrição (último dia para pagamento)	13/11/2023
Publicação das inscrições deferidas/indeferidas	17/11/2023
Período de interposição de recursos das inscrições indeferidas	18 e 19/11/2023
Divulgação do julgamento dos recursos das inscrições indeferidas, homologação das inscrições	24/11/2023
Convocação e confirmação do local e horário das provas objetivas	08/12/2023
Data da realização das provas objetivas	14/01/2024
Divulgação do caderno de questões e gabaritos (extraoficial – área do candidato)	15/01/2024
Divulgação dos gabaritos oficiais e classificação provisória geral	26/01/2024
Período de interposição de recursos referente aos gabaritos oficiais e aos cadernos de questões e a classificação provisória geral	27 e 28/01/2024
Divulgação do julgamento dos recursos referente aos gabaritos oficiais, ao caderno de questões e a classificação provisória geral; e convocação para a prova prática	09/02/2024
Data da realização da prova prática	18/02/2024
Divulgação das notas e classificação provisória da prova prática	23/02/2024
Período de interposição de recursos das notas e classificação provisória da prova prática	24 e 25/02/2024
Divulgação do julgamento dos recursos referente as notas e classificação provisória da prova prática; classificação definitiva geral e homologação final	01/03/2024