



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM – ESTADO DE SÃO PAULO**  
**EDITAL COMPLETO PARA ABERTURA, INSCRIÇÃO E INSTRUÇÕES**  
**ESPECIAIS DO CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS N<sup>o</sup> 01/2015.**

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 S/S LTDA, com supervisão da Comissão Examinadora do Concurso nomeada pela Portaria n<sup>o</sup> 5.071/2015, **INSCRIÇÕES** para Concurso Público visando o preenchimento dos cargos públicos existentes, conforme descrição constante do item 2 – DOS CARGOS e demais instruções constantes do presente edital.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 Os cargos públicos a serem providos, a quantidade de vagas, a carga horária, os vencimentos e requisitos para preenchimento das vagas estão estabelecidos na tabela do **Item 2 – DO CARGO PÚBLICO**.

1.2 O Concurso para todos os efeitos tem validade de 02 (dois) anos contados a partir da data de sua homologação, a qual será publicada no Jornal de Circulação no Município, sendo facultada, a critério do Chefe do Executivo, sua prorrogação, por igual período.

1.3 As etapas do Concurso dar-se-ão na forma de Avisos e Extratos de Editais, e serão publicadas no Jornal de Circulação no Município, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Jumirim e nos sites [www.jumirim.sp.gov.br](http://www.jumirim.sp.gov.br) e [www.planexcon.com.br](http://www.planexcon.com.br).

1.4 É de inteira e intransferível responsabilidade dos candidatos, o acompanhamento dos respectivos Editais, Comunicados e demais avisos e 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 Jumirim 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 Os candidatos nomeados em decorrência do concurso público serão disciplinados pelo regime jurídico estatutário previsto em lei municipal específica.



1.8 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, podendo ser cedido para fora do território municipal, conforme determinação superior.

1.9 O servidor admitido no cargo deverá cumprir estágio probatório de três anos, período no qual seu desempenho profissional será avaliado para efetivação ou não no cargo, sendo regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Jumirim – Lei Complementar nº 20/02 e demais legislações aplicáveis.

## 2. DOS CARGOS PÚBLICOS E VAGAS ABERTAS

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 da vaga são os estabelecidos na tabela, conforme segue:

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO (R\$)	REQUISITO
Assistente Administrativo	01	40 horas	R\$ 1.519,08	Ensino Médio Completo
Técnico Agrícola	01	40 horas	R\$ 1.519,08	Ensino Médio Completo, com inscrição no CREA
Fiscal Tributário	01	40 horas	R\$ 1.655,24	Ensino Médio Completo
Recepcionista	01	40 horas	R\$ 996,27	Ensino Fundamental Completo
Inspetor de Alunos	01	40 horas	R\$ 996,27	Ensino Fundamental Completo
Tesoureiro	01	40 horas	R\$ 1.655,24	Ensino Médio Completo
Motorista Plantonista	01	40 horas	R\$ 1.394,77	Ensino Fundamental Incompleto, com carteira nacional de habilitação letra "D"
Auxiliar de Farmácia	01	40 horas	R\$ 1.082,77	Ensino Médio Completo com comprovação de experiência anterior de 01 (um) ano na área
Auxiliar em Saúde Bucal	01	40 horas	R\$ 1.082,77	Ensino Médio Completo, com capacitação específica na área e inscrição no órgão de classe - CRO



Merendeira	01	40 horas	R\$ 996,27	Ensino Fundamental Incompleto
Pajem	01	40 horas	R\$ 996,27	Ensino Fundamental Completo
Professor de Educação Básica - PEB I - Educação Infantil e Educação Fundamental I	03	PEBI (Educação Infantil) – 25 horas/semanais	R\$ 1.608,85 (E. Médio) R\$ 1.837,38 (Graduação)	Licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou curso Normal, em nível médio ou superior. Para atuar na educação infantil deverá contar com habilitação específica
		PEB I (Ensino Fundamental 1º ao 5º) – 30 horas/semanais	R\$ 1.913,56 (E. Médio) R\$ 2.187,82 (Graduação)	
		PEB I (Ensino Fundamental – professor auxiliar) – 30 horas/semanais	R\$ 1.586,95 (E. Médio) R\$ 1.812,20 (Graduação)	

2.2 As atribuições sumárias dos cargos e o conteúdo programático encontram-se dispostos 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;
- Ter 18 anos completos na data da posse ou ser emancipado;
- Quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- Não apresentar antecedentes criminais ou, se os tiver, demonstrar sua ressocialização;
- Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao cargo;
- Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade para aposentadoria compulsória (70 anos) nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal;
- Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital;
- Possuir bons antecedentes criminais;



k) Preencher os requisitos exigidos para o exercício do cargo, de acordo com o quadro do item 2.1 deste edital;

l) Ser aprovado em todas as etapas do presente concurso;

m) Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital.

3.2 A comprovação da documentação hábil, de que o candidato possui os requisitos aqui 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.

3.2.1 A documentação básica para a posse será:

a) Cédula de Identidade - RG, inscrição no CPF/MF e Título Eleitoral;

b) Certidão de Nascimento ou Casamento;

c) Comprovante de Residência;

d) Certidão de quitação eleitoral;

e) 1 (uma) foto 3 x 4;

f) Carteira de Trabalho;

g) Comprovante atualizado do PIS/PASEP;

h) Comprovante de abertura de conta corrente em Instituição Financeira indicada pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Jumirim;

i) Exame Médico realizado pela perícia médica oficial;

j) Comprovante de Escolaridade compatível ou superior ao cargo a ser empossado.

k) Certidão de nascimento do(s) filho(s);

l) Carteira de Reservista, se homem;

m) Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo/emprego ou função pública e quanto ao recebimento de proventos de aposentadorias e/ou pensões, de acordo com modelo a ser fornecido pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Jumirim;

n) Registro no órgão de classe, quando couber.

3.2.2 A critério da Prefeitura Municipal de Jumirim poderão ser suprimidos ou exigidos outros documentos para comprovação dos requisitos para a posse.



3.3 A acumulação de cargos somente será permitida àqueles casos estabelecidos no artigo 37 da Constituição Federal, respeitada a compatibilidade de horários.

## 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições poderão ser efetuadas no **período compreendido o dia 07 de dezembro e o dia 18 de dezembro de 2015**, 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.

4.1.1 **EM CASO EXCEPCIONAL** poderão as inscrições ser realizadas pessoalmente nas dependências da Prefeitura Municipal de Jumirim, cujas instruções serão oportunamente divulgadas em forma de Edital, se for o caso.

4.2. Terão os candidatos a opção de fazer 2 (duas) inscrições para cargo e período distinto, conforme compreende o quadro do item 6.1 deste edital.

4.3 O valor da taxa de inscrição consta na tabela abaixo, e deverá ser recolhido por intermédio de boleto bancário emitido automaticamente pelo sistema durante o processo de inscrição, pagável em qualquer rede bancária dentro do prazo de vencimento.

CARGO	TAXA DE INSCRIÇÃO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 30,00
TÉCNICO AGRÍCOLA	R\$ 30,00
FISCAL TRIBUTÁRIO	R\$ 30,00
RECEPCIONISTA	R\$ 30,00
INSPETOR DE ALUNOS	R\$ 30,00
TESOUREIRO	R\$ 30,00
MOTORISTA PLANTONISTA	R\$ 30,00
AUXILIAR DE FARMÁCIA	R\$ 30,00
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	R\$ 30,00
MERENDEIRA	R\$ 30,00
PAJEM	R\$ 30,00
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB I - EDUCAÇÃO INFANTIL E EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL I	R\$ 45,00



4.4 Para efetivar a inscrição o candidato deverá:

4.4.1. Acessar o site acima referido, ler atentamente as instruções disponíveis neste edital, e preencher integral e corretamente a Ficha de Inscrição para o Concurso Público - Edital nº 01/2015 da Prefeitura Municipal de Jumarim. O envio da Ficha de Inscrição somente estará confirmado após o sistema informar o número de inscrição;

4.4.2 Preencher corretamente a ficha de inscrição e imprimir o boleto bancário disponível ao final do processo, devendo ser efetuado o pagamento até a data limite indicada no documento. O pagamento fora deste prazo acarretará o indeferimento da inscrição.

4.5 A inscrição será deferida somente se:

4.5.1 O candidato houver completado todo o processo, inclusive obtido o número de Inscrição, até a data limite disposto no item 4.1;

4.5.2 Comprovado o pagamento do boleto bancário, até a data limite de pagamento indicado no documento, com os campos obrigatórios devidamente preenchidos.

4.6 Serão indeferidas as inscrições cuja data de pagamento da taxa de inscrição seja posterior à data limite, o que não ensejará a devolução da taxa de inscrição.

4.7 **NÃO SERÁ ACEITO**, em hipótese alguma, o recolhimento da taxa pelas seguintes opções:

4.7.1 Agendamento de pagamento de título de cobrança;

4.7.2 Pagamento de conta por envelope;

4.7.3 Transferência eletrônica;

4.7.4 DOC e DOC eletrônico;

4.7.5 Ordem de pagamento e depósito comum em conta corrente;

4.7.6 Depósito em caixa eletrônico;

4.7.7 Pagamento por meio de cheque.

4.8 No dia da realização da prova, o candidato deverá levar o comprovante de inscrição e um documento oficial de identidade com foto conforme item 4.16 deste edital.

4.9 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, o mesmo tem conhecimento pleno do presente Edital e ciência de que preenche todos os requisitos.

4.10 O valor da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso, nem serão aceitos pedidos de isenção de recolhimento.



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

4.12 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 os mesmos serão definidos e divulgados oportunamente por Edital de Convocação.

4.13 Depois de realizada a inscrição, os dados constantes da Ficha de Inscrição somente poderão sofrer alterações no caso de mudança de endereço, fato que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à Comissão Examinadora do Concurso até a data da homologação do presente Concurso Público. Após a homologação do mesmo, o pedido deverá ser encaminhado para o Setor de Recursos Humanos da própria Prefeitura Municipal de Jumirim.

4.14 A inscrição do candidato resultará no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, cujas quais não poderá se alegar desconhecimento.

4.15 A homologação das inscrições que forem deferidas ou indeferidas será divulgada através de publicação de acordo com o item 1.3, dentro do prazo de até 10 (dez) dias contados do encerramento das mesmas.

4.16 Serão considerados documentos de identidade as 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 que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos Conselhos Regionais ou Autarquias Corporativas e a Carteira de Trabalho e Previdência Social.

4.17 O candidato assume inteira responsabilidade pela indicação correta e posterior atualização do seu endereço, em caso de alteração, conforme item 4.13 deste edital. A Prefeitura Municipal de Jumirim convocará o candidato nomeado através deste indicado endereço por meio de carta registrada com aviso de recebimento para que tome posse dentro do prazo legal. O não comparecimento no prazo estipulado, além das hipóteses elencadas neste edital, repercutirá no não aproveitamento do candidato ao cargo/vaga, tornando-se sem efeito os atos antecedentes.

## **5. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

5.1 São reservadas para cada cargo, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas EXISTENTES ou que forem CRIADAS, no prazo de validade do Concurso Público, às pessoas portadoras de necessidades especiais, desde que compatível com as atribuições



do respectivo cargo, em cumprimento do disposto no Artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, e demais legislações aplicáveis.

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

5.3 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, o mesmo estará inabilitado de assumir o cargo, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

5.4 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.

5.5 O candidato que necessitar de prova especial (letra ampliada, Braille 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, juntando atestado médico comprobatório da deficiência alegada, específico para o concurso, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

5.6 Os documentos previstos no item anterior deverão ser dirigidos à Comissão Examinadora do Concurso nº 01/2015, sendo protocolados na sede da Prefeitura Municipal de Jumirim, sita à Rua Manoel Novaes, nº 829, Centro, Jumirim, até o último dia do encerramento das inscrições.

5.7 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.

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

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

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



5.11 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

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

## 6. DO CONCURSO PÚBLICO

6.1 O Concurso Público será realizado no Município de Jumirim, previsto para o dia **14 (quatorze) de fevereiro de 2016**, na **EMEB Jumirim – “Governador Mário Covas Junior,”** situada na **Rua Scatena, nº 210 – Nova Jumirim – Jumirim/SP**, em dois períodos distintos, assim distribuídos:

CARGO	PERÍODO	HORÁRIO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Manhã	9:00h às 12:00h
TÉCNICO AGRÍCOLA	Tarde	14:00h às 17:00h
FISCAL TRIBUTÁRIO		
RECEPCIONISTA		
INSPETOR DE ALUNOS		
TESOUREIRO	Manhã	9:00h às 12:00h
MOTORISTA PLANTONISTA		
AUXILIAR DE FARMÁCIA		
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	Tarde	14:00h às 17:00h
MERENDEIRA		
PAJEM	Manhã	9:00h às 12:00h
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB I - EDUCAÇÃO INFANTIL E EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL I	Tarde	14:00h às 17:00h

6.2 O Concurso constará de prova objetiva para todos os candidatos que obtiveram suas inscrições deferidas aos cargos acima concorrentes, de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando à capacitação para o cargo, cujas matérias versarão sobre Conteúdo Programático constante do ANEXO II do presente Edital.

6.3 Para os candidatos concorrentes aos cargos de **MERENDEIRA e MOTORISTA PLANTONISTA**, o concurso público será composto por duas fases, **prova objetiva e prova prática**.



6.4 A confirmação oficial sobre a data, horário e local da realização da prova, assim como possíveis alterações, serão divulgadas oportunamente, após o encerramento das inscrições, através de Edital de Convocação para as Provas, a ser afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Jumirim, nos sites [www.jumirim.sp.gov.br](http://www.jumirim.sp.gov.br) e [www.planexcon.com.br](http://www.planexcon.com.br) e publicado resumidamente em Jornal de Circulação no Município.

## 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. A prova terá duração de 03 (três) horas e será composta de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, de acordo com o conteúdo programático constante do ANEXO II deste Edital, distribuídas e pontuadas conforme tabela abaixo:

<b>CARGO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>						
<b>DISCIPLINAS</b>						
	<b>LÍNGUA PORTUGUESA</b>	<b>MATEMÁTICA</b>	<b>INFORMÁTICA</b>	<b>CG*</b>	<b>TOTAL</b>	
Quantidades de Questões	15	15	05	05	40	
(x) Peso Individual	2,50	2,50	2,50	2,50		
(=) Total dos Pontos	37,50	37,50	12,50	12,50	100,00	
<b>CARGO – TÉCNICO AGRÍCOLA</b>						
<b>DISCIPLINAS</b>						
	<b>LÍNGUA PORTUGUESA</b>	<b>MATEMÁTICA</b>	<b>INFORMÁTICA</b>	<b>CG</b>	<b>CE*</b>	<b>TOTAL</b>
Quantidades de Questões	10	10	05	05	10	40
(x) Peso Individual	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	
(=) Total dos Pontos	25,00	25,00	12,50	12,50	25,00	100,00
<b>CARGO – FISCAL TRIBUTÁRIO</b>						
<b>DISCIPLINAS</b>						
	<b>LÍNGUA PORTUGUESA</b>	<b>MATEMÁTICA</b>	<b>INFORMÁTICA</b>	<b>CG</b>	<b>CE</b>	<b>TOTAL</b>



Quantidades de Questões	10	10	05	05	10	40
(x) Peso Individual	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	
(=) Total dos Pontos	25,00	25,00	12,50	12,50	25,00	100,00

**CARGO – RECEPCIONISTA**

**DISCIPLINAS**

	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	INFORMÁTICA	CG	CE	TOTAL
Quantidades de Questões	10	10	05	05	10	40
(x) Peso Individual	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	
(=) Total dos Pontos	25,00	25,00	12,50	12,50	25,00	100,00

**CARGO – INSPETOR DE ALUNOS**

**DISCIPLINAS**

	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	CG	CE	TOTAL
Quantidades de Questões	10	10	10	10	40
(x) Peso Individual	2,50	2,50	2,50	2,50	
(=) Total dos Pontos	25,00	25,00	25,00	25,00	100,00

**CARGO – TESOUREIRO**

**DISCIPLINAS**

	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	INFORMÁTICA	CG	CE	TOTAL
Quantidades de Questões	10	10	05	05	10	40
(x) Peso Individual	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	
(=) Total dos Pontos	25,00	25,00	12,50	12,50	25,00	100,00

**CARGO – MOTORISTA PLANTONISTA**

**DISCIPLINAS**

	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	CG	CE	TOTAL
--	-------------------	------------	----	----	-------



Quantidades de Questões	10	10	05	05	40
(x) Peso Individual	2,50	2,50	2,50	2,50	
(=) Total dos Pontos	25,00	25,00	25,00	25,00	100,00

**CARGO – AUXILIAR DE FARMÁCIA**

**DISCIPLINAS**

	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	INFORMÁTICA	CG	CE	TOTAL
Quantidades de Questões	10	10	05	05	10	40
(x) Peso Individual	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	
(=) Total dos Pontos	25,00	25,00	12,50	12,50	25,00	100,00

**CARGO – AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL**

**DISCIPLINAS**

	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	CG	CE	TOTAL
Quantidades de Questões	10	10	10	10	40
(x) Peso Individual	2,50	2,50	2,50	2,50	
(=) Total dos Pontos	25,00	25,00	25,00	25,00	100,00

**CARGO – MERENDEIRA**

**DISCIPLINAS**

	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	CG	TOTAL
Quantidades de Questões	15	15	10	40
(x) Peso Individual	2,50	2,50	2,50	
(=) Total dos Pontos	37,50	37,50	25,00	100,00

**CARGO – PAJEM**

**DISCIPLINAS**

	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	CG	TOTAL
--	-------------------	------------	----	-------



Quantidades de Questões	15	15	05	40
(x) Peso Individual	2,50	2,50	2,50	
(=) Total dos Pontos	37,50	37,50	25,00	100,00

### CARGO – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEBI

#### DISCIPLINAS

	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS GERAIS	TOTAL
Quantidade de Questões	30	10	40
(x) Peso Individual	2,50	2,50	
(=) Total dos Pontos	75,00	25,00	100,0

\* **CG – Conhecimentos Gerais; CE – Conhecimentos Específicos.**

7.1.1 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 **30 (trinta) minutos** do horário previamente determinado para o início das mesmas.

7.4 O ingresso aos locais das provas será permitido apenas aos candidatos que estiverem munidos de documento de identidade original com foto, comprovante de inscrição, 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 4.16 deste edital, não sendo admitido adentrar na sala de prova o candidato que não portá-lo.

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 eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, em formulário específico, junto ao fiscal da sala.



7.4.2 A candidata lactante deverá levar acompanhante, que se responsabilizará pela guarda do menor. Não haverá prorrogação de horário da duração da prova para candidata nesta situação.

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 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 A prova constará de questões com testes de múltipla escolha, podendo seu conteúdo variar conforme item 7.1 deste edital.

7.10 A duração da prova é de 03 (três) horas, já incluído o tempo destinado ao preenchimento da Folha de Respostas - GABARITO. O candidato somente poderá entregar a prova depois de decorridos 30 (trinta) minutos do seu início; 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, bem como assinatura de termo de ocorrência.

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

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

7.13 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 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; 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 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.

7.14 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 anotarà em formulário próprio a ocorrência, para posterior análise, o que não substitui a apresentação posterior de eventual recurso contra questões.

7.15 O candidato não poderá levar consigo o Caderno de Provas, em função da reserva de direitos autorais, o qual deverá ser devolvido juntamente com o gabarito, mas poderá utilizá-lo como rascunho no decorrer da prova.

**7.15.1 O caderno de questões será oportunamente disponibilizado no endereço eletrônico [www.planexcon.com.br](http://www.planexcon.com.br), quando da divulgação do gabarito oficial, para 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*, 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 ou similares, corretivo líquido, e outros materiais estranhos à prova;

7.20 Em até 10 (dez) dias úteis subsequentes ao da realização das provas o candidato poderá consultar o gabarito oficial no site [www.planexcon.com.br](http://www.planexcon.com.br), no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Jumirim e através da publicação no Jornal Circulação no Município.

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

**7.21 Estará automaticamente classificado e aprovado o candidato que, na prova objetiva, obtiver no mínimo 50 (cinquenta) pontos.**

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

7.23. 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 Jumirim 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 neles.

## 8. DA PROVA PRÁTICA

8.1 A prova prática de caráter classificatório será aplicada **SOMENTE** para os **CARGOS DE MERENDEIRA E MOTORISTA PLANTONISTA**, onde será aferida a aptidão e a capacidade do candidato.



8.2 A prova prática constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, previamente elaboradas, com a avaliação através de planilhas, na forma do ANEXO IV deste Edital, tomando-se por base as atribuições dos cargos descritos no item 8.1, transcritas no ANEXO I.

8.3 Todos os candidatos aos referidos cargos farão a prova prática. Aquele que, por qualquer motivo não a realizar, será automaticamente desclassificado.

8.4 Ao desempenho dos candidatos nas provas práticas será atribuída pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, consistindo, na hipótese do cargo de **MERENDEIRA** na sanitização e preparo de alimentos, avaliada pelos seguintes critérios:

- a) Higiene Pessoal – de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos;
- b) Lavagem/Sanitização Ambientes e Alimentos – de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos;
- c) Boas Práticas de Fabricação – de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos;
- d) Apresentação – de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos;
- e) Utilização do tempo – de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.

8.5 Ao desempenho dos candidatos nas provas práticas será atribuída pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, consistindo, na hipótese do cargo de **MOTORISTA PLANTONISTA**, no exame de direção veicular, por trajeto em via pública, urbana ou rural, de acordo com o itinerário preestabelecido, avaliado pelos seguintes critérios:

- a) Procedimentos preparatórios para início do transporte – de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos;
- b) Procedimentos preparatórios para arrancada – de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos;
- c) Arrancada e condução do veículo – de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos;
- d) Sinalização e direção defensiva – de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos;
- e) Utilização do tempo – de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.

**8.5.1 Para a realização da prova prática, o candidato deverá estar munido da Carteira Nacional de Habilitação – CNH, devidamente dentro do prazo de validade e da categoria exigida pelo concurso, sob pena de não realização da prova e desclassificação do concurso.**

8.6 A prova prática está **prevista para ser realizada no dia 28 de fevereiro de 2016, com início às 9:00h**, no mesmo local da prova objetiva indicado no item 6.1 deste edital.



8.7 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 das mesmas.

8.8 O ingresso aos locais das provas será permitido apenas aos candidatos que estiverem munidos de documento de identidade original com foto e comprovante de inscrição.

8.9 O tempo para a realização da prova prática será no máximo 15 (quinze) minutos por candidato, computados a partir da ordem de início do fiscal ali presente.

8.10 Recairão também, na prova prática, o disposto nos itens 7.4.2, 7.4.3, 7.7 e 7.8 deste edital.

**8.11 O candidato que obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) na prova OBJETIVA está automaticamente desclassificado do concurso, não sendo computada a sua nota da prova prática.**

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

8.13 A nota final na prova prática será a média aritmética simples das notas atribuídas nos subitens avaliativos de “a” a “e” na ordem dos itens 8.4 e 8.5.

8.12 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório da prova prática, deverá seguir estritamente o conteúdo estabelecido no item 10 deste edital.

## 9. DA NOTA FINAL DE DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

9.1 Para os candidatos concorrentes aos cargos de **Auxiliar Administrativo, Técnico Agrícola, Fiscal Tributário, Recepcionista, Inspetor de Alunos, Tesoureiro, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar em Saúde Bucal, Pajem e Professor de Educação Básica – PEB I:**

9.1.1 As Provas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, seguindo os pesos constantes na tabela do item 7 deste Edital.

9.1.2 Serão desclassificados os candidatos que não atingirem nota mínima de 50 (cinquenta) pontos, seguindo de acordo a tabela constante do item 7.1.

9.2 Para os candidatos concorrentes aos cargos de **MERENDEIRA e MOTORISTA PLANTONISTA:**

9.2.1 As Provas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, seguindo os pesos constantes na tabela do item 7 deste Edital.



9.2.2 Não terá validade a prova prática dos candidatos que não atingirem nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva, seguindo de acordo a tabela constante do item 7.1 deste edital.

9.2.3 Para efeito de atribuição da Nota Final, os resultados da prova objetiva e da prova prática, serão somados, conforme fórmula abaixo:

**Nota Final = Nota Prova OBJETIVA (nº de acerto maior que 50) + Nota da Prova PRÁTICA.**

9.3 Em caso de empate na nota final, para fins de desempate terá preferência, sucessivamente, o candidato inscrito que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição, em observância ao disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei n. 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso); maior idade; casado/convivente ou viúvo; maior número de filhos; ou por sorteio público realizado junto a Prefeitura Municipal de Jumirim, pela Comissão Examinadora do Concurso.

9.4 A publicação do resultado final do concurso será feita através de Edital, publicado em jornal de circulação no município, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Jumirim e no site [www.planexcon.com.br](http://www.planexcon.com.br), por ordem decrescente de nota final.

## 10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1 O candidato poderá apresentar recurso administrativo das homologações das inscrições, dos gabaritos e da classificação provisória dos candidatos aprovados, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia seguinte ao da data das respectivas divulgações oficiais, em jornal de circulação no município.

10.2 O recurso administrativo deverá seguir preferencialmente, o modelo do ANEXO V deste Edital e ser protocolizado pessoalmente pelo candidato ou seu representante legal, através de procuração, na sede da Prefeitura Municipal de Jumirim, localizada a Rua Manoel Novaes, 829, Centro, Jumirim/SP, durante o horário de expediente, sendo dirigido à Comissão Examinadora do Concurso.

10.3 Devem constar necessariamente do recurso: nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade, cargo para o qual se inscreveu, endereço completo, a fundamentação ou o embasamento com as devidas razões do recurso, local, data e assinatura, conforme modelo definido no Anexo V deste Edital.

10.4 Serão indeferidos os recursos interpostos fora da forma e 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, se for o caso, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Jumirim, publicado em Jornal de Circulação no Município e no site *www.planexcon.com.br*.

10.7 Não serão aceitos recursos feitos através de cartas, e-mail, telefone ou qualquer outro meio que não seja o descrito no item 10.1 e 10.2.

10.8 Na hipótese de anulação de questão, a mesma será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

## 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 Jumirim, oportunidade em que deverão ser apresentados os documentos necessários, exigidos para comprovação dos requisitos para o cargo, conforme item 3 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A POSSE.

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

**11.3 O chamamento para posse e preenchimento da vaga ao cargo será feito por convocação via correio por AR, através do endereço indicado no ato da inscrição, ou por Publicação em Jornal de Circulação no Município. 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.

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 estarão sujeitos a estágio probatório de acordo com Política interna de Avaliação de Desempenho.

11.7 O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho das funções inerentes ao cargo, será desclassificado.



## 12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

12.1 O candidato, ao inscrever-se, estará aceitando 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, 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 atualizado.

12.4 O candidato classificado obriga-se a manter, durante o prazo de validade deste Concurso Público, o seu endereço 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 no Jornal de Circulação no Município.

12.6 A incineração das provas e dos gabaritos será realizada somente após a apreciação e fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo dos respectivos atos de admissão, mantendo-se, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros cadastrais e eletrônicos.

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 S/S LTDA.

12.9 Os aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Jumarim, 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 para o bom desempenho das atividades públicas.

12.10 Fazem parte do presente Edital:

ANEXO I – Atribuição Sumaria;

ANEXO II - Conteúdo Programático;

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



ANEXO IV - Instruções para a Prova Prática;

ANEXO V - Modelo de Recurso;

ANEXO VI - Cronograma.

12.11 E por motivo de transparência, para chegar ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, este edital estará disponível para consulta no site [www.planexcon.com.br](http://www.planexcon.com.br), na sede da Prefeitura Municipal de Jumirim e publicado no Jornal de Circulação no Município, de forma resumida.

Jumirim, 03 de dezembro de 2016.

**BENEDITO TADEU FÁVERO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



## **ANEXO I**

### **ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA**

#### **CARGO - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**SUPERIOR IMEDIATO:** DIRETOR DE DEPARTAMENTO/RESPONSÁVEL DA UNIDADE.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de controle de entrada e saída de bens materiais, orientar sobre o desenvolvimento dos trabalhos dos setores da Administração pública relacionadas a administração de qualquer um dos setores da Administração Pública.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Realizar atividades inerentes ao Departamento de Pessoal.
- Realizar atividades inerentes ao Departamento de Administração e Assuntos Jurídicos.
- Realizar atividades inerentes ao Departamento de Educação, Cultura, Esporte e Turismo.
- Realizar atividades inerentes ao Departamento de Saúde e Higiene.
- Realizar atividades inerentes ao Departamento de Promoção Social.
- Realizar atividades inerentes ao Departamento Jurídico.
- Realizar atividades inerentes ao Departamento de Compras.
- Organizar e realizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando suas acomodações adequadas para garantir estocagem racional e ordenadas.
- Preencher requisições, montar processos, colher assinaturas de documentos.
- Executar cadastro de pessoas físicas e jurídicas encaminhando ao setor competente.
- Redigir relatórios, ofícios, cartas, memorandos conforme padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do Departamento.
- Executar montagem de pastas, organizar arquivos em ordem alfabética para o bom atendimento dos usuários.
- Registrar em protocolos todas as solicitações de entrada e saída de documentos, materiais, a quem for solicitado.
- Atender o público interno e externo.
- Acompanhar as publicações oficiais e extra oficiais referentes ao município.
- Manter-se atualizado sobre a legislação pertinente ao seu setor de trabalho.
- Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio completo



## **TÉCNICO AGRÍCOLA**

### **SUPERIOR IMEDIATO:** DIRETOR DE DEPARTAMENTO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar tarefas de caráter técnico relativo à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e a outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo;
- Efetuar a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;
- Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetem a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas;
- Orientar a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar a qualidade e quantidade da produção;
- Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame e decisão superior;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio completo, com inscrição no CREA.



## **FISCAL TRIBUTÁRIO**

### **SUPERIOR IMEDIATO:** DIRETOR DE FINANÇAS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Fiscalizar tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais e outros de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas;
- Notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistoria realizada, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto a Prefeitura Municipal;
- Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas;
- Notificar os contribuintes que cometeram infrações; e informa-los sobre a legislação vigente, visando à regularização de situação e o cumprimento da lei;
- Manter-se atualizados sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;
- Elaborar, controlar, fiscalizar e recolher, taxas, impostos, contribuições, entre outros, preenchendo declarações, guias, lançando no sistema e emitindo a cobrança;
- Fazer trabalho de DIPAM, lançando em sistema, emitindo relatórios e encaminhando para Receita Estadual anualmente, possíveis recursos;
- Providenciar a distribuição de carnês de IPTU, ISS entre outros;
- Efetuar controle de ICMS, acompanhando índice de DIPAM, com informações do Diário Oficial do Estado para comprovar repasse das verbas;
- Fazer acompanhamento de IPVA, recebendo informações do Posto Fiscal, alimentando o sistema e comparando com o repasse efetuado pelo Estado;
- Preencher guias e declarações para solicitação e cancelamento de talão de nota de produtor rural e encaminhar para o órgão competente;
- Atender o munícipe que procurar a prefeitura, prestar as informações necessárias ou encaminhá-lo ao local desejado;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo.



## **RECEPCIONISTA**

**SUPERIOR IMEDIATO:** DIRETOR DE DEPARTAMENTO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Auxiliar na distribuição a correspondência endereçada a administração municipal, bem como aos servidores;
- Executar protocolo dos documentos encaminhados a prefeitura e encaminhá-los à área competente;
- Preencher requerimentos de pedido de terra, poda de árvore, aração de áreas agrícolas e pedidos de veículos;
- Efetuar controle de quilometragem dos veículos da prefeitura, preencher planilha contendo quilometragem rodada, local de destino, objetivo da viagem, horário de saída e retorno, para controlar os veículos do município;
- Efetuar todo atendimento telefônico da prefeitura verificando com quem quer falar, passar as ligações, anotar recados e passar para os interessados, diariamente;
- Executa serviço de digitação e xerox quando solicitado;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental completo



## **INSPETOR DE ALUNOS**

**SUPERIOR IMEDIATO:** DIRETOR DE ESCOLA

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Inspeccionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar;
- Atender às solicitações dos professores, responsabilizando - se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo;
- Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos;
- Auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes;
- Auxiliar nos serviços de secretaria como xerox, livros de presença, entre outras quando for solicitado;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental



## **TESOUREIRO**

**SUPERIOR IMEDIATO:** DIRETOR DE DEPARTAMENTO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Controlar receitas e efetuar pagamento de despesas da prefeitura, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da organização.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Manter sob sua responsabilidade cofre forte, numerários, talões de cheques e outros valores pertencentes à prefeitura, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal;
- Receber, em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, serviços de pavimentação e outros prestados pela prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos;
- Recolher nos bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal;
- Verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, efetuando serviços de conciliação bancária, depósito efetuados, cheques e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;
- Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa;
- Preparar um demonstrativo do movimento diário do caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição de situação financeira existente e afixar diariamente em local apropriado;
- Aplicar as disponibilidades de caixa em bancos oficiais;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo.



## **MOTORISTA PLANTONISTA**

**SUPERIOR IMEDIATO:** SECRETÁRIO DE SAÚDE

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Dirigir e conservar veículos automotores, da frota da prefeitura, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajetos determinados, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de munícipes, servidores, autoridades, materiais e outros.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Inspecionar veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustíveis, água e óleo de Carter, testa freios e parte elétrica, para certificar-se de suas Condições de funcionamento;
- Verificar itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas;
- Dirigir veículos em geral, obedecendo ao Código Nacional de Transito, seguindo itinerário (s) estabelecido (s), para conduzir alunos do (s) local (is) de origem para o (s) local (is) de destino.
- Dirigir caminhão na catação de lixo, terra, areia, pedra, piche e galhos entre outros quando necessário;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Providenciar serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Recolher veículos após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento;
- Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;
- Anotar, segundo o procedimento próprio de controle, a quilometragem rodada, viagens realizadas objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos, de acordo com a orientação emanada por seu superior;
- Prestar serviços à noite, sábados, domingos e feriados, sujeitando-se ao trabalho em regime de plantões e períodos de turnos de 12 horas trabalhadas por 36 horas de descanso, conforme orientação e escala estipulada pelo superior;
- Submeter-se aos rodízios, escalas e plantões disciplinados pelo superior;
- Atender aos chamados de urgência e emergência, sempre que necessário;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior mediato.

**ESCOLARIDADE:** Primeiro grau incompleto, com Carteira Nacional de Habilitação, categoria D.



## **AUXILIAR DE FARMÁCIA**

**SUPERIOR IMEDIATO:** SECRETÁRIO MUNICIPAL

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Auxiliar os serviços oferecidos à população, incluindo atribuições técnicas e administrativas sob a orientação do profissional farmacêutico.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Receber, conferir e classificar produtos farmacêuticos, efetuando controle físico e estatístico, dispondo-os nas prateleiras da farmácia, para manter o controle e facilitar o manuseio dos mesmos;
- Auxiliar na manutenção do estoque da farmácia;
- Solicitar à responsável pela farmácia a compra de medicamentos para manter o nível de estoque adequado;
- Verificar e controlar o prazo de validade dos produtos farmacêuticos, tirando de circulação os medicamentos vencidos;
- Executar serviços de carregamento e descarregamento de produtos;
- Atender usuários, verificando e fornecendo produtos solicitados, registrando a saída dos mesmos, de acordo com a orientação do responsável;
- Proceder à recepção e conferência de medicamentos e análogos, comparando a quantidade e especificação expressa na nota de entrega com os produtos recebidos;
- Zelar pela limpeza e manutenção das prateleiras, balcão e outras áreas de trabalho, mantendo-os em boas condições de aparência e uso;
- Trabalhar em equipe, participar de reuniões e treinamentos visando a melhoria da qualidade do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ESCOLARIDADE:** Ensino médio completo, com comprovação de experiência anterior de 01 (um) ano na área.



## **AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL**

**SUPERIOR IMEDIATO:** SECRETÁRIO MUNICIPAL

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Auxiliar os serviços odontológicos oferecidos à população, incluindo atribuições técnicas e administrativas sob a orientação do cirurgião dentista.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Organizar e executar atividades de higiene bucal;
- Processar filme radiográfico;
- Preparar o paciente para o atendimento;
- Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- Manipular materiais de uso odontológico;
- Selecionar moldeiras;
- Preparar modelos em gesso;
- Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;
- Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;
- Realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso do fio dental, sob a supervisão do cirurgião dentista;
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retorno e a preservação do tratamento;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ESCOLARIDADE:** Ensino médio completo, com capacitação específica na área e inscrição no órgão de classe.



## **CARGO – MERENDEIRA**

**SUPERIOR IMEDIATO:** DIRETOR DE ESCOLA

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar tarefas correspondentes ao preparo e à distribuição de refeições, selecionando os ingredientes necessários para atender aos cardápios estabelecidos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidade estabelecida e qualidade a cada prato;
- Distribuir as refeições preparadas, colocando - as em recipientes apropriados, a fim de servir comensais;
- Controlar o estoque dos gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições recebendo - os e armazenando - os em lugar apropriado, para assegurar as condições necessárias ao preparo de refeições sadias;
- Manter registro atualizado das refeições servidas, dentro do período de tempo definido;
- Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios em cloro 2% e em seguida enxaguar em água normal, para assegurar sua posterior utilização;
- Providenciar a limpeza da cozinha, lavando, enxugando, equipamentos, pisos e azulejos para manter a higiene do ambiente de trabalho;
- Efetuar o cardápio mensalmente baseando - se na aceitação de alimentos pelos alunos, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios;
- Elaborar lista de compras de alimentos a ser utilizado na semana e encaminhar a área de compras;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental Incompleto.



## **PAJEM**

**SUPERIOR IMEDIATO:** Coordenador do Departamento de Educação Cultura Esporte e Turismo.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar, sob supervisão, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Promover atividades recreativas diversificadas, visando ao entretenimento, à integração social e ao desenvolvimento pessoal da criança;
- Elaborar projetos e executar atividades recreativas;
- Promover atividades lúdicas, estimulando à participação;
- Atender pessoas que procuram a unidade a qual trabalha e encaminhar ao setor desejado;
- Administrar equipamentos e materiais para recreação;
- Auxiliar nas atividades recreativas das crianças, incentivando as brincadeiras em grupo como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas;
- Estimular as crianças nas atividades complementares à sala de aula, como escrever, pintar e aprender as datas comemorativas;
- Orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem-estar;
- Auxiliar nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa;
- Controlar os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca da roupa, para assegurar o seu bem-estar e saúde;
- Acompanhar e desenvolver atividades com as crianças em brincadeiras, jogos, passeios entre outros;
- Entregar e acompanhar as crianças aos pais ou responsáveis no final do dia;
- Encaminhar para atendimento médico ou semelhantes crianças que apresentarem indícios para atendimento;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental completo.



## **CARGO – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB I) - PROFESSOR DE ENSINO INFANTIL**

**SUPERIOR IMEDIATO:** DIRETOR DE ESCOLA

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Ministras aulas, na Educação Infantil, visando o aluno como sujeito construtor do próprio conhecimento, em permanente desenvolvimento, sendo um ser global e assegurar-lhe o direito de ser considerada uma pessoa.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Criar ambiente estimulador para promover o desenvolvimento integral do aluno;
- Participar da elaboração do Projeto Pedagógico da escola;
- Atender as propostas dos Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental;
- Elaborar plano de aulas, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos previstos, para obter melhor rendimento no ensino/aprendizagem;
- Ministras aulas, fazendo do aluno sujeito de seu aprendizado, através de uma didática que organize o seu trabalho. Utilizar como metodologia de ensino e aprendizagem a teoria de resolução de problemas. Avaliar de maneira formativa com reflexões, para planejamento e replanejamento de sua ação.
- Participar efetivamente dos HTPC e HTPM.
- Preencher boletins de controle bimestrais, para acompanhamento dos pais no desempenho dos alunos;
- Comunicar a direção e/ou coordenação pedagógica os alunos que requerem atenção especial no seu aprendizado;
- Comunicar a direção e/ou coordenação pedagógica os alunos com excesso de faltas/aulas;
- Desenvolver os temas transversais;
- Desenvolver com os alunos hábitos de limpeza e higiene pessoal, para melhor adequação à sociedade em que vivem;
- Desenvolver com o aluno o zelo pela limpeza, conservação das salas de aula, ambiente físico e patrimônio público;
- Organizar e promover solenidades cívicas e jogos recreativos com objetivo de integração do aluno;
- Atender os deveres previstos nos Artigos 101 e 102 do Estatuto, Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ESCOLARIDADE:** Licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou curso Normal, em nível médio ou superior. Para atuar na educação infantil deverá contar com habilitação específica.



## **CARGO – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB I) - PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I**

**SUPERIOR IMEDIATO:** DIRETOR DE ESCOLA

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Ministras aulas, no Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano), visando o aluno como sujeito construtor do próprio conhecimento, em permanente desenvolvimento, sendo um ser global e assegurar-lhe o direito de ser considerada uma pessoa.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Criar ambiente estimulador para promover o desenvolvimento integral do aluno;
- Participar da elaboração do Projeto Pedagógico da escola;
- Atender as propostas dos Referenciais Curriculares Nacionais de Educação Infantil.
- Elaborar plano de aulas, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos previstos, para obter melhor rendimento no ensino/aprendizagem;
- Registrar em fichas o progresso dos alunos, anotando comportamento, desempenho, atividades efetuadas, mantendo assim o registro que permita dar informações à direção da escola e aos pais.
- Ministras aulas, fazendo do aluno sujeito de seu aprendizado, através de uma didática que organize o seu trabalho. Utilizar como metodologia de ensino e aprendizagem a teoria de resolução de problemas. Avaliar de maneira formativa com reflexões, para planejamento e replanejamento de sua ação.
- Participar efetivamente dos HTPC e HTPM.
- Comunicar a direção e/ou coordenação pedagógica os alunos que requerem atenção especial no seu aprendizado;
- Comunicar a direção e/ou coordenação pedagógica os alunos com excesso de faltas/aulas;
- Desenvolver os temas transversais;
- Desenvolver com os alunos hábitos de limpeza e higiene pessoal, para melhor adequação à sociedade em que vivem;
- Desenvolver com o aluno o zelo pela limpeza, conservação das salas de aula, ambiente físico e patrimônio público;
- Organizar e promover solenidades cívicas e jogos recreativos com objetivo de integração do aluno;
- Atender os deveres previstos nos Artigos 101 e 102 do Estatuto, Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ESCOLARIDADE:** Licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou curso Normal, em nível médio ou superior. Para atuar na educação infantil deverá contar com habilitação específica.



## **ANEXO II**

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

#### **CARGO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Ortografia oficial (nova ortografia); acentuação; pontuação; crase; classes gramaticais; função sintática dos termos; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; verbos (pessoas, tempos, modos e vozes); sinônimos e antônimos; figuras de linguagem, vícios de linguagem; interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Conjuntos; números naturais; múltiplos e divisores; números inteiros; números racionais; números reais; sistema de numeração decimal; operações fundamentais; sistema métrico decimal de medidas de: comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo; sistema monetário brasileiro; equações; inequações e sistemas de 1º e 2º graus; razões; proporções; regra de três; média; juros; porcentagens; funções de 1º e 2º graus; probabilidade; matemática financeira; e geometrias.

**NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA:** Noções básicas de informática; conceitos e modos de utilização do sistema operacional Windows XP; conceitos e modo de utilização de aplicativo para edição de textos (Word), planilhas (Excel) e apresentações (Power Point); conceitos de internet e intranet; conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação na internet e intranet, correio eletrônico e de busca e pesquisa.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Fatos relacionados à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Região, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo), ocorridos em 2014 e 2015.

#### **CARGO – TÉCNICO AGRÍCOLA**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Ortografia oficial (nova ortografia); acentuação; pontuação; crase; classes gramaticais; função sintática dos termos; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; verbos (pessoas, tempos, modos e vozes); sinônimos e antônimos; figuras de linguagem, vícios de linguagem; interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Conjuntos; números naturais; múltiplos e divisores; números inteiros; números racionais; números reais; sistema de numeração decimal; operações fundamentais; sistema métrico decimal de medidas de: comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo; sistema monetário brasileiro; equações; inequações e sistemas de 1º e 2º graus; razões; proporções; regra de três; média; juros; porcentagens; funções de 1º e 2º graus; probabilidade; matemática financeira; e geometrias.

**NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA:** Noções básicas de informática; conceitos e modos de utilização do sistema operacional Windows XP; conceitos e modo de utilização de



aplicativo para edição de textos (Word), planilhas (Excel) e apresentações (Power Point); conceitos de internet e intranet; conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação na internet e intranet, correio eletrônico e de busca e pesquisa.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Fatos relacionados à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Região, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo), ocorridos em 2014 e 2015.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Noções de História e Geografia do Brasil; Tipos e classificação de fertilizantes e corretivos; Análise de Sementes: Amostragem; Pureza; Germinação; Determinação de Umidade; Fitossanidade: Identificação das principais pragas agrícolas; Manejo de pragas; Uso correto de agrotóxicos e afins; Noções de sanidade animal; Metodologia de amostragem e de análise de produtos de origem vegetal e animal, seus produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico; Defesa sanitária vegetal e animal; Padronização e classificação dos produtos de origem vegetal, seus produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico; Inspeção de produtos de origem vegetal e animal; Fiscalização de insumos agropecuários; Lei Federal nº 5.524/68; Decreto Federal nº 90.922/85.

Legislação disponível em:

Lei Federal nº 5.524/68: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L5524.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5524.htm)

Decreto Federal 90.922/85: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/antigos/d90922.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/antigos/d90922.htm)

### **CARGO – FISCAL TRIBUTÁRIO**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Ortografia oficial (nova ortografia); acentuação; pontuação; crase; classes gramaticais; função sintática dos termos; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; verbos (pessoas, tempos, modos e vozes); sinônimos e antônimos; figuras de linguagem, vícios de linguagem; interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Conjuntos; números naturais; múltiplos e divisores; números inteiros; números racionais; números reais; sistema de numeração decimal; operações fundamentais; sistema métrico decimal de medidas de: comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo; sistema monetário brasileiro; equações; inequações e sistemas de 1º e 2º graus; razões; proporções; regra de três; média; juros; porcentagens; funções de 1º e 2º graus; probabilidade; matemática financeira; e geometrias.

**NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA:** Noções básicas de informática; conceitos e modos de utilização do sistema operacional Windows XP; conceitos e modo de utilização de aplicativo para edição de textos (Word), planilhas (Excel) e apresentações (Power Point); conceitos de internet e intranet; conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação na internet e intranet, correio eletrônico e de busca e pesquisa.



**CONHECIMENTOS GERAIS:** Fatos relacionados à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Região, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo), ocorridos em 2014 e 2015.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Constituição Federal (artigos 145 a 162); Código Tributário Nacional (Lei Federal nº 5.172/66); Lei Orgânica do Município de Jumirim (artigos 159 a 176); Código Tributário Municipal (Lei Complementar nº 57/09 e alterações posteriores); Princípios constitucionais tributários; Tributos: conceito, natureza jurídica, classificação e espécies; Competência tributária e limitações do direito de tributar; Obrigação Tributária; Crédito Tributário; Garantias do crédito tributário.

Legislação disponível em:

Constituição Federal: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm)

Código Tributário Nacional: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L5172.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L5172.htm)

Lei Orgânica:

<http://www.camarajumirim.sp.gov.br/index2.php?pag=T0dRPU9EZz1PR009T0RRPU9UUT1PVGs9T0dVPU9HRT1PVGm9T1RRPU9HVT1PR1U9>

Código Tributário Municipal:

<http://www.camarajumirim.sp.gov.br/index2.php?pag=T0dRPU9EZz1PR009T0RRPU9Eaz1PR009T1dJPU9HRT1PVFU9T1RNPU9UQT1ZVEE9&id=1910>

### **CARGO – RECEPCIONISTA**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Ortografia oficial (nova ortografia); acentuação; pontuação; classificação silábica; sinônimos e antônimos; interpretação de texto.

**MATEMÁTICA:** Números naturais e inteiros: operações e propriedades; números racionais; representação fracionária e decimal: operações e propriedades; razão e proporção; porcentagem; regra de três simples; sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade; raciocínio lógico; resolução de situações-problema.

**NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA:** Noções básicas de informática; conceitos e modos de utilização do sistema operacional Windows XP; conceitos e modo de utilização de aplicativo para edição de textos (Word), planilhas (Excel) e apresentações (Power Point); conceitos de internet e intranet; conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação na internet e intranet, correio eletrônico e de busca e pesquisa.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Fatos relacionados à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Região, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo), ocorridos em 2014 e 2015.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Noções de atendimento ao público interno e externo; Recepção ao público; Conhecimentos básicos de serviços e recursos de telefonia: prefixos, discagem, transferência de ligação, chamada em espera; Regras de conduta e procedimentos ao telefone. Noções de utilização de fax, celulares, intercomunicadores e outros aparelhos de comunicação.



## **CARGO – INSPETOR DE ALUNOS**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Ortografia oficial (nova ortografia); acentuação; pontuação; classificação silábica; sinônimos e antônimos; interpretação de texto.

**MATEMÁTICA:** Números naturais e inteiros: operações e propriedades; números racionais; representação fracionária e decimal: operações e propriedades; razão e proporção; porcentagem; regra de três simples; sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade; raciocínio lógico; resolução de situações-problema.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Fatos relacionados à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Região, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo), ocorridos em 2014 e 2015.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90) e Noções Básicas de Primeiros Socorros.

Legislação disponível em:

Estatuto Criança e Adolescente: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm)

## **CARGO – TESOUREIRO**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Ortografia oficial (nova ortografia); acentuação; pontuação; crase; classes gramaticais; função sintática dos termos; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; verbos (pessoas, tempos, modos e vozes); sinônimos e antônimos; figuras de linguagem, vícios de linguagem; interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Conjuntos; números naturais; múltiplos e divisores; números inteiros; números racionais; números reais; sistema de numeração decimal; operações fundamentais; sistema métrico decimal de medidas de: comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo; sistema monetário brasileiro; equações; inequações e sistemas de 1º e 2º graus; razões; proporções; regra de três; média; juros; porcentagens; funções de 1º e 2º graus; probabilidade; matemática financeira; e geometrias.

**NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA:** Noções básicas de informática; conceitos e modos de utilização do sistema operacional Windows XP; conceitos e modo de utilização de aplicativo para edição de textos (Word), planilhas (Excel) e apresentações (Power Point); conceitos de internet e intranet; conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação na internet e intranet, correio eletrônico e de busca e pesquisa.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Fatos relacionados à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Região, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo), ocorridos em 2014 e 2015.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** Constituição Federal (artigos 37 a 43 e 145 a 162); Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e



Balanços da União, Estados e Municípios (Lei Federal nº 4.320/64); Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00); Noções de aplicações no mercado financeiro; Sistema Financeiro Nacional; Conciliação Bancária; Cálculo de fluxo de caixa; Rentabilidade; Capital de giro; Contas a pagar; Contas a receber.

Legislação disponível em:

Constituição Federal: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm)

Lei de Responsabilidade Fiscal: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/LCP/Lcp101.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp101.htm)

Lei 4.320/64 – Contabilidade Pública: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L4320.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L4320.htm)

Normas Brasileiras de Contabilidade: <http://www.cfc.org.br/conteudo.aspx?codMenu=116>

### **CARGO – MOTORISTA PLANTONISTA**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Ortografia oficial (nova ortografia); acentuação; pontuação; classificação silábica; sinônimos e antônimos; interpretação de texto.

**MATEMÁTICA:** Números naturais e inteiros: operações e propriedades; números racionais; representação fracionária e decimal: operações e propriedades; razão e proporção; porcentagem; regra de três simples; sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade; raciocínio lógico; resolução de situações-problema.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Fatos relacionados à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Região, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo), ocorridos em 2014 e 2015.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, estrutura e organização; Conhecimentos de Primeiros Socorros; Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; Noções básicas de mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves e pesados; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus etc.; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503/97 e atualizações posteriores) – Capítulo XV; Resolução Contran nº 160/04.

Legislação disponível em:

Resolução Contran:

[http://www.denatran.gov.br/download/resolucoes/resolucao\\_contran\\_160.pdf](http://www.denatran.gov.br/download/resolucoes/resolucao_contran_160.pdf)

Sistema Único de Saúde: <http://portalsaude.saude.gov.br/index.php/cidadao/entenda-o-sus>

Código de Trânsito Brasileiro: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L9503.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9503.htm)

### **CARGO – AUXILIAR DE FARMÁCIA**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Ortografia oficial (nova ortografia); acentuação; pontuação; crase; classes gramaticais; função sintática dos termos; concordância nominal e verbal; regência



nominal e verbal; verbos (pessoas, tempos, modos e vozes); sinônimos e antônimos; figuras de linguagem, vícios de linguagem; interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Conjuntos; números naturais; múltiplos e divisores; números inteiros; números racionais; números reais; sistema de numeração decimal; operações fundamentais; sistema métrico decimal de medidas de: comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo; sistema monetário brasileiro; equações; inequações e sistemas de 1º e 2º graus; razões; proporções; regra de três; média; juros; porcentagens; funções de 1º e 2º graus; probabilidade; matemática financeira; e geometrias.

**NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA:** Noções básicas de informática; conceitos e modos de utilização do sistema operacional Windows XP; conceitos e modo de utilização de aplicativo para edição de textos (Word), planilhas (Excel) e apresentações (Power Point); conceitos de internet e intranet; conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação na internet e intranet, correio eletrônico e de busca e pesquisa.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Fatos relacionados à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Região, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo), ocorridos em 2014 e 2015.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** Sistema Único de Saúde - SUS: legislação, formação e fundamentos das políticas de saúde no Brasil; Administração, planejamento e gestão em saúde; Leitura de receitas; Higiene e segurança do trabalho; Noções de organização e funcionamento de farmácia; Estocagem de medicamentos; Classificação de medicamentos quanto à classe terapêutica; Noções de Farmacotécnica; Processos de esterilização; Mudança de estado físico dos corpos.

Legislação disponível em:

Sistema Único de Saúde: <http://portalsaude.saude.gov.br/index.php/cidadao/entenda-o-sus>

### **CARGO – AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Ortografia oficial (nova ortografia); acentuação; pontuação; crase; classes gramaticais; função sintática dos termos; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; verbos (pessoas, tempos, modos e vozes); sinônimos e antônimos; figuras de linguagem, vícios de linguagem; interpretação de textos.

**MATEMÁTICA: CONJUNTOS;** números naturais; múltiplos e divisores; números inteiros; números racionais; números reais; sistema de numeração decimal; operações fundamentais; sistema métrico decimal de medidas de: comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo; sistema monetário brasileiro; equações; inequações e sistemas de 1º e 2º graus; razões; proporções; regra de três; média; juros; porcentagens; funções de 1º e 2º graus; probabilidade; matemática financeira; e geometrias.



**CONHECIMENTOS GERAIS:** Fatos relacionados à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Região, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo), ocorridos em 2014 e 2015.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS; Política de Saúde Bucal – Programa Brasil Sorridente; Lei que regulamenta o exercício das profissões de Auxiliar em Saúde Bucal – ASB (Lei Federal nº11.889/08); Escovação/Bochecho; Traumatismo dentário; Mau hálito; Higiene bucal; Afecções bucais e dieta; Doença periodontal; Fluorose dentária.

Legislação disponível em:

Sistema Único de Saúde: <http://portalsaude.saude.gov.br/index.php/cidadao/entenda-o-sus>

Programa Brasil Sorridente: [http://dab.saude.gov.br/portaldab/ape\\_brasil\\_sorridente.php](http://dab.saude.gov.br/portaldab/ape_brasil_sorridente.php)

Lei Federal nº 11.889/08:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2008/Lei/L11889.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11889.htm)

### **CARGO – MERENDEIRA**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** ortografia oficial (nova ortografia); acentuação; pontuação; classificação silábica; sinônimos e antônimos; interpretação de texto.

**MATEMÁTICA:** números naturais e inteiros: operações e propriedades; números racionais; representação fracionária e decimal: operações e propriedades; razão e proporção; porcentagem; regra de três simples; sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade; raciocínio lógico; resolução de situações-problema.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Fatos relacionados à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Região, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo), ocorridos em 2014 e 2015.

### **CARGO – PAJEM**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** ortografia oficial (nova ortografia); acentuação; pontuação; classificação silábica; sinônimos e antônimos; interpretação de texto.

**MATEMÁTICA:** números naturais e inteiros: operações e propriedades; números racionais; representação fracionária e decimal: operações e propriedades; razão e proporção; porcentagem; regra de três simples; sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade; raciocínio lógico; resolução de situações-problema.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Fatos relacionados à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Região, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo), ocorridos em 2014 e 2015.

### **CARGO – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB I**



**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Os elementos do trabalho pedagógico (objetivos, conteúdos, encaminhamentos metodológicos e avaliação escolar); Concepção de desenvolvimento humano / apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural; procedimentos adequados ao atendimento à criança de 0 a 6 anos, referente à saúde, alimentação e higiene; A brincadeira de papéis sociais e formação da personalidade. Lei 9.394/96. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Resolução CNE/CEB Nº 01, de 07/04/99 e Parecer CNE/CEB Nº 22/98 aprovado em 17/12/98. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Normas e princípios para a Educação Infantil no Sistema de Ensino Público. Estatuto da Criança e do Adolescente Lei nº 8.069/90 de 13/07/90. Os fundamentos filosóficos da educação. Fundamentos biológicos do desenvolvimento infantil. Psicologia do Desenvolvimento. Teorias da Aprendizagem. Educação infantil e a inclusão. Educação Infantil e Currículo. Fundamentos teóricos e metodológicos da Educação Infantil. Projeto Político Pedagógico. Educação Infantil e o brincar. Arte e literatura na Educação Infantil. Desenvolvimento da linguagem oral e escrita. Observação, registro e avaliação na Educação Infantil. Estatuto da Criança e do Adolescente. Legislação Educacional. A LDB. Parâmetros curriculares nacionais para o ensino fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais para Educação infantil e Ensino Fundamental.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Fatos relacionados à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Região, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo), ocorridos em 2014 e 2015.



### **ANEXO III**

#### **REQUERIMENTO - NECESSIDADES ESPECIAIS**

Eu,....., portador do documento de identidade nº....., inscrição nº....., concorrente o cargo de....., 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 com CID, junto a este requerimento.**

Jumirim, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



## ANEXO IV

### INSTRUÇÕES PARA A PROVA PRÁTICA

#### Prova Prática – Quesitos

Nome do (a) Candidato(a):

Número da inscrição:

Documento de Identidade:

#### MERENDEIRA CRITÉRIO DE PONTUAÇÃO/ FATORES AVALIATIVOS

a. Higiene Pessoal:

- ( ) Ótimo – 20 pontos.
- ( ) Bom – 15 pontos.
- ( ) Regular – 10 pontos.
- ( ) Ruim – 5 pontos.
- ( ) Péssimo - 0 ponto.

**OBS** \_\_\_\_\_

b. Lavagem/Sanitização Ambientes e Alimentos:

- ( ) Ótimo – 20 pontos.
- ( ) Bom – 15 pontos.
- ( ) Regular – 10 pontos.
- ( ) Ruim – 5 pontos.
- ( ) Péssimo - 0 ponto.

**OBS** \_\_\_\_\_

c. Boas práticas de Fabricação:

- ( ) Ótimo – 20 pontos.
- ( ) Bom – 15 pontos.
- ( ) Regular – 10 pontos.
- ( ) Ruim – 5 pontos.
- ( ) Péssimo - 0 ponto.

**OBS** \_\_\_\_\_

d. Apresentação.

- ( ) Ótimo – 20 pontos.
- ( ) Bom – 15 pontos.
- ( ) Regular – 10 pontos.
- ( ) Ruim – 5 pontos.
- ( ) Péssimo - 0 ponto.

**OBS** \_\_\_\_\_

e. Utilização do tempo. TEMPO INÍCIO: \_\_\_\_\_ + 15 MINUTOS = TEMPO FINAL: \_\_\_\_\_

- ( ) Ótimo – 20 pontos.
- ( ) Bom – 15 pontos.
- ( ) Regular – 10 pontos.
- ( ) Ruim – 5 pontos.



( ) Péssimo - 0 ponto.

**OBS** \_\_\_\_\_

Soma das Notas: \_\_\_\_\_

<b>MOTORISTA PLANTONISTA</b> <b>CRITÉRIO DE PONTUAÇÃO/ FATORES AVALIATIVOS</b>
---

a. Procedimentos preparatórios para início do transporte:

( ) Ótimo – 20 pontos.

( ) Bom – 15 pontos.

( ) Regular – 10 pontos.

( ) Ruim – 5 pontos.

( ) Péssimo - 0 ponto.

**OBS** \_\_\_\_\_

b. Procedimentos preparatórios para arrancada:

( ) Ótimo – 20 pontos.

( ) Bom – 15 pontos.

( ) Regular – 10 pontos.

( ) Ruim – 5 pontos.

( ) Péssimo - 0 ponto.

**OBS** \_\_\_\_\_

c. Arrancada e condução do veículo:

( ) Ótimo – 20 pontos.

( ) Bom – 15 pontos.

( ) Regular – 10 pontos.

( ) Ruim – 5 pontos.

( ) Péssimo - 0 ponto.

**OBS** \_\_\_\_\_

d Sinalização e direção defensiva:

( ) Ótimo – 20 pontos.

( ) Bom – 15 pontos.

( ) Regular – 10 pontos.

( ) Ruim – 5 pontos.

( ) Péssimo - 0 ponto.

**OBS** \_\_\_\_\_

e. Utilização do tempo. TEMPO INÍCIO: \_\_\_\_\_ + 15 MINUTOS = TEMPO FINAL: \_\_\_\_\_

( ) Ótimo – 20 pontos.

( ) Bom – 15 pontos.

( ) Regular – 10 pontos.

( ) Ruim – 5 pontos.

( ) Péssimo - 0 ponto.

**OBS** \_\_\_\_\_

Soma das Notas: \_\_\_\_\_



## ANEXO V - MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO CONCURSO Nº 01/2015, da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM**, encaminhado à Comissão Examinadora do Concurso.

Eu,....., portador do documento de identidade nº....., inscrição nº....., concorrente o cargo de....., residente na....., nº ....., Bairro ....., município de....., UF....., apresento recurso junto a Comissão Examinadora do Concurso, contra a/o .....(homologações das inscrições, gabaritos, classificação provisória dos candidatos aprovados).

O fundamento objeto de contestação é \_\_\_\_\_ (explicitar a decisão que está contestando).

Os embasamentos com os quais contesto a referida decisão são:

---

---

Por fim, requeiro.....(o pretendido), sendo que ainda, comprovo através das cópias dos documentos (listar todos) que seguem em anexo.

Local e Data.

Nome e Assinatura do Candidato

RECEBIDO em ...../...../.....

por.....

cargo.....



## 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	04/12/15
Período de Inscrições	07/12/15 a 18/12/15
Publicação da Lista de Inscritos	até 29/12/15
Período de Interposição de Recursos referente à homologação dos Inscritos	04/01/16 a 05/01/16
Republicação da Lista de Inscritos após julgamento dos recursos	15/01/2016
Confirmação do Local e Horário da Prova Objetiva	05/02/2016
Data da Realização da Prova Objetiva	14/02/16
Divulgação do Caderno de Questões e Gabarito (extraoficial – internet)	até dia 17/02/16
Publicação do Gabarito Oficial e convocação para Prova Prática	19/02/2016
Período de Interposição de Recursos referente aos Gabaritos e Questões	22/02/16 a 23/02/16
Resultado de julgamento de recursos	26/02/16
Data da Realização da Prova Prática (merendeira e motorista plantonista)	28/02/2016
Classificação Provisória	04/03/2016
Período de interposição de recursos referente à classificação provisória	07/03/16 a 08/03/16
Classificação definitiva e Homologação Final	11/03/16