



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM

## EDITAL Nº 01 – EDITAL COMPLETO PARA ABERTURA, INSCRIÇÃO E INSTRUÇÕES ESPECIAIS DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2021

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 nº 6344/2021, **CONCURSO PÚBLICO** visando o provimento de Cargos Públicos existentes, conforme descrição constante no Item 2 – DOS CARGOS PÚBLICOS e demais instruções constantes do presente edital.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

**1.3.** As etapas do Concurso dar-se-ão na forma de Avisos e Extratos de Editais, e serão publicadas no Diário Oficial Eletrônico do Município, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Jumarim e nos sites [www.jumarim.sp.gov.br](http://www.jumarim.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 Avisos, Comunicados, Editais e demais publicações referentes ao presente Concurso através dos meios de comunicação determinados no item anterior deste edital.**

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

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

**1.7.** Os candidatos classificados estarão sujeitos ao que dispõe a legislação federal, estadual e municipal pertinentes, e às presentes instruções especiais.

**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.

**1.9.** O servidor admitido no cargo público deverá cumprir estágio probatório de 03 (três) anos, período no qual seu desempenho profissional será avaliado para efetivação ou não no cargo público, sendo regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Jumarim – Lei Complementar nº 20/02 e demais legislações aplicáveis.

### 2. DOS CARGOS PÚBLICOS

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

CARGOS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTOS	REQUISITOS	Nº DE VAGAS
Merendeira	40 horas semanais	R\$ 1.263,21 + Cartão Alimentação	Ensino Fundamental Incompleto	01
Inspeção de Alunos	40 horas semanais	R\$ 1.263,21 + Cartão Alimentação	Ensino Fundamental Completo	01
Assistente Administrativo	40 horas semanais	R\$ 1.926,10 + Cartão Alimentação	Ensino Médio Completo	Cadastro Reserva
Fiscal Tributário	40 horas semanais	R\$ 2.098,74 + Cartão Alimentação	Ensino Médio Completo	01
Técnico de Informática	40 horas semanais	R\$ 2.494,70 + Cartão Alimentação	Formação técnica na área de informática	Cadastro Reserva
Farmacêutico	30 horas semanais	R\$ 3.241,23 + Cartão Alimentação	Ensino superior completo em Farmácia com registro no respectivo Conselho de Classe	01
Professor de Educação Básica I - PEB	30 horas semanais	R\$ 2.426,29 + Cartão Alimentação	Licenciatura de graduação plena em pedagogia ou	Cadastro Reserva



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM

I			curso normal em nível médio ou superior.	
Professor de Educação Básica I - PEB I - Professor de Educação Infantil	25 horas semanais	R\$ 2.039,93 + Cartão Alimentação	Licenciatura de graduação plena em pedagogia ou curso normal em nível médio ou superior. Para atuar na educação infantil, deverá contar com habilitação específica.	02

**2.2.** As atribuições sumárias dos cargos públicos 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;
- O gozo dos direitos políticos e quitação com as obrigações eleitorais;
- Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao cargo público;
- Preencher os requisitos exigidos para o exercício do cargo público, de acordo com o quadro do item 2.1 deste edital;
- Ser aprovado em todas as etapas do presente concurso.

**3.2.** A comprovação da documentação hábil, de que o candidato possui os requisitos exigidos para o Concurso, será solicitada por ocasião da posse para o cargo público correspondente e a **não** apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em

decorrência de sua inabilitação no Concurso, anulando-se e tornando sem efeito todos os atos antecedentes.

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

### 4. DAS INSCRIÇÕES

**4.1.** As inscrições poderão ser efetuadas no período compreendido entre os dias **27 de novembro a 12 de dezembro de 2021**, única e exclusivamente por meio da internet, no site da empresa organizadora do concurso, no endereço eletrônico **www.planexcon.com.br**, sendo que após esse período o sistema, automaticamente, não permitirá demais inscrições.

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

CARGOS PÚBLICOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Merendeira	30,00
Inspetor de Alunos	30,00
Assistente Administrativo	40,00
Fiscal Tributário	40,00
Técnico de Informática	40,00
Farmacêutico	50,00
Professor de Educação Básica I - PEB I	50,00
Professor de Educação Básica I - PEB I - Educação Infantil	50,00

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM

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

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

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

**4.8.** Os interessados poderão, a seu critério e inteira responsabilidade, realizar inscrição para mais de um cargo em disputa, devendo, para tanto, observar os períodos correspondentes de aplicação das provas, a fim de evitar coincidência de horários, ressaltando que tais informações **ainda serão oportunamente efetivadas e confirmadas através de Edital de Convocação específico.**

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

**4.10.** Depois de realizada a inscrição, os dados constantes da ficha de inscrição 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, o pedido deverá ser encaminhado para o Setor de Recursos Humanos da própria Prefeitura Municipal de Jumirim.

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

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

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

## 5. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

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

**5.2.** O candidato portador de necessidades especiais, aprovado no concurso, será submetido, antes da posse, à avaliação médica a fim de analisar a compatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada conforme ANEXO I – Atribuição Sumária, caso em que se verifique a incompatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada, ele estará inabilitado de assumir o cargo público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

**5.3.** O candidato com deficiência participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário, local de aplicação, e a nota mínima exigida.

**5.4.** O candidato que necessitar de prova especial (letra ampliada, braile intérprete de libras etc.) ou de sala em condições especiais, deverá requerer, por escrito, na forma do ANEXO III, à Comissão Examinadora do Concurso Público, até o último dia de encerramento das inscrições – dia 12 de dezembro de 2021, juntando atestado médico comprobatório da deficiência alegada, específico para o concurso, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM

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

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

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

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

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

## 6. DO CONCURSO PÚBLICO

**6.1.** As provas do Concurso Público serão realizadas no Município de Jumirim, previstas para o dia 09 (nove) de janeiro de 2022, na EMEB Jumirim – “Governador Mário Covas Junior”, situada na Rua Scatena, nº 210 – Nova Jumirim – Jumirim/SP.

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

**6.3.** Para os cargos públicos de *Merendeira e Técnico de Informática*, o concurso público será composto por **prova objetiva e prova prática**, para todos os candidatos que obtiveram suas inscrições deferidas e homologadas, de **caráter eliminatório e classificatório**, com questões de

múltipla escolha para a prova objetiva, visando à capacitação para o cargo público, cujas matérias versarão sobre Conteúdo Programático constante do ANEXO II do presente Edital.

**6.4.** Para os cargos públicos de *Professor de Educação Básica I - PEB I e Professor de Educação Básica I - PEB I - Educação Infantil* o concurso público será composto por prova objetiva e títulos, para todos os candidatos que obtiveram suas inscrições deferidas e homologadas, de **caráter eliminatório e classificatório**, com questões de múltipla escolha, visando à capacitação para o cargo público, cujas matérias versarão sobre Conteúdo Programático constante do ANEXO II do presente Edital.

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

## 7. DA PROVA OBJETIVA

**7.1.** A prova **OBJETIVA**, de **caráter eliminatório e classificatório**, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do respectivo cargo público, prevista para ser aplicada no dia **09 de janeiro de 2022, na EMEB Jumirim – “Governador Mário Covas Junior”, situada na Rua Scatena, nº 210 – Nova Jumirim – Jumirim/SP, em horário a ser definido e oportunamente divulgado.**

**7.1.1.** Para todos os cargos públicos, a prova objetiva terá **duração de 03 (três) horas** e será **composta de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha**, de acordo com o conteúdo programático constante do ANEXO II deste Edital. Em todos os casos, as questões da prova objetiva serão distribuídas e pontuadas conforme tabela abaixo:

### CARGO PÚBLICO

MERENDEIRA, INSPETOR DE ALUNOS, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, FISCAL TRIBUTÁRIO, TÉCNICO DE INFORMÁTICA, FARMACÊUTICO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM

DISCIPLINAS	QUANTIDADE DE QUESTÕES	(x) PESO INDIVIDUAL	(=) TOTAL DOS PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,5	25,00
MATEMÁTICA	10	2,5	25,00
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15	3,0	45,00
CONHECIMENTOS GERAIS	05	1,0	05,00
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>100,00</b>

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

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

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

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

**7.4.1.** Entende-se por documento de identidade original os relacionados no item 4.13 deste edital, não sendo admitido adentrar na sala de prova o candidato que não o portar.

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

**7.4.1.2.** Os dados constantes dos atos do processo (lista de presença, gabaritos etc.) são aqueles informados pelos candidatos no ato da sua inscrição, sendo que as eventuais incorreções e/ou erros de digitação 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, *smartphone*, *smartwatch*, ou outro equipamento de comunicação, bem como não será admitida comunicação entre os candidatos.

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM

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

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

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

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

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

**7.14.** O candidato poderá levar consigo o Caderno de Provas, após decorrido o prazo mínimo de permanência em sala de aula.

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

**7.16.** As questões deverão ser respondidas na Folha de Respostas, preenchendo-se totalmente o

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

**7.17. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, após análise da Comissão Examinadora do Concurso, serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.**

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

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

- a) Não comparecer para a realização da prova, conforme convocação oficial seja qual for o motivo alegado;
- b) Apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c) Não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste Edital;
- d) Ausentar-se durante o processo, da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito;
- f) Lançar meios ilícitos para a realização das provas;
- g) Não devolver ao fiscal, seguindo critérios estabelecidos neste Edital, qualquer material de aplicação e de correção das provas;
- h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM

- i) Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.
- j) Utilizar-se de livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos;
- k) For surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como *bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, relógio digital – *smartwatch*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e equipamentos afins, óculos escuros, protetor auricular, ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, régua, esquadro, transferidor, compasso ou similares, corretivo líquido, e outros materiais estranhos à prova;
- l) Não desligar eventuais aparelhos eletrônicos portados, ou mesmo quando este emitir qualquer sinal sonoro, ainda que decorrente do recebimento de mensagem ou ligação.

**7.20. Estarão classificados e aprovados os candidatos que atingirem, na prova objetiva, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos, seguindo de acordo a tabela e critério constante do item 8.1.1.**

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

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

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

## 8. DA PROVA PRÁTICA

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

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

**8.3.** Ao desempenho dos candidatos nas provas práticas será atribuída pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, avaliada pelos critérios estabelecidos no ANEXO IV.

**8.3.1. Serão desclassificados os candidatos que não atingirem, na prova prática, no mínimo 50 (cinquenta) pontos**, seguindo de acordo com a metodologia de avaliação descrita no ANEXO IV.

**8.4.** A prova prática está prevista para ser realizada no dia 23 de janeiro de 2022, em local e horário a ser oportunamente publicado através de Edital de Convocação.

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

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM

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

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

## 9. DOS TÍTULOS

**9.1.** Além da prova objetiva, os candidatos concorrentes aos cargos de **Professor de Educação Básica I - PEB I e Professor de Educação Básica I - PEB I - Educação Infantil** poderão valer-se também de títulos, exclusivamente para o acréscimo de pontos na sua classificação final.

**9.2.** Somente serão atribuídos os pontos aos títulos dos candidatos que realizarem a prova objetiva. Para os candidatos ausentes, não serão somados os eventuais pontos de títulos.

**9.3.** Os candidatos que deixarem de apresentar os títulos não serão eliminados do concurso, deixando apenas de serem atribuídos os respectivos pontos.

**9.4.** Os títulos deverão ser digitalizados, anexados e **apresentados eletronicamente através da área restrita do candidato** no site onde será efetuada a sua inscrição: [www.planexcon.com.br](http://www.planexcon.com.br), de acordo com as instruções fornecidas pelo próprio sistema, **exclusivamente no período de inscrição compreendido entre os dias 27 de novembro ao dia 12 de dezembro do corrente ano.**

**9.5.** **Não serão aceitas entregas de títulos em desconformidade com a forma e após o período acima descrito**, sendo de total responsabilidade do candidato a observação das regras e prazos estabelecidos por este edital.

**9.6.** Para fins de pontuação, serão aceitos certificados originais ou eventual declaração do órgão emissor em papel timbrado.

**9.7.** Os candidatos responsabilizar-se-ão pela autenticidade dos documentos apresentados, sob

pena de exclusão sumária do concurso e configuração de crime de falsificação de documentos.

**9.8.** Somente serão aceitos os títulos dentro da área de conhecimento dos cargos públicos citados no item 9.1, nas quantidades descritas na tabela abaixo:

<b>TABELA DE TÍTULOS:</b>		
<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>
Doutorado ( <i>stricto sensu</i> )	01	5,00
Mestrado ( <i>stricto sensu</i> )	01	3,00
Curso de Especialização ou Pós-Graduação – <i>lato sensu</i> (duração mínima de 360 horas)	02	1,00

**9.9.** Somente serão pontuados os títulos constantes na relação acima.

**9.10.** Os certificados de conclusão dos cursos devem conter obrigatoriamente o registro pela instituição devidamente credenciada e que efetivamente ministrou o curso.

**9.11.** A soma de todos os títulos poderá totalizar no máximo 10 (dez) pontos, cuja pontuação será adicionada à nota final do candidato classificado.

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

**10.1.** Para os candidatos concorrentes aos cargos públicos de *Inspetor de Alunos, Assistente Administrativo, Fiscal Tributário e Farmacêutico*:

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

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

**10.2.** Exclusivamente para os candidatos concorrentes aos cargos de *Merendeira e Técnico de*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM

*Informática*, o concurso será julgado através de prova objetiva e prática:

**10.2.1.** A Nota da prova objetiva será escalonada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, seguindo os pesos constantes na tabela do item 7.1.1 deste Edital, enquanto a prova prática, também escalonada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, seguirá os critérios de avaliação obtidos através da execução das tarefas indicadas no item 8.2.

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

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

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

**10.3.** Exclusivamente para os candidatos concorrentes aos cargos de *Professor de Educação Básica I - PEB I* e *Professor de Educação Básica I - PEB I - Educação Infantil*, o concurso será julgado através de prova objetiva e títulos:

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

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

**10.3.3.** Para efeito de atribuição da Nota Final, os resultados da prova objetiva dos candidatos classificados e dos títulos serão somados, conforme fórmula abaixo:

$$\text{Nota Final} = (\text{Nota Prova OBJETIVA} + \text{Pontuação dos Títulos})$$

**10.3.4.** Somente serão atribuídos os pontos aos títulos dos candidatos previamente classificados, conforme critérios estabelecidos neste edital

**10.4.** 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 nº 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 Jumarim, pela Comissão Examinadora do Concurso.

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

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

## 11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS E DA IMPUNGAÇÃO

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

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

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

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

**11.5.** No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, resultar: na efetivação da



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM

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.

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

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

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

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

**11.10.** A impugnação deverá ser apresentada eletronicamente através da área restrita do candidato, no site onde foi efetuada a inscrição: [www.planexcon.com.br](http://www.planexcon.com.br), através do modelo fornecido pelo próprio sistema.

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

## 12. DA POSSE

**12.1.** 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 para a comprovação dos requisitos do cargo público, conforme exigências do setor responsável.

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

**12.3.** Uma vez homologado o concurso público, conforme a necessidade da Prefeitura Municipal, o

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

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

**12.5.** 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.

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

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

## 13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

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

**13.2.** A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM

ocasião do provimento do cargo público, acarretará a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

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

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

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

**13.6.** 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.

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

**13.8.** 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.

**13.9.** Fazem parte do presente Edital:

ANEXO I – Atribuição Sumaria;

ANEXO II – Conteúdo Programático;

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

ANEXO IV – Critérios de avaliação - prova prática;

ANEXO V – Cronograma.

**13.10.** E por motivo de transparência, para chegar ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar

ignorância, este edital estará disponível para consulta nos sites [www.jumirim.sp.gov.br](http://www.jumirim.sp.gov.br) e [www.planexcon.com.br](http://www.planexcon.com.br), na sede da Prefeitura Municipal de Jumirim e publicado no Diário Oficial eletrônico do Município, de forma resumida.

Jumirim, 26 de novembro de 2021.

**DANIEL VIEIRA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM

## ANEXO I

### ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA

#### MERENDEIRA

**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 saudáveis;
- 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.

#### INSPETOR DE ALUNOS

**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.

#### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

**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.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM

## **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.

## **FISCAL TRIBUTÁRIO**

**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;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM

- 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.

### **TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico ao colaborador e o treinar, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Coordenar a área de informática;
- Buscar novas tecnologias no mercado que se adaptem a realidade da instituição;
- Desenvolver projetos de informática;
- Coordenar as atividades de compra dos softwares operacionais;
- Entrar em contato com o suporte dos softwares para esclarecimento de possíveis dúvidas;
- Avaliar a parte técnica das negociações de novos softwares e hardwares;
- Fazer a gestão de hardwares;
- Acompanhar e fornecer alternativas as necessidades de novos softwares, avaliação de mercado, fornecedores;
- Auxiliar os usuários nas dificuldades de operacionalização do sistema operacional;
- Planejar e gerenciar a manutenção dos programas e sistemas implantados, identificando problemas técnicos e operacionais, procedendo às modificações ou desenvolvendo novos sistemas quando necessário, visando o atendimento das necessidades das áreas usuárias;
- Estabelecer critérios e normas de segurança (física e tecnológica) das instalações, equipamentos e dados processados, bem como normas gerais de acesso aos equipamentos e de proteção dos arquivos, discos e programas, visando garantir a segurança, continuidade e qualidade dos serviços prestados pelo setor de informática;
- Desenvolver atividades de capacitação de usuários e *softwares* básicos (*Word, Excel, Power point, Internet*),
- Realizar atividades de manutenção em microcomputadores, rede, impressoras e todo material e equipamentos relacionados à área de informática, inclusive softwares;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **FARMACÊUTICO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atuar no âmbito municipal no controle e administração de medicamentos em geral, desenvolvendo atividades de distribuição, verificação do consumo de medicamentos pelos usuários do sistema de saúde pública municipal. Desenvolvimento de atividades de conscientização quanto ao consumo de medicamentos na comunidade e nos programas desenvolvidos no município.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Coordenar a dispensação de medicamentos em geral.
- Controlar a dispensação de medicamentos psicotrópicos e outros medicamentos controlados.
- Desenvolver programas de conscientização do uso de medicamentos junto à comunidade e programas municipais.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM

- Desenvolver campanhas visando o uso correto de medicamentos.
- Desenvolver palestras junto à comunidade.
- Desenvolver atividades de controle, agendamento e logística de atendimento fora do município.
- Supervisionar a administração de medicamentos dos programas desenvolvidos no município.
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos necessários para o controle e regulamentação da área de medicamentos.
- Elaborar a relação de compras de medicamentos.
- Atuar junto a VISA (Vigilância Sanitária) do município no controle e inspeção dos serviços de farmácia e congêneros.
- Desenvolver e acompanhar junto ao programa de saúde mental o uso de medicação controlada.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Ministrará 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;
- Ministrará as 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM

## ANEXO II

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### CONTEÚDO COMUM

##### CARGO: MERENDEIRA

##### LÍNGUA PORTUGUESA:

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

##### MATEMÁTICA:

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

##### CARGO: INSPETOR DE ALUNOS

##### LÍNGUA PORTUGUESA:

Sílaba; Encontros Vocálicos e Consonantais; Ortofonia; Ortografia; Pontuação; Acentuação Gráfica; Substantivo: flexão de gênero, número e grau; Adjetivo: flexão de gênero, número e grau; Verbo: conjugação; Artigo; Pronome: classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Crase; Colocação Pronominal; Sinônimos, Antônimos, Parônimos e Homônimos; Interpretação de Texto.

##### MATEMÁTICA:

Números naturais – representação dos Números Naturais; - Números Naturais – antecessor e sucessor; - Operações com Números Naturais - adição, subtração, multiplicação e divisão; - Sistemas de Numeração - decimal e horário; - Sistema de Numeração Romana; - Números Racionais e sua representação fracionária – a ideia de fração; - Sistemas de medidas – comprimento, massa, volume e superfície; - Números multiplicativos - dobro, metade; - Questões de raciocínio lógico na forma de problemas.

##### CARGOS: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, FISCAL TRIBUTÁRIO E TÉCNICO DE INFORMÁTICA

LÍNGUA PORTUGUESA: Fonética; Fonologia; Pontuação; Acentuação Gráfica; Sílabas; Encontros Vocálicos e Consonantais; Ortofonia; Ortografia; Morfologia: Estrutura e Formação das palavras; Substantivo: flexão de gênero, número e grau; Adjetivo: flexão de gênero, número e grau; Verbo: conjugação; Artigo; Pronome: classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Análise Sintática da oração e do período; Regência: Verbal e Nominal; Concordância: Verbal e Nominal; Crase; Semântica; Emprego de algumas classes de palavras; Figuras de Linguagem e Vícios de Linguagem; Interpretação de Texto, Compreensão de Textos; Estruturação do Parágrafo: Elementos Coesivos e Argumentativos.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM**

**MATEMÁTICA:** Operações com Números Reais; Operações Algébricas; Produtos Notáveis e Fatoração Algébrica; Equações Fracionárias; Equações e Inequações de 1º e 2º graus; Medidas de Tempo e Monetária; Grandezas Proporcionais; Razões e Proporções; Juros e Porcentagens; Regra de três: Simples e Composta; Sistemas de Equações e Inequações; Geometria Plana: retas, ângulos, polígonos, circunferência, círculo, sólidos (cubo, paralelepípedo, cilindro, cone, esfera); Perímetro e Área de Polígonos; Volume de Sólidos; Relações métricas no Triângulo Retângulo; Equações Exponenciais e Logarítmicas; Progressões Aritméticas e Geométricas; Estudo das Relações; Estudo das Funções de 1º e 2º Graus; Trigonometria; Relações Trigonométricas; Equações e Inequações Trigonométricas; Binômio de Newton; Análise Combinatória; Probabilidade; Matrizes, Determinantes e Sistemas; Geometria Analítica; Sistema Métrico e seus Derivados.

**CARGOS: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I – EDUCAÇÃO INFANTIL E FARMACÊUTICO.**

## **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Fonética; Fonologia; Pontuação; Acentuação Gráfica; Sílabas; Encontros Vocálicos e Consonantais; Ortofonía; Ortografia; Morfologia: Estrutura e Formação das palavras; Substantivo: flexão de gênero, número e grau; Adjetivo: flexão de gênero, número e grau; Verbo: conjugação; Artigo; Pronome: classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Análise Sintática da oração e do período; Regência: Verbal e Nominal; Concordância: Verbal e Nominal; Crase; Semântica; Emprego de algumas classes de palavras; Figuras de Linguagem e Vícios de Linguagem; Interpretação de Texto, Compreensão de Textos; Estruturação do Parágrafo: Elementos Coesivos e Argumentativos.

**MATEMÁTICA:** Operações com Números Reais; Operações Algébricas; Produtos Notáveis e Fatoração Algébrica; Equações Fracionárias; Equações e Inequações de 1º e 2º graus; Medidas de Tempo e Monetária; Grandezas Proporcionais; Razões e Proporções; Juros e Porcentagens; Regra de três: Simples e Composta; Sistemas de Equações e Inequações; Geometria Plana: retas, ângulos, polígonos, circunferência, círculo, sólidos (cubo, paralelepípedo, cilindro, cone, esfera); Perímetro e Área de Polígonos; Volume de Sólidos; Relações métricas no Triângulo Retângulo; Equações Exponenciais e Logarítmicas; Progressões Aritméticas e Geométricas; Estudo das Relações; Estudo das Funções de 1º e 2º Graus; Trigonometria; Relações Trigonométricas; Equações e Inequações Trigonométricas; Binômio de Newton; Análise Combinatória; Probabilidade; Matrizes, Determinantes e Sistemas; Geometria Analítica; Sistema Métrico e seus Derivados.

## **CONHECIMENTOS GERAIS**

### **COMUM PARA TODOS OS EMPREGOS PÚBLICOS**

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

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**CARGO: MERENDEIRA**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM**

Noções e técnicas de seleção de alimentos para o preparo de refeições; noções e conhecimentos de gêneros e produtos alimentícios utilizados no preparo das refeições; conhecimentos sobre quantidades, porções e medidas caseiras; etapas da produção de refeições: recepção e armazenamento de gêneros alimentícios, pré-preparo, preparo e distribuição; noções básicas de conservação, manutenção, cozimento, armazenamento e reposição dos alimentos; controle de estoque e técnicas de armazenamento de gêneros alimentícios; noções e conhecimentos de utensílios, materiais e equipamentos utilizados no preparo de refeições; noções e técnicas de limpeza e higienização de utensílios, cozinhas e copas; questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Política Nacional de Alimentação e Nutrição, disponível em: [https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica\\_nacional\\_alimentacao\\_nutricao.pdf](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_alimentacao_nutricao.pdf)

### **CARGO: INSPETOR DE ALUNOS**

Direitos e Proteção da criança. Atribuições da função de Inspetor de Alunos. Deveres e obrigação do inspetor de alunos; Disciplina e vigilância dos alunos; Hierarquia na escola; Controle e movimentação do aluno; Orientação aos alunos quanto às normas da Escola; Controle e movimento dos alunos nas imediações da Escola; Higiene e segurança na escola; Prevenção de acidentes; Noções de Primeiros Socorros na Escola; noções e conhecimentos básicos das legislações pertinentes, em especial Constituição da República Federativa do Brasil – Capítulo III – Seção I – da Educação, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, questões atuais de política educacional brasileira e Estatuto da Criança e do Adolescente; questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva; Conceitos de deficiência. A criança como sujeito de direitos. O adulto como mediador entre a criança e o mundo. A relação educativa como uma relação de cumplicidade. O desenvolvimento infantil: desenvolvimento socioafetivo, cognitivo e psicomotor. A organização do tempo e do espaço na escola/instituição de educação infantil. A brincadeira e a construção do conhecimento. O brincar na construção da cidadania. Os brinquedos, os jogos, os materiais, os tempos e os espaços de brincar. Lei Federal nº 8.069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal nº 9.394/96 - Das Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei 13.185/2015 - Institui o Programa de Combate à Intimidação Sistemática (Bullying).

### **CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Atividades específicas inerentes ao cargo descritas no Anexo I – das atribuições do cargo; abordagens da administração: clássica, humanística, neoclássica, estruturalista, comportamental, sistêmica e contingencial; comportamento organizacional: cultura, clima organizacional, motivação, teorias da motivação humana, ética e responsabilidade social, relações humanas no trabalho; postura profissional e apresentação pessoal; comportamento organizacional: as pessoas, os grupos e a dinâmica organizacional; liderança e poder; conflito e negociação; atendimento ao público e telefônico; comunicação externa e interna; comunicações oficiais: aspectos gerais da redação oficial, correspondências, documentos oficiais, sistemas de arquivamento: gestão, classificação e avaliação de documentos; organização, planejamento e sistemas de métodos de arquivamento. Conceitos de administração/administrativo; habilidades, competências e papéis do profissional que atua na área administrativa; processos administrativos: planejamento, estrutura organizacional, estrutura vertical, amplitude administrativa, níveis administrativos, centralização e descentralização, desenho departamental; direção: estilos de direção; sistemas administrativos; controle: conceitos, processos, tipos; distribuição do trabalho; saúde e segurança no trabalho. Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Licitações. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. - BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. - BRASIL. Lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Dispõem sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. - BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa. - BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. - BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM

julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. - BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações. - BRASIL. Manual de Redação da Presidência da Pública. Disponível em <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-darepublica/manual-de-redacao.pdf> - Publicações/Manuais disponíveis no site <http://conarq.arquivonacional.gov.br/>

### **CARGO: FISCAL TRIBUTÁRIO**

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição Federal de 1988: Sistema tributário nacional (Artigos 145 a 152)

DIREITO ADMINISTRATIVO: Lei (Federal) nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990, que dispõe sobre os crimes contra a Ordem Tributária, Capítulo 1, Seção II).

DIREITO TRIBUTÁRIO: Tributo: definição - natureza jurídica - espécies de tributos. Sistema Tributário Nacional - impostos dos Estados e dos Municípios - participação dos municípios no produto da arrecadação dos impostos da União e dos Estados. Legislação Tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: principal e acessória. Fato Gerador: da obrigação principal e acessória. Sujeito da Obrigação Tributária: sujeito ativo - sujeito passivo - contribuinte e responsável. Solidariedade, capacidade e domicílio tributário. Responsabilidade Tributária dos sucessores, de terceiros e por infrações. Crédito Tributário: lançamento - modalidades de lançamento. Suspensão do Crédito Tributário: moratória, depósito, reclamações e recursos administrativos, concessão de medida liminar em mandado de segurança. Extinção do Crédito Tributário: modalidades de extinção - pagamento indevido. Exclusão do Crédito Tributário: isenção - anistia. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração Tributária: competência e poderes da autoridade administrativa - dívida ativa - certidões negativas.

CODIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL: Lei Complementar nº 57/09 - disponível em <https://leismunicipais.com.br/a1/codigo-tributario-jumirim-sp>

### **CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

Desenvolvimento humano e Tecnologia; Educação, Tecnologia e Sociedade; Sociedade do conhecimento; Tecnologias na educação; Mídia/tecnologia/Educação e Cidadania; Aprendizagem em ambiente digital; Tecnologia e políticas públicas de Educação; Programa Nacional de Tecnologia Educacional. Fundamentos gerais da área de Informática. Conceitos relacionados ao ambiente Microsoft Windows e Linux, uso do ambiente gráfico, aplicativos, acessório, execução de programas e suas funcionalidades: ícones, teclas de atalho, janelas, menus, arquivos, pastas e programas; Noções de *Hardware*; Instalação e manutenção de periféricos: impressora, *scanner*, teclado e *mouse*; Noções de Redes e Protocolos; Cuidados com equipamentos e programas; Limpeza do ambiente de trabalho; *Backup*, Antivírus, MS-Office 2010 em diante, Correio Eletrônico; Navegadores (*Internet Explorer*, *Mozilla Firefox*, *Google Chrome*, etc.); Aspectos básicos de Segurança de Informática. Noções básicas de MS-DOS. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. E-mail, Segurança na internet, vírus e antivírus. Dispositivos de entrada, saída e armazenamento. Noções básicas de montagem e manutenção de computadores. Ambientes e Comunidades Virtuais de Aprendizagem. Recursos Educacionais e Objetos de Aprendizagem. Informática na educação especial; Recursos Digitais: *Softwares* educativos; Linux; *MovieMaker*; *Media Player*.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM**

## **CARGO: FARMACÊUTICO**

Tipos de medicamentos; Acondicionamento de formas farmacêuticas; Farmacocinética (absorção, vias de administração, biodisponibilidade, distribuição, biotransformação e excreção); Farmacodinâmica (interação droga-receptor e transdução do sinal farmacológico, interações medicamentosas, reações diversas); Classificação das formas farmacêuticas; Matérias primas farmacêuticas; Pós, granulados e comprimidos; Tecnologia das formas farmacêuticas revestidas, líquidas, não estéreis e oriundas de vegetais; Esterilização e conservação dos produtos farmacêuticos; Manipulação de produtos farmacêuticos; Política de assistência farmacêutica; Farmácia básica; Medicamentos especiais; Aquisição de medicamentos. Gestão de estoque. Padronização de medicamentos. Sistemas de distribuição de medicamentos; Avaliação, preparo e dispensação de nutrição parenteral e medicamentos oncológicos. Comissões hospitalares. Conhecimentos inerentes a função observando-se a prática do dia a dia.

## **CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - PEB I**

Reflexões sobre alfabetização e letramento, Concepções de linguagem e escrita, As relações entre ensino e aprendizagem na sala de aula, A Metodologia nas áreas do conhecimento, A importância do jogo na educação, Análise e interpretação de textos, A leitura, A Literatura Infantil – 1º ao 5º ano, O comportamento infantil – 7 a 10 anos, A criança e as normas escolares, Planejamento, Currículo, Conteúdos, Proposta Construtivista, Avaliação e Progressão Continuada. A criança e o número, Ciências aplicadas ao Ensino Fundamental, Desenvolvimento Infantil, Base Nacional Comum Curricular para os anos iniciais (1º ao 5º ano). Teorias e Teóricos da Educação. Metodologias Ativas da Educação. Lei Federal nº 8.069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal nº 9.394/96 - Das Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei 13.185/2015 - Institui o Programa de Combate à Intimidação Sistemática (Bullying).

## **CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - PEB I – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

Objetivos da Educação Infantil, Ampliação do repertório vocabular, A criança Pré- Escolar e suas linguagens, Atendimento à criança pré-escolar provinda de ambientes pouco estimuladores, Atividade de estimulação para a leitura na pré-escola, A educação artística a serviço da criatividade na pré-escola, Sucata, um desafio à criatividade, Situações estimuladoras na área do pensamento operacional concreto, A criança pré- escolar e o meio social, Ciências na Educação Infantil – Importância, Uma escola Piagetiana, Você fala porque pensa (não pensa porque fala) – a aprendizagem da linguagem como instrumento de aprendizagem, A consciência moral e o espírito cívico segundo Jean Piaget, Da psicologia do desprivilegiado à psicologia do oprimido, A criança e o número, Avaliação, Planejamento, Pedagogia de Freinet. Base Nacional Comum Curricular – BNCC (referente à Educação Infantil). Literatura Infantil – Principais autores e obras. Teorias e Teóricos da Educação. Lei Federal nº 8.069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal nº 9.394/96 - Das Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei 13.185/2015 - Institui o Programa de Combate à Intimidação Sistemática (Bullying).





# PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM

## ANEXO III

### REQUERIMENTO - NECESSIDADES ESPECIAIS

Eu,....., portador do documento de identidade nº....., inscrição nº....., concorrente o cargo público de....., do Concurso Público nº 01/2021, 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM

## ANEXO IV

### CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO – PROVA PRÁTICA

A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos, sendo considerado APROVADO o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, sendo REPROVADO o candidato que não comparecer para a realização da prova prática ou **OBTIVER PONTUAÇÃO INFERIOR A 50 (CINQUENTA) PONTOS NESTA ETAPA.**

### CRITÉRIOS AVALIATIVOS

#### MERENDEIRA

I – HIGIENE PESSOAL.		
	Ótimo – 20 pontos.	
	Bom – 15 pontos.	
	Regular – 10 pontos.	
	Ruim – 05 pontos.	
	Péssimo – 00 pontos.	
OBS.:		
II – LAVAGEM/SANITIZAÇÃO DE AMBIENTES E ALIMENTOS.		
	Ótimo – 20 pontos.	
	Bom – 15 pontos.	
	Regular – 10 pontos.	
	Ruim – 05 pontos.	
	Péssimo – 00 pontos.	
OBS.:		
III – BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO.		
	Ótimo – 20 pontos.	
	Bom – 15 pontos.	
	Regular – 10 pontos.	
	Ruim – 05 pontos.	
	Péssimo – 00 pontos.	
OBS.:		
IV – APRESENTAÇÃO.		
	Ótimo – 20 pontos.	
	Bom – 15 pontos.	
	Regular – 10 pontos.	
	Ruim – 05 pontos.	
	Péssimo – 00 pontos.	
OBS.:		
V – UTILIZAÇÃO DO TEMPO. TEMPO INÍCIO _____ + 15 MINUTOS = TEMPO FINAL _____.		
	Ótimo – 20 pontos.	
	Bom – 15 pontos.	
	Regular – 10 pontos.	
	Ruim – 05 pontos.	
	Péssimo – 00 pontos.	
OBS.:		
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM

## CRITÉRIOS AVALIATIVOS

### TÉCNICO DE INFORMÁTICA

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM

## ANEXO V – CRONOGRAMA

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

ATIVIDADES / ATOS	DATA
Publicação do Edital Completo	26/11/2021
Período de Impugnação do Edital Completo	27 e 28/11/2021
Período de Inscrições	27/11 a 12/12/2021
Publicação das Incrições Deferidas/Indeferidas	16/12/2021
Período de Interposição de Recursos das Inscrições Deferidas/Indeferidas	17/12 e 18/12/2021
Divulgação do Julgamento dos Recursos, Homologação das Inscrições, Convocação e Confirmação do Local e Horário das Provas Objetivas	05/01/2022
Data da Realização das Provas Objetivas	09/01/2022
Divulgação do Caderno de Questões e Gabaritos (extraoficial – área restrita do candidato)	10/01/2022
Divulgação do Gabarito Oficial e Classificação Provisória Geral	13/01/2022
Período de Interposição de Recursos referente ao Gabarito Oficial e ao Caderno de Questões e a Classificação Provisória Geral	14 e 15/01/2022
Divulgação do Julgamento dos Recursos referente ao Gabarito Oficial, ao Caderno de Questões e a Classificação Provisória Geral; e Convocação para a Prova Prática ( <i>merendeira e técnico de informática</i> )	19/01/2022
Data da Realização das Provas Práticas ( <i>merendeira e técnico de informática</i> )	23/01/2022
Divulgação das Notas e Classificação Provisória da Prova Prática ( <i>merendeira e técnico de informática</i> )	26/01/2022
Período de Interposição de Recursos das Notas e Classificação Provisória da Prova Prática ( <i>merendeira e técnico de informática</i> )	27 e 28 /01/2022
Divulgação do Julgamento dos Recursos referente as Notas e Classificação Provisória da Prova Prática; Classificação Definitiva e Homologação Final	02/02/2022