



Prefeitura do Município de Jandira

EDITAL RESUMO - CONCURSO PÚBLICO PMJ 001/2010

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JANDIRA** faz saber que, em vista do disposto no art. 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Orgânica do Município de Jandira e Leis Municipais vigentes, realizará Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos, para o preenchimento de Cargos Públicos criados pela legislação vigente no quadro de cargos da Prefeitura do Município de Jandira. O presente Concurso Público destina-se aos cargos constantes da cláusula 01 deste edital, vagas, que se vagarem ou forem criados durante o prazo de validade deste.

01. DOS CÓDIGOS, CARGOS, VAGAS, CADASTRO DE RESERVA, ESCOLARIDADE/ EXIGÊNCIAS, VENCIMENTO, JORNADA DE TRABALHO E VALOR DA INSCRIÇÃO:

Cód.	Cargos	Vagas	Cadastro de Reserva	Escolaridade / Exigências	Vencimento (*)	Jornada de Trabalho	Valor da Inscrição
QME	Merendeira	30	60	Ensino Fundamental Incompleto (4ª série)	R\$ 600,00	40 h/s	R\$ 15,00
PIA	Inspetor de alunos	30	60	Ensino Fundamental Completo (8ª Série)	R\$ 600,00	40 h/s	R\$ 20,00
SSE	Secretário Escolar	20	40	Ensino Médio Completo + Conhecimentos em Informática	R\$ 864,00	40 h/s	R\$ 25,00
TPI	Professor de Educação Básica - PEB I	150	150	Ensino Médio Completo com habilitação específica para o Magistério ou Ensino Superior - Curso de Licenciatura em Pedagogia, com habilitação para Educação Infantil e/ou para as Séries Iniciais do Ensino Fundamental ou Curso Normal Superior de Formação de Professores com habilitação para Educação Infantil e/ou para as Séries Iniciais do Ensino Fundamental	R\$ 1.475,50	30 h/s	R\$ 40,00
NBI	Bibliotecário	03	10	Ensino Superior – Curso de Graduação em Biblioteconomia com registro no respectivo Conselho de Classe	R\$ 1.414,80	40 h/s	R\$ 50,00
NAS	Assistente Social (**)	02	10	Ensino Superior – Curso de Graduação em Serviço Social com registro no respectivo Conselho de Classe	R\$ 1.674,00	30 h/s	R\$ 50,00

*Benefícios para os Cargos deste Edital:

- Cartão Alimentação – R\$ 79,79
- Auxílio Transporte – Lei Municipal n.º 1775 de 19 de maio de 2009.

** Campo de Atuação

- Secretaria Municipal de Cidadania e Ação Social

02. DAS INSCRIÇÕES:

02.01. As inscrições serão realizadas nas modalidades: PRESENCIAL ou INTERNET.

02.02. Documento necessário para a inscrição: Documento original de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo aprovado pelo art. 179 da Lei nº 9503, de 23 de setembro de 1997), ou documento equivalente com foto.

02.03. Das condições necessárias à inscrição:

02.03.01 Ao inscrever-se, o candidato estará declarando, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que aceita as condições desse Edital e que atende as condições exigidas conforme segue:

- a) Preencher o formulário de inscrição (na modalidade PRESENCIAL ou INTERNET) e efetuar o pagamento do valor da inscrição através do boleto bancário;

- b) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida igualdade nos termos do Decreto Federal n.º 70.436/72;
- c) Estar em dia com o serviço militar, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com seus direitos políticos;
- e) Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Administração Municipal;
- f) Possuir, no ato da nomeação, os requisitos mínimos exigidos para o provimento do cargo, conforme constante do Edital;
- g) Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, a Administração e a Fé Pública, os Costumes e os previstos na Lei Federal 11.343, de 23/08/2006;
- h) Ter idade mínima de 18 anos completos na data de nomeação;
- i) Não estar com idade para aposentadoria compulsória;
- j) Não estar, no ato da nomeação, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo público;
- k) Especificar no formulário de inscrição se for portador de deficiência, se necessitar, o portador de deficiência deverá requerer condições diferenciadas para realização da prova explicitando os motivos e as condições necessárias exclusivamente até o último dia da inscrição. O atendimento das referidas condições somente será proporcionado dentro das possibilidades descritas no Formulário de Inscrição.

02.03.02. ATENÇÃO: Os candidatos poderão se inscrever para mais de um cargo, porém na impossibilidade de realização de Provas Escritas ao mesmo tempo por motivos de alocação de candidatos e horários de provas, o candidato deverá optar pela realização da Prova Escrita para apenas um deles, não havendo responsabilidade da Prefeitura do Município de Jandira pela devolução de valores referentes às inscrições realizadas.

02.04. Das inscrições PARA OS CANDIDATOS COM PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO:

02.04.01. Os candidatos que se inscreverem tanto na MODALIDADE PRESENCIAL quanto na MODALIDADE INTERNET, terão suas inscrições efetivadas somente mediante o correto preenchimento do formulário de inscrição e o pagamento do boleto bancário dentro do prazo de vencimento do mesmo.

02.04.02. Inscrição Presencial:

PERÍODO: de 18 de janeiro à 08 de fevereiro de 2010 - (Exceto sábado e domingo).

LOCAL: Ginásio de Esportes Central Severino Lopes de Souza – Av. Conceição Sammartino n.º 350 – Centro – Jandira/SP.

HORÁRIO: Das 9:00 às 12:00 – 13:00 às 17:00h.

PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO: deverá ser paga através do Boleto Bancário (retirado no local da inscrição), em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento, impreterivelmente até o dia **09 de fevereiro de 2010**.

02.04.03. Inscrição pela Internet:

Será realizada diretamente pelo candidato no site - www.equipeassessoria.com.br

PERÍODO: a partir das 09:00h do dia 18 de janeiro de 2010 até às 24h do dia 08 de fevereiro de 2010.

PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO: deverá ser paga através do Boleto Bancário (impresso pelo próprio candidato), em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento, impreterivelmente até o dia **09 de fevereiro de 2010**.

02.04.03.01. Caso a inscrição seja feita pela Internet ainda no dia **08/02/2010**, independente de horário, o candidato poderá pagar sua inscrição impreterivelmente até o dia **09/02/2010**.

02.04.03.02. O candidato é exclusivamente responsável pelo correto preenchimento e envio do formulário disponibilizado para as inscrições na modalidade internet, bem como pela correta impressão do Boleto Bancário/Comprovante de Inscrição, conforme as instruções constantes no site www.equipeassessoria.com.br.

02.04.03.03. O descumprimento das instruções para a inscrição na MODALIDADE INTERNET implicará na não efetivação da inscrição.

02.04.03.04. A Equipe Consultoria e a Comissão de Concurso Público da Prefeitura do Município de Jandira não se responsabilizam por solicitações de inscrições na MODALIDADE INTERNET não recebidas por dificuldades de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, e qualquer outro fator que impossibilite a correta confirmação e envio dos dados para a solicitação da inscrição. Também não se responsabilizam por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de dificuldades de ordem técnica dos computadores e outros equipamentos no momento da correta impressão dos boletos bancários, impossibilitando o pagamento dos mesmos na rede de atendimento bancário.

02.04.03.05. O candidato poderá consultar a confirmação do pagamento bancário e efetivação de sua inscrição pelo site www.equipeassessoria.com.br em até 03 (três) dias úteis após a realização do pagamento.

02.05. Das inscrições PARA OS CANDIDATOS COM DIREITO A ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO:

02.05.01. Os candidatos com direito a isenção do valor da inscrição somente poderão se inscrever na MODALIDADE PRESENCIAL:

PERÍODO: de 18 de janeiro à 08 de fevereiro de 2010 - (Exceto sábado e domingo).

LOCAL: Ginásio de Esportes Central Severino Lopes de Souza – Av. Conceição Sammartino n.º 350 – Centro – Jandira/SP.

HORÁRIO: Das 9:00 às 12:00 – 13:00 às 17:00h.

02.05.02. Sobre a ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO:

02.05.02.01. Em cumprimento a Lei Municipal nº 1286 de 13 de novembro de 2001, ficam isentos do pagamento do valor da inscrição: o **candidato desempregado que resida a no mínimo 2 (dois) anos no Município de Jandira**, a contar do último dia de inscrição.

02.05.02.02. O candidato interessado na isenção da inscrição para o referido Concurso Público da Prefeitura do Município de Jandira PMJ 001/2010 somente poderá efetuar sua inscrição na MODALIDADE PRESENCIAL, uma vez que deverá apresentar os documentos comprobatórios exigidos para a isenção da inscrição.

02.05.02.03. Os documentos necessários para a isenção do valor da inscrição são os seguintes:

Documentos Comprobatórios exigidos para condição de DESEMPREGADO (devendo ser apresentado os documentos originais para conferência de autenticidade):

- Cópia simples da 1ª folha da frente da Carteira de Trabalho onde consta a foto e assinatura;
- Cópia simples da folha da Qualificação Civil da Carteira de Trabalho;
- Cópia simples da última folha do Contrato de Trabalho com data de entrada e saída, seguida da próxima página em branco da Carteira de Trabalho;
- Declaração, disponível nos Editais dos Cargos, de que não possui renda de qualquer natureza, não está em gozo de qualquer benefício previdenciário, de prestação continuada, oferecido por sistema de previdência social oficial ou privado, e não está recebendo seguro desemprego.

Atenção: Não será concedida a isenção ao candidato que apresentar Carteira de Trabalho em branco, isto é, sem as devidas anotações de registro e demissão.

Documentos Comprobatórios exigidos para condição de RESIDENTE NO MUNICÍPIO DE JANDIRA a no mínimo 2 (dois) anos (devendo ser apresentado os documentos originais para conferência de autenticidade):

Candidato é o Titular do Documento:

- Cópia simples de comprovante de residência: Conta de água, luz, telefone, conta de gás, carnê de IPTU ou ITR, Notificação do Imposto de Renda, Contrato de Locação, Contrato de Compra e Venda de Imóvel, Escritura de Registro de Imóvel, Citação ou Notificação do Poder Judiciário. (Deverão ser apresentados comprovantes de residência do mês de Janeiro de 2008 e do mês de Janeiro de 2010 que comprovem os dois anos completos).
- Não servem como comprovantes, as correspondências em geral, inclusive, as enviadas por bancos.

Candidato NÃO é o Titular do Documento:

- Cópia simples de comprovante de residência: Conta de água, luz, telefone, conta de gás, carnê de IPTU ou ITR, Notificação do Imposto de Renda, Contrato de Locação, Contrato de Compra e Venda de Imóvel, Escritura de Registro de Imóvel, Citação ou Notificação do Poder Judiciário. (Deverão ser apresentados comprovantes de residência do mês de Janeiro de 2008 e do mês de Janeiro de 2010 que comprovem os dois anos completos).
- Não servem como comprovantes, as correspondências em geral, inclusive, as enviadas por bancos.
- Cópia simples da certidão de nascimento, casamento ou RG que comprove o parentesco com o titular do documento de comprovação de residência; **ou**
- Declaração do titular do documento de comprovação de residência, com firma reconhecida, que comprove a situação de moradia conjunta.

02.05.02.04. O candidato aprovado no Concurso Público e nomeado pela Administração, deverá pagar o débito do valor de sua inscrição no primeiro pagamento que receber.

02.06. Informações gerais quanto às inscrições:

02.06.01. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período para as inscrições estabelecido neste edital.

02.06.02. Não será aceito o pagamento do valor das inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito bancário em conta corrente, ou por qualquer outra via que não seja a quitação do Boleto Bancário gerado no momento da inscrição. O agendamento do pagamento só será aceito se comprovada a sua quitação dentro do período do vencimento do boleto.

02.06.03. Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deve ser quitado uma única vez, até o período de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário. Não haverá devolução da importância paga, ainda que constatada à maior ou em duplicidade.

02.06.04. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a **Prefeitura do Município de Jandira** excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

02.06.05. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, verifique atentamente a opção de cargo a ser escolhida, lendo atentamente as informações relativas ao cargo, principalmente a escolaridade mínima exigida.

02.06.06. Após efetivadas as inscrições, as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma.

02.06.07. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos.

02.07. Condições para a inscrição de pessoas portadoras de deficiência:

02.07.01. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições (em anexo neste Edital) do Cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência apresentada, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

02.07.02. A pessoa portadora de deficiência deverá indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição tal condição nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004. O candidato portador de deficiência deverá, obrigatoriamente, apresentar no local da inscrição **até o último dia de inscrições ou postar no correio até no máximo 2 (dois) dias úteis após o encerramento das inscrições o competente laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.**

ATENÇÃO: CASO NECESSITE DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA, O CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA DEVERÁ, ALÉM DO LAUDO, APRESENTAR UM PEDIDO DETALHANDO AS CONDIÇÕES ESPECIAIS DE QUE NECESSITA, COMO POR EXEMPLO: PROVA AMPLIADA; AUXÍLIO DE FISCAL PARA LEITURA DA PROVA; AUXÍLIO DE FISCAL PARA TRANSCRIÇÃO DA PROVA NO GABARITO; SALA DE FÁCIL ACESSO, OU OUTRAS CONDIÇÕES AS QUAIS DEVERÃO ESTAR CLARAMENTE DESCRITAS NO PEDIDO DO CANDIDATO.

02.07.03. No caso do candidato portador de deficiência que fizer sua inscrição na MODALIDADE INTERNET, deverá enviar o laudo e o pedido de prova especial (se for o caso) via correios utilizando o serviço de Carta Registrada com A.R. (Aviso de Recebimento) para a **Prefeitura do Município de Jandira – Comissão de Concurso Público – LAUDO MÉDICO - INSCRIÇÃO CONCURSO PÚBLICO no endereço: Rua Manoel Alves Garcia, n.º 100 – Jardim São Luiz – Jandira/SP – CEP: 06618-010**, até no máximo 2 (dois) dias após o término das inscrições. O pedido de condições especiais para a prova será analisado pela Comissão de Concurso Público que se pronunciará pelo deferimento ou indeferimento;

02.07.04. A comprovação do encaminhamento tempestivo dos documentos referentes à deficiência será feita pela data de postagem dos mesmos, sendo rejeitada, solicitação postada fora do prazo.

02.07.05. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, aos candidatos portadores de deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.

02.07.05.01. Atendendo a determinação, ficam reservadas as seguintes vagas para o candidato portador de deficiência para os cargos de:

Cód.	Cargos	Vagas
QME	Merendeira	02
PIA	Inspetor de alunos	02
SSE	Secretário Escolar	01
TPI	Professor de Educação Básica - PEB I	08
NBI	Bibliotecário	01
NAS	Assistente Social	01

02.07.06. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, conforme segue:

Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 - Art. 4º É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

- I - **deficiência física** - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplicia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; ([Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004](#))
- II - **deficiência auditiva** - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ; ([Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004](#))
- III - **deficiência visual** - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; ([Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004](#))
- IV - **deficiência mental** - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
 - a) comunicação;
 - b) cuidado pessoal;
 - c) habilidades sociais;
 - d) utilização dos recursos da comunidade; ([Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004](#))
 - e) saúde e segurança;

- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; e
- h) trabalho;

V - **deficiência múltipla** – associação de duas ou mais deficiências.

02.07.07. Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

02.07.08 O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

02.07.09. Os candidatos que não atenderem os dispositivos, dentro do prazo do período das inscrições, serão considerados como não deficientes e não terão a condição especial para a realização da prova, seja qual for o motivo alegado, podendo realizar a prova nas mesmas condições que os demais candidatos.

02.07.10. As pessoas portadoras de deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, horário e local de realização das provas.

02.07.11. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos deficientes, essas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

02.07.12. Serão publicadas duas listagens de candidatos aprovados: uma com todos os candidatos classificados no Concurso Público e outra apenas com os candidatos portadores de deficiência classificados.

02.07.13. Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

02.07.14. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica da Medicina do Trabalho da Administração Municipal, que terá a assistência de equipe multiprofissional que definirá terminativamente o enquadramento de sua situação como deficiente e a compatibilidade com o cargo pretendido.

02.07.15. A avaliação do potencial de trabalho do candidato deficiente obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº. 3.298, de 20/12/1999, artigos 43 e 44.

02.07.16. Não havendo a confirmação da deficiência registrada no formulário de inscrição, o candidato só voltará a ser convocado pela listagem geral de aprovados.

03. DAS EXIGÊNCIAS PARA A NOMEAÇÃO DO CARGO:

03.01. Ao ser convocado para nomeação o candidato se submeterá às exigências abaixo, sendo que a não comprovação das exigências no ato da nomeação implicará na exclusão do candidato:

- a) Apresentar todos os documentos pessoais (RG, CPF e Título de Eleitor com comprovante de votação para os eleitores que já votaram). Para os candidatos de sexo masculino, apresentar todos os documentos acima, mais o certificado de regularidade no serviço militar;
- b) Comprovar a escolaridade exigida, através de documento original;
- c) Quando da nomeação, os documentos de escolaridade obtidos no exterior serão aceitos, se revalidados de acordo com as normas legais vigentes. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada.
- d) Comprovar aptidão física e mental para o cargo através de exame médico;
- e) Apresentar no ato da nomeação declaração quanto ao exercício ou não de cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
- f) Não serão nomeados ex-servidores públicos demitidos por justa causa, e/ou exonerados a bem do serviço público, em qualquer área da administração pública; bem como os candidatos que tenham sido condenados por crimes contra a Administração Pública e crimes previstos na Lei Federal 11.343, de 23/08/2006;
- g) Não estar com idade para aposentadoria compulsória;
- h) Os candidatos aprovados somente serão nomeados por ato explícito da Administração da Prefeitura do Município de Jandira e de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras da Administração.
- i) A Prefeitura do Município de Jandira a seu exclusivo critério poderá solicitar atestado de antecedentes criminais ao candidato como exigência à nomeação.
- j) O candidato convocado para nomeação será submetido a exame médico pré-nomeação. Se considerado inapto para exercer o cargo, não será nomeado perdendo automaticamente a vaga.
- k) Os candidatos deficientes, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

04. DA PROVA ESCRITA:

04.01. A realização da Prova Escrita está prevista para o dia: **28 de fevereiro de 2010 (DOMINGO)**.

04.02. O Termo de Convocação para a Prova Escrita contendo o local e o horário para a realização das Provas será publicado no **Jornal Folha de Jandira** e, em caráter informativo, estará disponível no site www.equipeassessoria.com.br, a partir de **20 de fevereiro de 2010**. Se o número de inscritos exceder a capacidade prevista de escolas para a realização das provas, essas serão realizadas em dois ou três domingos a serem definidos.

04.03. Caso necessário, poderá haver mudança na data prevista para a realização da Prova Escrita. Nesse caso, a alteração deverá ser publicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data publicada para a realização da prova, no **Jornal Folha de Jandira** e, em caráter informativo, estará disponível no site www.equipeassessoria.com.br. Cabe ao candidato inteira responsabilidade em relação ao acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público Edital PMJ 001/2010.

04.04. A Comissão do Concurso Público não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de provas deste ou de outros Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos ou coincidência com quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.

04.05. Obrigatoriamente o candidato deverá devolver o CADERNO DE QUESTÕES juntamente com o GABARITO DE RESPOSTAS ao Fiscal de Sala. Em nenhuma hipótese o Caderno de Questões será considerado ou revisado para correção e pontuação, nem mesmo no caso de recursos para revisão da pontuação, valendo para este fim exclusivamente o Cartão de Respostas do candidato.

05. DOS RECURSOS:

05.01. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente à publicação dos atos do Concurso Público.

05.02. O candidato que quiser interpor o Recurso deverá fazê-lo por meio de petição acompanhada das razões e endereçado à **Comissão do Concurso Público** no setor de Protocolo da **Prefeitura do Município de Jandira**, situada à Rua Manoel Alves Garcia, n.º 100 – Jardim São Luiz – Jandira/SP, das 8:00 às 11:00 - 13:00 às 17:00 horas.

05.03. O Recurso recebido será encaminhado a Comissão do Concurso Público para análise e manifestação a propósito do argüido, não havendo o candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da prova escrita.

05.03.01. Tendo em vista que as questões que compõem as provas não são de propriedade da Prefeitura do Município de Jandira, o caderno de questões não será publicado, não será entregue à Prefeitura do Município de Jandira e nem entregue ao candidato, não haverá vista ou revisão pessoal das questões das provas, mesmo no caso de recurso protocolado.

05.04. Será considerado INDEFERIDO o recurso interposto fora do prazo estabelecido pelo edital.

05.05. Havendo recursos protocolados tempestivamente e sendo acatado pela Comissão do Concurso Público, os resultados poderão sofrer alterações, gerando nova publicação.

05.06. A Comissão do Concurso Público da **Prefeitura do Município de Jandira** constitui a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

06. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO:

06.01. O presente Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Prefeitura do Município de Jandira, por igual período.

07. DA CONVOCAÇÃO PARA A NOMEAÇÃO:

07.01. A convocação para a nomeação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final, **não gerando ao candidato aprovado o direito à nomeação**. Os classificados no presente Concurso Público, somente serão convocados por ato discricionário vinculado à conveniência e oportunidade por parte da Administração Pública.

07.02. O processo de convocação para nomeação dos candidatos aprovados aos cargos constantes neste Edital é de exclusiva responsabilidade da Prefeitura do Município de Jandira.

08. DAS INFORMAÇÕES NO EDITAL DO CARGO:

08.01. Todas as demais informações sobre as condições do presente Concurso Público como: Critérios para Deficientes Físicos, Programa de Prova, TAF – Teste de Aptidão Física, Critérios para Realização e Avaliação das Provas, Classificação, Critérios de Desempate, Exclusão, Critérios para Nomeação e outros serão disponibilizados no respectivo Edital do Cargo, que estará afixado no local de inscrição, na Prefeitura do Município de Jandira e disponível no site www.equipeassessoria.com.br a partir da data de abertura das inscrições.

08.02. A inscrição do candidato implicará no conhecimento do Edital do Cargo e aceitação tácita de todas as condições do presente Concurso Público.

08.03. A Classificação Final dos candidatos e os Gabaritos serão publicados no **Jornal Folha de Jandira**, e serão ainda disponibilizados no site www.equipeassessoria.com.br.

08.04. Todos os atos administrativos, convocações, classificação final, gabaritos e demais informações referentes a este Concurso Público Edital PMJ 001/2010 serão publicadas no **Jornal Folha de Jandira** e disponibilizados em caráter informativo no site www.equipeassessoria.com.br.

08.05. O candidato é totalmente responsável pelo acompanhamento das publicações referentes ao Concurso Público Edital PMJ 001/2010, não havendo responsabilidade da Prefeitura do Município de Jandira quanto às informações divulgadas por outros meios que não seja o **Jornal Folha de Jandira** e em caráter meramente informativo no site www.equipeassessoria.com.br.

09. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

09.01. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a Prefeitura do Município de Jandira, sob pena de sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

09.02. Não serão fornecidas informações por telefone ou FAX, somente através do contato via e-mail no site www.equipeassessoria.com.br.

09.03. O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação bancária, sendo a inscrição cancelada, caso haja devolução do mesmo.

09.04. Serão indeferidos os recursos previstos no Edital do Cargo, interpostos fora do prazo estabelecido.

09.05. A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JANDIRA NÃO APROVA A COMERCIALIZAÇÃO DE APOSTILAS PREPARATÓRIAS PARA O PRESENTE CONCURSO PÚBLICO, BEM COMO NÃO FORNECERÁ E NEM RECOMENDARÁ NENHUMA APOSTILA DESTE GÊNERO, NÃO SE RESPONSABILIZANDO PELO CONTEÚDO DE QUALQUER UMA DELAS.

09.06. Os casos não previstos no Edital do Cargo serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público, devidamente nomeada para tal fim, de acordo com as normas pertinentes.

Jandira, 16 de janeiro de 2010.

WALDERI BRAZ PASCHOALIN
Prefeito Municipal

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

QME - Merendeira

Síntese das Atribuições: Executa tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais e outros; efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos; prepara as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido; distribui as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos usuários; registra o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos; efetua a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos; efetua o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios; dispõe Quanto a limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato; mantém a ordem, higiene e Segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes; executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superior imediato; conhece e respeita as normas e regulamentos municipais.

PIA - Inspetor de alunos

Síntese das Atribuições: Inspecciona alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos; Orienta e assiste os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar; Atende às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo; Zela 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; Auxilia nas tarefas da portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

SSE - Secretário Escolar

Síntese das Atribuições: Organiza as atividades pertinentes à secretaria da escola. Organiza e mantém atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos. Executa tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com as normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria. Supervisiona e orienta os demais servidores na execução das atividades da secretaria como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referente à transferência de alunos, registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade. Elabora propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade. Orienta na coleta de material para exames, seguindo rotina estabelecida, para possibilitar a realização dos mesmos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TPI - Professor de Educação Básica - PEB I

Síntese das Atribuições: Participa da elaboração, desenvolvimento e avaliação da proposta pedagógica da escola juntamente com os outros profissionais da área educacional; Elabora e cumpre o plano de trabalho seguindo a Proposta Pedagógica da Escola; Zela pelo processo de formação dos alunos; desenvolve estratégias de atendimento diferenciado a alunos que dele necessitem, propicia o aprimoramento do educando como pessoa humana incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia e criticidade do educando; Cumpre a jornada de trabalho; Participa dos períodos dedicados a Capacitação Profissional; Colabora com as atividades de articulação escola-família-comunidade; Participa de reuniões de pais; elabora estudos; levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento integral do aluno; Executa outras tarefas que lhe forem atribuída pelo superior imediato consideradas necessárias ao bom desenvolvimento da Proposta Pedagógica da escola; segue normas e regimentos estabelecidos na unidade de trabalho.

NBI - Bibliotecário

Síntese das Atribuições: Proceder o tombamento, catalogação, classificação e indexação de obras e documentos em geral entrados na biblioteca; Organizar e controlar o serviço de empréstimo, permuta e doação de livros, periódicos e publicações em geral; Redigir as fichas catalográficas, estabelecer os cabeçalhos de assunto/terminologia, elaborar listas de cabeçalhos de assuntos e anotar todas as decisões acerca da classificação adotada; Fornecer dados estatísticos, bibliográficos e quaisquer outras informações pertinentes à biblioteca; Propor e executar, obedecidas as normas legais e as disposições internas, a política de seleção e aquisição de livros e de aquisição ou assinatura de periódicos; Executar atividades de extensão, como exposições e assistência e orientação aos leitores e atividades culturais em geral; Elaborar normas e manuais pertinentes ao serviço da biblioteca; Propor e cultivar o intercâmbio da biblioteca pública de Jandira com outras bibliotecas; Executar quaisquer outras tarefas pertinentes à função, compreendidas nelas: a execução datilográfica

do próprio trabalho ou a operação em computador na área de sua competência; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

NAS - Assistente Social

Síntese das Atribuições: Executa atividades pertinentes ao serviço social com indivíduos, grupos ou comunidades, visando a integração em seu meio ambiente, a prevenção ou solução de dificuldades e problemas de ordem social ou pessoal - realiza investigações para diagnosticar causas de desajustamentos sociais de indivíduos ou grupos; realiza entrevistas visando obter elementos para a identificação de fatores (de ordem social, econômica, médica, financeira, psicológica, educacional, etc.) que tenham desencadeado ou possam vir a provocar desajustamentos, definindo o diagnóstico e o tratamento compatível; auxilia o indivíduo (ou grupo) a compreender seus problemas e dificuldades, cooperando na busca da solução; realiza ou promove o seguimento de casos atendidos até a completa integração ou reintegração do cliente na comunidade; encaminha indivíduos aos centros de que dispõe a comunidade tais como: hospitais, escolas, asilos, serviços jurídicos, estabelecimentos sociais do Estado ou particulares que prestam assistência à infância abandonada, doentes inválidos, velhice desamparada, grupos de migrantes e outros grupos carentes; efetua levantamento de instituições e entidades assistências particulares, verificando sua organização, funcionamento e objetivos (acompanhamento inclusive suas modificações) para fins de cadastramento tendo em vista a concessão de auxílio a subvenções do Estado ou isenções tributárias consoantes normas legais e complementares pertinentes; mantém entrosamento com as instituições que prestam auxílio procedendo vistorias sistemáticas para acompanhamento dos serviços prestados e orientações nas reformulações necessárias; elabora e avalia programas de desenvolvimento comunitário capacitando, para execução destes programas, indivíduos, grupos e entidades sociais; elabora modelos de regulamento, estatutos e planos de organização de instituições sociais; integra equipe multiprofissional com médicos, psicólogos, pedagogos, monitores, professores, recreacionistas e outras especialidades, estudando com a equipe o tratamento adequado ao indivíduo ou grupo, de acordo com a finalidade e necessidade da instituição; conhece e respeita as normas e regulamentos municipais.