DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE JALES

Conforme Lei Municipal nº 4.663, de 12 de julho de 2017

www.jales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE JALES	2
Comunicados	2
Licitações e Contratos	2
Contratos	2
Aditivos / Aditamentos / Supressões	2
Homologação / Adjudicação	3
Ratificação	3
Concursos Públicos / Processos Seletivos	4
Editais	4
PODER LEGISLATIVO DE JALES	115
Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal	115
Audiência Pública - Convocação	115

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Jales, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Jales poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.jales.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Jales
CNPJ 45.131.885/0001-04
Rua Cinco, 2266 - Centro
Telefone: (17) 3622-3000
Site: www.jales.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales

Câmara Municipal de Jales
CNPJ 51.841.757/0001-49
Rua Seis, 2241 - Centro
Telefone: (17) 3632-7737 | (17) 3632-7738
Site: www.camaradejales.sp.gov.br

Instituto Municipal de Previdência Social de Jales
CNPJ 65.711.129/0001-53
Rua Sete, 2072 - Centro
Telefone: (17) 3632-6906
Site: www.impsjales.com.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Jales garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.jales.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE JALES

Conforme Lei Municipal nº 4.663, de 12 de julho de 2017

www.jales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales

PODER EXECUTIVO DE JALES

Comunicados

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JALES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONVOCAÇÃO
REUNIÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DIA 26/09/2017 (3ª Feira)

HORÁRIO: 17H30MIN

LOCAL: Secretaria Municipal de Educação

Avenida Francisco Jalles, nº 2724 - Centro

ELIANA MARCIA MAGRI DE SOUZA

Presidente do Conselho Municipal de Educação

- BIÊNIO 2017/2019 -

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JALES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONVOCAÇÃO
REUNIÃO DO CONSELHO DO FUNDEB

DIA 28/09/2017 (5ª Feira)

HORÁRIO: 17H30MIN

LOCAL: Secretaria Municipal de Educação

Avenida Francisco Jalles, nº 2724 - Centro

FABRICIA CRISTINA MOREIRA DE SOUZA

Presidente do Conselho do FUNDEB

- Biênio 2017/2019 -

Licitações e Contratos

Contratos

Prefeitura do Município de Jales

Extrato de Contrato nº. 149/2017 – Contratante: Prefeitura do Município de Jales – Contratado: Xingu Comércio de Combustíveis Ltda – Assinatura: 15/09/2017 – Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de combustíveis (gasolina comum) – Vigência: 31/12/2017 – Valor: R$ 8.497,50 – Processo nº. 121/2016 – Pregão Presencial nº. 33/16 – Sistema de Registro de Preço nº. 04/16.

Extrato de Contrato nº. 150/2017 – Contratante: Prefeitura do Município de Jales – Contratado: Auto Posto Universitário de Jales Ltda – Assinatura: 15/09/2017 – Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de combustíveis (óleo diesel S 10) – Valor: R$ 42.009,50 – Processo nº. 121/2016 – Pregão Presencial nº. 33/2016 – Sistema de Registro de Preço nº. 04/2016.

Aditivos / Aditamentos / Supressões

Prefeitura do Município de Jales

Extrato de Termo Aditivo n°. 01/2017 – Contrato nº. 107/2015 – Contratante: Prefeitura do Município de Jales – Contratado: Queda Leão Serviços Médicos Ltda – EPP – Assinatura: 06/09/2017 – Vigência: 09/12/2017 - Objeto: Prorrogação de contratação de empresa especializada para fornecimento de profissional médico (Generalista) para desenvolver suas atividades junto às equipes da Estratégia de Saúde da Família no Município de Jales – Valor: R$ 14.753,48 – mensal – Processo nº. 58/2015 – Pregão Presencial nº. 39/2015.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE JALES

Conforme Lei Municipal nº 4.663, de 12 de julho de 2017

www.jales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales

Prefeitura do Município de Jales

Extrato de Termo Aditivo n°. 04/2017 – Contrato nº. 156/2016 – Contratante: Prefeitura do Município de Jales – Contratado: Dionísio Pereira da Rocha Filho & Cia Ltda – EPP – Assinatura: 01/09/2017 – Objeto: Aditivo de prazo na construção de um Campo de Futebol com vestiário no Residencial Big Plaza, objeto do Contrato de Repasse nº. 0299071-66/2009 – Ministério dos Esportes/CAIXA, com aplicação de materiais, equipamentos e mão de obra – Vigência: 01/11/2017 – Processo nº. 70/2016 – Tomada de Preço nº. 10/2016.

Prefeitura do Município de Jales

Extrato de Termo Aditivo n°. 03/2017 – Contrato nº. 02/2017 – Contratante: Prefeitura do Município de Jales – Contratado: Auto Posto Universitário Jales Ltda – EPP – Assinatura: 05/09/2017 – Objeto: O preço do litro do óleo diesel S10, passa a ser de R$ 2,99 – Processo nº. 121/2016 – Pregão Presencial nº. 33/2016 – Sistema de Registro de Preço nº. 04/2016.

Homologação / Adjudicação

Prefeitura do Município de Jales

Homologação – Processo nº. 73/2017 – Pregão Presencial nº. 31/2017. Foi adjudicado e homologado pelo critério menor preço por lote à empresa Willians Renan Zaffalon – ME, portadora do CNPJ (MF) nº. 10.461.347/0001-95. Jales/SP, 22 de setembro de 2.017. Flávio Prandi Franco – Prefeito Municipal.

Extrato de Contrato nº. 153/2017 – Contratante: Prefeitura do Município de Jales – Contratado: Willians Renan Zaffalon – ME – Assinatura: 22 de setembro de 2017 – Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de Locação de Retroescavadeira com operador e manutenção – Vigência: 04 meses – Valor: R$ 39.000,00 – Processo nº. 73/17 – Pregão Presencial nº. 31/17.

Ratificação

Prefeitura do Município de Jales
Ratificação - Processo nº. 88/2017 – Dispensa Licitação nº. 12/2017.

Diante dos autos do presente processo, RATIFICO, nos termos do artigo 24, inciso XIII, da Lei 8666/93 e suas alterações posteriores, a dispensa de licitação referente à contratação de assessoramento técnico em desenvolvimento institucional, para a realização de Concurso Público e Processo Seletivo para o provimento dos cargos do quadro de pessoal desta Prefeitura com a empresa Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM portadora do CNPJ (MF) nº. 33.645.482/0001-96. Jales/SP, 21 de setembro de 2017. Flávio Prandi Franco – Prefeito Municipal.

Extrato de Contrato nº. 152/2017 – Contratante: Prefeitura do Município de Jales – Contratado: Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM – Assinatura: 04 de agosto de 2017 – Objeto: Contratação de assessoramento técnico em desenvolvimento institucional, para a realização de Concurso Público e Processo Seletivo para o provimento dos cargos do quadro de pessoal desta Prefeitura – Valor: O contratado reverterá o repasse à conta específica a ser determinada pela Prefeitura na forma determinada abaixo: De 1 a 2.000 inscritos – sem repasse; De 2.001 a 5.000 inscritos – 7% sobre as inscrições nesta faixa; De 5.001 a 7.500 inscritos – 12% sobre as inscrições nesta faixa; Acima de 7.500 inscritos – 17% sobre as inscrições nesta faixa – Processo nº. 88/2017 – Dispensa de Licitação nº. 12/2017.

PREFEITURA DE JALES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL DE ABERTURA – CONCURSO PÚBLICO 01/2017

De ordem do Excelentíssimo Senhor Prefeito, a Prefeitura do Município de Jales, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ /MF sob o nº. 45.131.885/0001-04, com sede administrativa na Rua Cinco, nº. 2.266, Centro, Jales/SP, CEP: 15.700-010, a Comissão Especial de Concursos Públicos, no uso de suas atribuições, torna públicas as instruções relativas à realização do Concurso Público para preenchimento de vagas dos cargos públicos do quadro dos Profissionais do Magistério Público da Educação Básica do Município de Jales.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.

1.2. Os cargos, os códigos dos cargos (Cód.), o número de vagas por cargo, a escolaridade mínima e demais requisitos necessários para habilitação, a jornada semanal de trabalho e os valores dos respectivos vencimentos, são os constantes da Tabela abaixo.

Cód.	*Cargo*	Vagas Ampla concor-rência	Vagas (Candida-tos com deficiência)	*Escolaridade*	*Jornada de Trabalho*	*Valor da hora aula*
101	**Professor de Educação Básica I – PEB I**	23	1	Curso Normal Superior com habilitação em Magistério das séries iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil; ou Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Magistério das séries iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil; ou Licenciatura em Pedagogia e habilitação de 2º grau para o Magistério, ou equivalente, com formação para as séries iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil; ou habilitação adquirida através de Programa Especial de Formação Pedagógica Superior, qualquer que seja a nomenclatura do curso, com habilitação em Magistério das séries iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil.	Exercício na Educação infantil- crianças de zero a três anos – 25 horas/ semanais. Exercício na Educação Infantil – Pré-Escola – 30 horas/semanais. Exercício no Ensino Fundamental (1º. ao 5º ano) – 33 horas semanais. Exercício na EJA- Educação de Jovens e Adultos – 15 horas/aula.	R$ 18,19
102	**Professor de Educação Básica I – PEB I – Educação Física**	03	0	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de licenciatura plena na área de Educação Física.	30 horas/semanais	R$ 18,19
103	**Professor de Educação Básica I - Arte**	02	0	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Educação Artística, Artes ou Linguagens Específicas, Artes Visuais, Artes Cênicas (Teatro), Artes Plásticas, Música/Educação Musical, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC	25 horas/semanais	R$ 18,19

1.3. O Concurso destina-se a selecionar candidatos para preenchimento, sob o Regime Estatutário - Lei Complementar Municipal nº. 16, de 31 de maio de 1993 e suas alterações posteriores, Lei Complementar nº. 223 de 08 de dezembro de 2011, alterada pela Lei Complementar nº. 226 de 15 de março de 2012, das vagas relacionadas na Tabela no item 1.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de

validade do Concurso e serão providas mediante nomeação dos candidatos nele habilitados observada a disponibilidade financeira e de conveniência da Administração.

1.3.1. Os candidatos aprovados, que excederem o quantitativo de vagas dispostas na Tabela do item 1.2 deste Edital, passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Concurso, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado seu endereço para fins de convocação, sob pena de serem considerados desistentes.

1.3.2. Após a divulgação da homologação do Concurso, todos os atos referentes ao Concurso Público deverão ser acompanhados pelo candidato no *Diário Oficial Eletrônico do Município de Jales (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/jales)*.

1.4. Os vencimentos, valor da hora/aula, mencionados na Tabela do item 1.2 referem-se ao mês de janeiro de 2017 e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pela Prefeitura Municipal de Jales aos salários dos servidores públicos municipais da mesma categoria.

1.5. Os Anexos, parte integrante deste Edital são os que seguem:

1.5.1. Anexo I - Descrições sumárias das atribuições dos cargos.

1.5.2. Anexo II – Programas das Provas.

1.5.3. Anexo III – Formulário para interposição de recursos.

1.5.4. Anexo IV – Formulário para solicitação de condição especial para realização das provas.

1.5.5. Anexo V – Formulário para entrega dos títulos.

2. DAS INSCRIÇÕES

INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

2.2. É vedada a participação neste Certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão do Concurso ou das bancas examinadoras.

2.2.1. Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou, constatado a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do Certame sem prejuízo de responsabilização civil.

2.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.

2.3.1. Não é permitido ao candidato inscrever-se para mais de um cargo, pois poderá haver coincidência de data/horário de aplicação das provas.

2.3.2. Caso seja efetuada mais de uma inscrição para os cargos, será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquele em que o candidato estiver presente na prova objetiva sendo considerado ausente nas demais opções.

2.4. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso e no ato da posse, irá satisfazer as seguintes condições:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condições de igualdade de direitos com os brasileiros; em caso de nacionalidade portuguesa, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;

b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;

c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;

d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;

e) estar com o CPF regularizado;

f) comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos para o cargo e, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, apresentar o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;

g) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

h) submeter-se, por ocasião da convocação para nomeação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado de acordo com a Lei Complementar nº. 268 de 13 de julho de 2016, para constatação de aptidão física e mental;

i) apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e quanto ao recebimento de proventos decorrentes de aposentadorias e pensões;

j) preencher as exigências para provimento do cargo segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.2 do presente Edital;

k) não ter sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público, bem como não ter sido demitido por justa causa ou a bem do serviço público.

2.5. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.4, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.

2.5.1. As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da Internet no período das **9 horas do dia 25/09/2017 às 23h59min do dia 26/10/2017.**

2.5.2. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso e do IBAM.

2.5.3. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação feita no endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br.

2.6. **O valor das inscrições para todos os cargos é de R$ 80,00 (oitenta reais).**

2.7. Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção do cargo para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.2 deste Edital.

2.8. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura Municipal de Jales e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

2.9. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do cargo.

2.9.1. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.

2.10. Não haverá devolução da importância paga seja qual for o motivo alegado.

2.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Concurso para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo.

2.11. Não será concedida isenção do valor da inscrição, exceto ao candidato amparado pela Lei Municipal nº 4.642/2017, desde que atendido o disposto no Capítulo 3 deste Edital.

2.12. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.

2.13. Caso o candidato **não deficiente** necessite de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. PREFEITURA MUNICIPAL DE JALES – CONCURSO PÚBLICO 01/2017 no mesmo período destinado às inscrições (25/09/2017 a 26/10/2017), IMPRETERIVELMENTE.

2.13.1. O formulário para solicitação de condição especial consta do Anexo IV deste Edital.

2.13.2. Além do requerimento mencionado no item 2.13.1, o candidato deverá, **obrigatoriamente**, anexar laudo médico que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.

2.13.3. Não será concedida condição especial ao candidato que não apresentar o laudo médico conforme item 2.13.2.

2.13.4. Para efeito do prazo estipulado no item 2.13, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

2.13.5. **O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação de condição especial ao seu destino.**

2.13.6. O candidato que não encaminhar seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo mencionado no item 2.13.2 até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.

Modelo do Envelope para envio do laudo e solicitação de atendimento especial:

Ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM Concurso Público 01/2017 – Prefeitura Municipal de Jales Solicitação de Condição Especial e Laudo Médico Caixa Postal 68.021 CEP 04045-972

2.13.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

2.13.8. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

2.14. O(A) candidato(a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com o IBAM através do e-mail: **atendimento@ibamsp-concursos.org.br** e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado, sendo responsável pelas informações prestadas.

2.14.1. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome e gênero constantes no registro civil e informado pelo (a) candidato (a) no formulário de Inscrição.

2.14.2. O(A) candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.14 no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento arcando com as consequências advindas de sua omissão.

2.15. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, poderá solicitar esta opção para critério de desempate. O documento comprobatório deverá ser enviado por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. PREFEITURA MUNICIPAL DE JALES – CONCURSO PÚBLICO 01/2017 no mesmo período destinado às inscrições (25/09/2017 a 26/10/2017), IMPRETERIVELMENTE.

2.15.1. O candidato que não atender ao item 2.15 deste Capítulo não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.

Modelo do Envelope para envio de documento comprobatório da condição de jurado

Ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM Concurso Público 01/2017 – Prefeitura Municipal de Jales Documento da condição de jurado para situação de desempate Caixa Postal 68.021 CEP 04045-972

2.16. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 4 do presente Edital.

PROCEDIMENTOS PARA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

2.17. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente via Internet**, das 9 horas do dia 25/09/2017 às 23h59min do dia a 26/10/2017 (horário de Brasília)** e para inscrever-se o candidato deverá:

2.17.1. acessar o site **www.ibamsp-concursos.org.br**.

2.17.2. Localizar o *link* correlato ao presente Concurso Público.

2.17.3. Ler, **na íntegra e atentamente**, este Edital.

2.17.4. Preencher total e corretamente o formulário de inscrição optando pelo cargo que deseja concorrer.

2.17.5. Conferir e transmitir os dados informados.

2.17.6. Imprimir o boleto bancário.

2.17.7. Efetuar o pagamento do boleto.

2.18. Para pagamento do valor da inscrição (vide item 2.6) será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição que deverá ser quitado até o dia **27/10/2017** respeitado o horário bancário.

2.18.1. Para segurança do candidato, aconselha-se que o pagamento do boleto seja feito, **preferencialmente**, na rede bancária.

2.18.2. **O IBAM e a Prefeitura Municipal de Jales não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Correios, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero**.

2.18.3. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, **até o dia 27/10/2017**, caso contrário, não será considerado.

2.18.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

2.18.5. Não será aceito pagamento correspondente à inscrição por depósito em caixa eletrônico, via correio, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, cheque ou fora do período de inscrição ou qualquer outro meio diferente do especificado neste Edital.

2.18.5.1. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e consequente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.

2.18.6. As inscrições somente serão consideradas efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

2.18.6.1. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições ou de formas diferentes às estabelecidas neste Capítulo.

2.18.7. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de **dois dias** úteis após o pagamento do boleto através endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) no link correlato ao presente Concurso Público.

2.18.8. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e no link "área do candidato" digitar seu C.P.F e data de nascimento. **Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente**.

2.18.8.1. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas a sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por e-mail: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.

2.18.8.2. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas SOMENTE até o término das inscrições e mediante pedido do candidato, por e-mail enviado ao IBAM: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.

2.18.8.3. O e-mail enviado ao IBAM deverá conter informações suficientes que permitam a avaliação da equipe de atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada / solicitação efetuada pelo candidato.

2.18.8.4. O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (especialmente se o dado a ser corrigido for utilizado como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.

2.18.9. O candidato inscrito **não deverá** enviar cópia do documento de identidade ou de qualquer documento comprobatório de escolaridade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.

2.18.10. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a Prefeitura Municipal de Jales não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.18.11. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.ibamsp-concursos.org.br nos últimos dias de inscrição.

2.18.12. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.

2.18.13. O candidato poderá realizar sua inscrição por meio de serviços públicos tais como Telecentros e Infocentros do Programa Acessa São Paulo que disponibilizam postos (locais públicos para acesso à internet) em todas as regiões do Estado de São Paulo.

2.18.13.1. Estes Programas são completamente gratuitos e disponíveis a todo cidadão.

2.18.13.2. Para utilizar os equipamentos o candidato deverá efetuar o cadastro, no local, apresentando RG e comprovante de residência.

3. ISENÇÃO PARA CANDIDATOS INSCRITOS NO CadÚnico

ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

3.1. Amparado pela Lei Municipal nº 4.642, de 18 de abril de 2017, poderá o candidato inscrito no CadÚnico solicitar a isenção no pagamento da inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:

a) acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br, no período de **9 horas de 26 de setembro de 2017 às 23h59min de 27 de setembro de 2017**;

b) localizar, no site, o "link" deste Concurso Público;

c) preencher total e corretamente o cadastro dos dados solicitados;

d) transmitir os dados, conforme informação constante na página;
e) imprimir o requerimento;
f) assinar o requerimento;
g) encaminhar por SEDEX – até o dia **28 de setembro de 2017** – em envelope com a indicação "REF: REQUERIMENTO E DOCUMENTAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO – PREFEITURA DE JALES – CONCURSO PÚBLICO 01/2017", os seguintes documentos:
g.1. requerimento de solicitação de isenção da inscrição;
g.2. cópia autenticada do(s) documento(s) que comprove(m):
a) Indicação do número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico; e
b) Declaração fornecida pelo órgão gestor municipal do CadÚnico que o cadastro da família está atualizado e que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.1.1. O encaminhamento ou a entrega dos documentos referidos nas alíneas "g" até "g.2", deverá ser feito **unicamente** por SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP – Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. PREFEITURA DE JALES – CONCURSO PÚBLICO 01/2017 no período de **26 a 28/09/2017**, IMPRETERIVELMENTE.

3.1.2. Não serão considerados os documentos entregues por outro meio que não o estabelecido no item 3.1.1., deste Edital.

3.1.3. Para efeito dos prazos estipulados neste Edital, será considerada, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

3.1.4. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da inscrição.

3.1.5. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.

3.1.6. Às 23h59min de **27 de setembro de 2017**, o requerimento de isenção do pagamento da inscrição não estará mais disponibilizado no site.

3.2. Todas as informações prestadas no requerimento de pedido de isenção do pagamento da inscrição e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos entregues, tornando-se nulos todos os atos deles decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei, em caso de irregularidade constatada.

3.3. O candidato deverá, a partir do dia **09 de outubro de 2017**, acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e verificar o resultado da solicitação pleiteada.

3.4. O candidato que tiver:
a) seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.
b) seu pedido de isenção de taxa de inscrição indeferido e queira protocolar/interpor recurso deverá observar o disposto no edital de resultado de pedido de isenção da inscrição a ser divulgado em **08 de outubro de 2017**.

3.5. A partir das 10 horas de **09 de outubro de 2017**, o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e verificar o resultado do recurso interposto.

3.5.1. O candidato que tiver o recurso indeferido e queira participar deste Certame, deverá acessar novamente o "link" próprio na página deste Concurso Público, no site www.ibamsp-concursos.org.br, clicar em "área do candidato", digitar seu CPF e data de nascimento, imprimir o boleto bancário, bem como proceder ao correspondente pagamento, com o valor da inscrição plena, até o último dia do período das inscrições, devendo observar o disposto no Capítulo 2 deste Edital.

3.5.2. O candidato que não obtiver o benefício da isenção da inscrição deverá proceder ao recolhimento do valor correspondente para ter sua inscrição efetivada.

3.5.3. **Às 23h59min horas de 26 de outubro de 2017**, o formulário de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site.

4. DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1. A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei 13.146 de 06/07/2015, do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004 e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

4.1.1. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, serão reservados aos candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo observada a aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo escolhido.

4.1.2. Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para as pessoas com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.

4.1.3. O disposto nos itens 4.1.1 e 4.1.2 não terão incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) implique na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.

4.2. O candidato com deficiência, antes de se inscrever deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no Anexo I deste Edital são compatíveis com a sua deficiência.

4.2.1. Os deficientes somente poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência.

4.3. Conforme o disposto pelo artigo 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, o candidato deverá apresentar no ato da inscrição laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.3.1. A entrega do laudo mencionado no item 4.3 é obrigatória (documento original ou cópia autenticada).

4.3.2. O laudo entregue deverá conter nome completo do candidato, CRM e assinatura do profissional que o emitiu, estar legível, sob pena de não ser considerado.

4.3.3. O laudo terá validade apenas para este Concurso e não será devolvido.

4.3.4. O laudo médico mencionado no item 4.3 deverá ser enviado por meio de SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. PREFEITURA MUNICIPAL DE JALES – CONCURSO PÚBLICO 01/2017 no mesmo período destinado às inscrições **(de 25/09/17 até o dia 26/10/2017)**, IMPRETERIVELMENTE.

4.3.4.1. Para efeito do prazo estipulado no item 4.3.4, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

4.3.4.2. O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação de condição especial a seu destino.

4.3.5. Caso necessite de condição especial para a realização da prova, o candidato com deficiência deverá enviar, juntamente com o laudo mencionado no item 4.3, requerimento constante do Anexo IV deste Edital contendo informações COMPLETAS E DETALHADAS quanto à condição.

4.3.5.1. A não solicitação de recursos especiais, ou a solicitação feita tempestivamente, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

Modelo do Envelope para envio do laudo e solicitação de atendimento especial:

Ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM Concurso Público 01/2017 – Prefeitura Municipal de Jales Solicitação de Condição Especial e Laudo Médico Caixa Postal 68.021 CEP 04045-972

4.4. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal ledor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal indicado pela Coordenação do IBAM na folha de respostas.

4.4.1. No caso de utilização de ledor, este transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a Prefeitura Municipal de Jales e/ou o IBAM serem responsabilizados, posteriormente, por qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo ledor.

4.5. Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

4.6. A realização das provas em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade do candidato fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.

4.7. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.

4.8. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.

4.9. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.

4.10. A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo ou concessão de aposentadoria por invalidez.

4.11. **O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, nota de corte, duração, data, horário e local de realização das provas.**

4.12. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por cargo e de listagem especial.

4.13. Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado de acordo com a Lei Complementar nº. 268, de 13 de julho de 2016, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.

4.14. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente permanecendo somente na lista de classificação geral.

4.15. O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do cargo, será desclassificado do Concurso.

4.16. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

4.17. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

4.18. Os documentos encaminhados não serão devolvidos.

4.19. O Edital de divulgação da relação de solicitações de inscrições deferidas e indeferidas para a concorrência no presente concurso como candidato com deficiência está prevista para o dia 10/11/2017 no Diário Oficial Eletrônico do município de Jales (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/jales) e no site do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br).

4.20. O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme instruções contidas no Edital mencionado no item 4.19.

4.20.1. O candidato que não interpuser recurso no prazo estipulado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

5. DAS PROVAS E SEU JULGAMENTO

5.1. A seleção dos candidatos será realizada nas seguintes etapas:

- **Provas objetivas** de caráter classificatório e eliminatório para todos os candidatos;
- **Provas dissertativas** de caráter classificatório para todos os candidatos habilitados nas provas objetivas.
- **Provas de títulos** de caráter classificatório para todos os candidatos habilitados nas provas objetivas e dissertativas.

6. DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. As provas objetivas terão duração de três horas e meia com a seguinte composição:

Cargo(s)	Área do Conhecimento	Número de itens
Professor de Educação Básica I, Professor de Educação Básica I - Educação Física, Professor de Educação Básica I - Arte	Língua Portuguesa	12
	Conhecimentos Pedagógicos e de Legislação	10
	Conhecimentos Específicos	18

6.1.1. Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas e para cada acerto será computado 1 (um) ponto.

6.2. Para ser considerado habilitado na prova objetiva os candidatos deverão enquadrar-se no corte estabelecido na tabela abaixo.

Cargo	Critérios para habilitação na prova objetiva
Professor de Educação Básica I	Estar entre os 280 candidatos com melhor nota, mais os empatados na última nota considerada para esse fim e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos na prova objetiva.

Professor de Educação Básica I – Educação Física	Estar entre os 25 candidatos com melhor nota, mais os empatados na última nota considerada para esse fim e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos na prova objetiva.
Professor de Educação Básica I – Arte	Estar entre os 20 candidatos com melhor nota, mais os empatados na última nota considerada para esse fim e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos na prova objetiva.

6.2.1. Os candidatos que não estiverem na margem estabelecida na Tabela acima e aqueles que não obtiverem 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova objetiva, mesmo estando na margem acima, serão automaticamente eliminados do Concurso Público.

6.3. **A prova objetiva, para todos os cargos, tem como data prevista para aplicação o dia 03 de dezembro de 2017.**

6.3.1. A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.

6.3.2. Havendo alteração da data prevista no item 6.3, as provas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.

6.3.3. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação para as provas a ser publicado no dia **10 de novembro de 2017** no *Diário Oficial Eletrônico do Município de Jales (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/jales) e* no site do IBAM **www.ibamsp-concursos.org.br.**

6.3.3.1. O IBAM poderá enviar informações referentes à convocação por e-mail, no endereço eletrônico informado pelo candidato no ato da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.

6.3.3.2. Não serão encaminhados informativos a candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.

6.3.3.3. O IBAM e a Prefeitura Municipal de Jales não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.

6.3.3.4. A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa devendo o candidato acompanhar no *Diário Oficial Eletrônico do Município de Jales (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/jales)* a publicação do Edital de Convocação para as provas.

6.4. O IBAM e a Prefeitura Municipal de Jales não se responsabilizam por publicações feitas em outros sites ou em jornais diversos sendo as publicações oficiais aquelas realizadas nos sites do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br) e no *Diário Oficial Eletrônico do Município de Jales (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/jales).*

6.5. As provas escritas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha.

6.5.1. A prova objetiva avaliará o conhecimento dos candidatos nos conteúdos constantes do Anexo II deste Edital.

6.6. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas, no Edital de Convocação divulgado no *Diário Oficial Eletrônico do Município de Jales (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/jales)* e no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br).

6.6.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos do horário divulgado no Edital de Convocação para fechamento dos portões.

6.6.2. O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.

6.6.2.1. Não será admitido, em nenhuma hipótese, o ingresso do candidato no local da prova após o horário estabelecido para fechamento dos portões.

6.6.3. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.

6.6.4. A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como, rotas e tempo de deslocamento.

6.6.5. O IBAM e a Comissão do Concurso não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Concurso já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.

6.6.6. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

6.6.7. A ausência do candidato na sala de provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do mesmo e resultará na eliminação do Concurso Público.

6.7. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento **original** de identidade que bem o identifique, e dentro do prazo de validade, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.

6.7.1. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de inscrição: Boleto Bancário pago.

6.7.1.1. O comprovante de inscrição – boleto bancário pago – não terá validade como documento de identidade.

6.7.2. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 6.7.

6.7.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.

6.7.3.1. Documentos vencidos, violados e rasurados não serão aceitos.

6.7.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.7.4.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

6.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, e preenchimento de formulário específico.

6.8.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

6.8.2. Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.8.3. Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade.

6.9. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.

6.9.1. Após a assinatura da lista de presença e recebimento por parte do candidato da folha de respostas, o mesmo somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.

6.10. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.

6.11. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.

6.11.1. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.

6.11.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.

6.11.3. É aconselhável que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.

6.11.4. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

6.11.5. O IBAM e a Comissão do Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.

6.11.5.1. Aconselha-se que os candidatos levem consigo, no dia da prova, apenas o documento de identificação e caneta esferográfica para resolução de sua prova.

6.12. Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a terceiros, a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.

6.12.1. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.

6.13. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.

6.13.1. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.

6.13.2. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.

6.13.3. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.

6.13.4. Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

6.13.5. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

6.13.6. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.

6.13.7. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.

6.13.8. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

6.14. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.

6.14.1. Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões / material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

6.15. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.

6.15.1. Somente após decorrido o tempo de **uma hora e meia** de início das provas, o candidato poderá deixar definitivamente a sala de aplicação.

6.15.1.1. O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos feitos pelo fiscal da sala.

6.15.1.2. Somente após decorrido o tempo de uma hora e meia o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.

6.15.1.3. Não serão disponibilizados Cadernos de Provas por outras formas e meios além do descrito no item 6.15.1.2.

6.15.2. Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.

6.15.3. Os 02 (dois) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos devendo assinar a ata de sala para comprovar tal fato.

6.16. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioridade legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.

6.16.1. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

6.16.2. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.

6.16.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.

6.16.4. Exceto no caso previsto no item 6.16, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

6.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala.

7. DA PROVA DISSERTATIVA

7.1. As provas dissertativas serão aplicadas **no mesmo dia, local e horário da prova objetiva a todos os candidatos presentes, entretanto, somente serão corrigidas as avaliações dos candidatos habilitados na prova objetiva conforme Tabela do item 6.2. e item 6.2.1.**

7.2. Não será permitida a realização da prova dissertativa em data, local, horário diferente do previsto no Edital de Convocação e em hipótese alguma, haverá segunda chamada para a sua realização.

7.3. A prova dissertativa, de caráter classificatório será composta de uma única proposta a respeito da qual o candidato deverá produzir um texto dissertativo-argumentativo em prosa, com o mínimo de 25 linhas e máximo de 30 linhas (excluindo a linha destinada ao título) e versará sobre um dos componentes constantes do Programa das Provas Objetivas, Anexo II, deste Edital.

7.4. Na prova dissertativa, o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade, no canhoto destacável da folha de respostas.

7.4.1. Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em qualquer local da folha de respostas, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à prova dissertativa e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.

7.5. É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova sob pena de atribuição de nota zero à prova dissertativa e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.

7.6. A prova dissertativa deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta de cor azul ou preta.

7.7. Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado fiscal transcritor, obedecidas as regras dispostas no Capítulo 4 deste Edital. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pelo IBAM.

7.8. Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel - para rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes no caderno.

7.9. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

7.10. O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

7.11. Após o término do prazo previsto para a duração total da prova (objetiva e dissertativa), não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo ou procedendo à transcrição para a parte definitiva da folha de respostas.

7.12. Ao final da prova, o candidato deverá entregar a folha de resposta ao fiscal da sala.

7.13. A prova dissertativa será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos.

7.14. Serão considerados para atribuição dos pontos, os seguintes aspectos:

1- Conteúdo - 10 pontos:

a) perspectiva adotada no tratamento do tema;

b) capacidade de análise e senso crítico em relação ao tema proposto;
c) consistência dos argumentos, clareza e coerência no seu encadeamento.
A nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra uma abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou colagem de textos e de questões apresentados na prova.

2- Estrutura - 10 pontos:
a) respeito ao gênero solicitado;
b) progressão textual e encadeamento de ideias;
c) articulação de frases e parágrafos (coesão textual).

3- Expressão - 8 pontos:
A avaliação da expressão não será feita de modo estanque ou mecânico, mas sim de acordo com sua estreita correlação com o conteúdo desenvolvido. A perda dos pontos previstos dependerá, portanto, do comprometimento gerado pelas incorreções no desenvolvimento do texto.

4- Desempenho linguístico de acordo com o nível de conhecimento exigido - 6 pontos.

5- Adequação do nível de linguagem adotado à produção proposta e coerência no uso - 6 pontos.

6- Domínio da modalidade escrita formal da língua portuguesa, com atenção aos seguintes itens: estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos; concordância verbal e nominal; pontuação; regência verbal e nominal; emprego de pronomes; flexão verbal e nominal; uso de tempos e modos verbais; grafia e acentuação - 10 pontos.

7.15. O candidato deverá, obrigatoriamente, dar um título à sua dissertação.

7.16. Em hipótese alguma o título será considerado na avaliação do texto.

7.17. Será atribuída nota ZERO ao texto que:
a) não responder à proposta formulada pela banca examinadora.
b) fugir à modalidade solicitada e/ou ao tema proposto;
c) apresentar informações sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento escrito fora do local apropriado;
d) apresentar dados/informações incompatíveis com a proposta feita;
e) for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
f) estiver em branco;
g) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
h) apresentar espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos;
i) contiver menos de 25 e mais de 30 linhas.

7.18. Os procedimentos para interposição de recursos contra essa fase serão disciplinados no respectivo edital de resultado.

8. DA PROVA DE TÍTULOS

8.1. Haverá prova de Títulos de caráter classificatório para todos os candidatos habilitados nas provas objetivas e dissertativas, na proporção descrita no item 6.2 e 6.2.1.

8.2. **Os títulos deverão ser entregues na mesma data/horário/local de realização das provas objetivas.**

8.3. A prova de títulos visa valorizar a formação acadêmica do candidato.

8.4. Os pontos dos títulos serão somados ao total de pontos obtidos na prova escrita objetiva.

8.5. Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação dos títulos.

8.6. Serão considerados como títulos apenas os relacionados nas Tabelas a seguir, limitada à pontuação total da prova de títulos ao valor máximo estabelecidos nas Tabelas a seguir.

TÍTULOS

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO (pontos)	VALOR MÁXIMO (pontos)	COMPROVANTES
Doutorado em Educação.	3,0	3,0	Diploma e/ou certificado/certidão
Mestrado em Educação	2,0	2,0	
Curso de Especialização, Nível Superior – Latu-Sensu com carga horária mínima de 360 horas, em Educação	1,0	1,0	Diploma e/ou certificado/certidão acompanhados de Histórico Escolar

8.7. Quando o documento relativo à formação acadêmica não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área exigida na Tabela de Títulos, o candidato poderá entregar, também, o histórico escolar ou declaração da instituição que emitiu o documento, na qual declara a(s) área(s) de concentração e/ou programa(s) e/ou linha(s) de pesquisa(s) e/ou informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.

8.8. Os comprovantes deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo/função e assinatura do responsável, data do documento e, no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data da homologação do respectivo título;

8.9. No caso de certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação (especialização), deverão constar a carga horária total e o período de realização do curso;

8.10. No histórico escolar, deverá constar o rol das disciplinas com as respectivas cargas horárias, notas ou conceitos obtidos pelo aluno e o título do trabalho, conforme o caso (monografia, dissertação ou tese).

8.11. **Serão analisados, apenas os títulos que contenham as cargas horárias dos cursos e forem apresentados em cópias autenticadas.**

8.12. Quando a documentação estiver relacionada a certificados ou diplomas de cursos, estes deverão ser apresentados mediante cópia frente e verso, devidamente autenticadas em cartório.

8.13. Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração.

8.14. Os títulos referentes à conclusão de cursos de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado deverão ser de cursos reconhecidos.

8.15. Caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado e/ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata de dissertação e a ata de defesa de tese.

8.16. O título de curso realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o Português por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01 de 03/04/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.

8.17. No ato de entrega de títulos, o candidato deverá entregar, preenchido e assinado o formulário constante do Anexo V. Juntamente com o formulário preenchido deverá ser apresentada uma cópia, autenticada em cartório, de cada título declarado.

8.18. Será admitida a entrega de títulos por intermédio de Procurador, desde que seja apresentado instrumento público ou particular, que lhe confira os poderes específicos necessários, acompanhado de cópias autenticadas dos documentos de identidade do candidato e de seu Procurador.

8.19. No caso de instrumento público, não há necessidade de reconhecimento de firma.

8.20. O candidato que utilizar Procurador assume total responsabilidade pelas informações prestadas por ele, arcando com as consequências de eventuais erros.

8.21. Somente serão analisados os documentos cujas cópias sejam autenticadas (que não serão devolvidas em hipótese alguma) e entregues no prazo estabelecido, e em conformidade com as regras dispostas neste Capítulo. Não serão analisados os documentos originais e as cópias simples.

8.22. É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.

8.23. O protocolo da relação de títulos, com o carimbo do órgão recebedor e assinatura do responsável pelo recebimento dos documentos, será entregue ao candidato após o recebimento.

8.24. Entregue a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

8.25. Em hipótese alguma, serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste capítulo e no Edital de Convocação.

8.26. Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da tabela apresentada no item 8.6, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do concurso.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada cargo.

9.2. A pontuação final do candidato corresponderá à nota da prova objetiva e, conforme o caso, a somatória das notas obtidas nas avaliações que participou.

9.3. Serão emitidas duas listas:

a) Lista geral, contendo todos os candidatos habilitados.

b) Lista especial**, contendo os deficientes** habilitados.

9.3.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

9.4. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:

a) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) candidato com maior nota na Prova Dissertativa, quando for o caso;

d) Candidato com maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa, quando for o caso;

e) que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público desde que obedecidas as regras estabelecidas neste Edital para utilização desse critério de desempate.

9.5. Persistindo ainda o empate, poderá ser realizado sorteio com a participação dos candidatos envolvidos, no momento da convocação para nomeação.

9.6. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.

10. DOS RECURSOS

10.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis do fato que lhe deu origem, a contar do dia divulgação/ocorrência do evento que motivou a reclamação.

10.1.1. Os gabaritos preliminares serão divulgados exclusivamente pela internet nos sites do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br) e no *Diário Oficial Eletrônico do Município de Jales (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/jales)* na data constante da capa do Caderno de Questões.

10.2. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem e que respeitem rigorosamente o disposto neste Edital.

10.3. O recurso deverá ser encaminhado ao Presidente da Comissão de Concursos da Prefeitura Municipal de Jales e protocolado no Setor de Protocolo da Prefeitura, localizado na Rua Cinco, nº 2266 – Centro- Jales/SP, no horário das 09 às 16 horas, conforme formulário constante do Anexo III deste Edital.

10.4. Será admitida interposição de recurso por intermédio de Procurador, desde que seja apresentado instrumento público ou particular, que lhe confira os poderes específicos necessários, acompanhado de cópias autenticadas dos documentos de identidade do candidato e do Procurador.

10.4.1. No caso de instrumento particular, não há necessidade de reconhecimento de firma.

10.4.2. O candidato que utilizar Procurador na fase de recursos assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu Procurador, arcando com as consequências de eventuais erros cometidos.

10.5. Os recursos deverão ser digitados e redigidos em termos convenientes, que apontem de forma clara as razões que justifiquem sua interposição dentro do prazo estabelecido.

10.5.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

10.6. Não será permitido ao candidato anexar cópia de qualquer documento quando da interposição de recurso.

10.6.1. Documentos eventualmente anexados serão desconsiderados.

10.7. Será liminarmente indeferido o recurso:

a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação objetiva, lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;

b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;

c) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;

d) em formulário diverso do estabelecido no Anexo III;

e) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;

f) apresentado em letra manuscrita;
g) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
h) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
i) contra terceiros;
j) em coletivo.
k) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.

10.8. Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso, bem como recurso contra o gabarito oficial definitivo.

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

10.9.1. A pontuação relativa à questão anulada será atribuída aos candidatos que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito preliminar, independente de terem recorrido.

10.10. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na (s) alternativa (s) considerada (s) correta (s) para a questão de acordo com o gabarito definitivo.

10.11. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a habilitação ou desclassificação do mesmo.

10.12. Para interposição de recursos contra a prova dissertativa, o candidato poderá solicitar o espelho de sua prova por ocasião do julgamento dos resultados desta fase.

10.12.1. Não será aberto período de recurso apenas para visualização da redação e posterior contestação das notas atribuídas pelas bancas nesta modalidade.

10.13. A decisão dos recursos interpostos será divulgada *Diário Oficial Eletrônico do Município de Jales (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/jales)* e/ou nos sites do IBAM e da Prefeitura.

10.13.1. A divulgação da decisão de recursos contra os gabaritos ocorrerá coletivamente, por cargo.

10.14. O candidato que desejar tomar ciência das manifestações proferidas pelas Bancas Examinadoras deverá, na(s) data(s) e forma(s) estabelecida(s) no Edital de decisão de recursos, comparecer, pessoalmente no local onde efetuou o protocolo do recurso.

10.15. A Banca Examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10.16. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

11. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

11.1. A posse e o exercício far-se-ão na forma estabelecida na Legislação em vigor.

11.2. A admissão dos candidatos aprovados, de acordo com as necessidades da Administração, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final e as condições dispostas no item 2.4 deste Edital.

11.3. A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a nomeação.

11.4. Independentemente da aprovação nas provas, os candidatos somente serão nomeados se aprovados nos exames médicos e psicológicos realizados de acordo com a Lei.

11.5. O contato realizado pela Prefeitura Municipal de Jales com o candidato, por telefone ou correspondência, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação do não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar o *Diário Oficial Eletrônico do Município de Jales (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/jales)*, a publicação das respectivas convocações.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em

eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

12.2. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no Certame.

12.3. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou os critérios de avaliação e classificação.

12.4. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova), o candidato que:

a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
c) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
d) não apresentar o documento que bem o identifique;
e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
f) ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
g) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
i) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos;
m) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
n) **fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;**
o) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.

12.5. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.

12.6. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e resultados até sua homologação serão publicados no *Diário Oficial Eletrônico do Município de Jales (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/jales)* e divulgados no site www.ibamsp-concursos.org.br sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.

12.7. Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.

12.8. A Prefeitura Municipal de Jales e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.

12.9. A Prefeitura Municipal de Jales e o IBAM não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) Endereço residencial não atualizado.
b) Endereço de difícil acesso.
c) Endereço eletrônico incorreto ou não atualizado.
d) Correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos – ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
e) Correspondência recebida por terceiros

12.10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser

publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo *Diário Oficial Eletrônico do Município de Jales (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/jales)* e pelos sites do IBAM, as eventuais retificações.

12.11. A Prefeitura Municipal de Jales e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.

12.12. O prazo de validade deste Concurso é de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.

12.13. O resultado final do Concurso será homologado pelo Prefeito de Jales.

12.14. A publicação dos atos relativos à convocação para posse e nomeação, após a homologação do Concurso, serão de competência exclusiva da Prefeitura Municipal de Jales.

12.15. Não serão fornecidos atestados, declarações, certidões relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos valendo para tal fim os resultados divulgados através do *Diário Oficial Eletrônico do Município de Jales (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/jales)* e do site do IBAM.

12.16. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

12.17. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Prefeitura Municipal, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.

12.18. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público e pelo IBAM, no que couber.

Jales, 23 de setembro de 2017.

ELAINE CRISTINA MAGRI DA SILVA
Presidente da Comissão

PATRÍCIA ALBARELO RIBEIRO OLIVEIRA
Membro da Comissão

LUANA LOURENÇO DA SILVA
Membro da Comissão

ANEXO I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES (conforme legislação em vigor)
CONCURSO PÚBLICO 01/2017
PREFEITURA MUNICIPAL DE JALES

Professor de Educação Básica I - PEB I

Descrição do cargo (atribuições / responsabilidades):

- ✓ Propor, participar e avaliar as propostas político-educacionais para a Educação Básica; executar atividades de planejamento, de ensino, pedagógicas e administrativas; identificar, diagnosticar, encaminhar e/ou atender os educandos com dificuldades específicas; controlar informações inerentes ao processo educacional; controlar, preparar, confeccionar e sugerir aquisições de materiais e equipamentos técnico-pedagógicos; manter relacionamento ético profissional e integrado no ambiente de trabalho e junto à comunidade e refletir em seu desempenho uma postura pedagógica, política e filosófica clara da educação, assegurando o desenvolvimento e aperfeiçoamento da política educacional no município e outras atividades determinadas pelo superior imediato.

Professor de Educação Básica I - PEB I (Educação Física)

Descrição do cargo (atribuições / responsabilidades):

- ✓ Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, elaborar e cumprir plano de trabalho; zelar pela aprendizagem do aluno; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação escola/família/comunidade; responsabilizar-se pelo atendimento aos fins educacionais da escola e ao processo ensino aprendizagem; proporcionar vivências nas atividades esportivas, atividades rítmicas e expressivas, de cultura corporal, desenvolvendo jogo, ginástica e esporte; formar alunos que sejam capazes de participar de atividades corporais, adotando atitudes de respeito mútuo, dignidade e solidariedade; conhecer, valorizar, respeitar e desfrutar da pluralidade da manifestação da cultura corporal; conhecer a diversidade de padrões de saúde, beleza e desempenho existentes nos diferentes grupos sociais.

Professor de Educação Básica I – Arte

Descrição do cargo (atribuições / responsabilidades):

- ✓ Participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar; Cumprir e apresentar plano de trabalho, segundo as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e o Projeto Político Pedagógico de sua unidade escolar; Orientar, dirigir e ministrar o ensino do conteúdo integralmente, conforme o programa planejado e a carga horária da Matriz Curricular; Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com o Professor Coordenador Pedagógico; - Ministrar aulas dos conteúdos definidos nos planos de aula, por meio de metodologia de caráter inovador, zelando pela aprendizagem dos alunos; Controlar diariamente a frequência dos alunos e fazer os devidos encaminhamentos; Elaborar e aplicar os instrumentos de avaliação individual e coletiva baseando- se nas atividades desenvolvidas e na capacidade de assimilação demonstrada pela classe, com a finalidade de verificar o aproveitamento dos alunos e a eficácia dos métodos adotados; Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos e dar ciência aos mesmos e aos seus responsáveis; Elaborar registros do desempenho dos alunos nas atividades desenvolvidas e encaminhar ao Diretor e Professor Coordenador Pedagógico da unidade escolar; Colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Participar de reuniões, atividades e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado; Participar de reuniões de pais, de HTPC e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; Promover o processo simbólico inerente ao ser humano através das linguagens gestual, visual, sonora, corporal, verbal em situações de produção e apreciação, construindo com os alunos a relação dialética entre o eu e o outro, entre diferentes contextos culturais e diante de múltiplas manifestações artísticas; Compreender, ampliar e construir conceitos sobre as linguagens da arte a partir de saberes estéticos, artísticos e culturais, tais como: história da arte, filosofia da arte, práticas culturais, relações entre arte e sociedade e o fazer artístico; Compreender a aula de arte como um processo dinâmico, um ato comunicativo dialógico, ético e estético e como espaço de constituição de seres humanos dotados de autonomia, sensibilidade, criticidade e inventividade; Identificar e selecionar processos de formação contínua, buscando modos de atualizar-se, participando da vida cultural de sua região; Analisar criticamente propostas curriculares de Arte e participar dos debates e processos de formação contínua oferecidos pelas instituições culturais e educacionais.

ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS
CONCURSO PÚBLICO 01/2017
PREFEITURA MUNICIPAL DE JALES

CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA

Questões que possibilitem avaliar: Compreensão de texto contemporâneo. Identificação das características de composição e de função social de diferentes gêneros de texto. A convenção ortográfica da Língua Portuguesa – emprego de letras. Acentuação gráfica – de acordo com o atual Acordo Ortográfico. Sintaxe de concordância e de regência nominal e verbal; o fenômeno da crase. Reconhecimento do uso significativo dos diferentes recursos gramaticais no texto escrito (níveis: morfológico, sintático, semântico e textual/discursivo). Formação de palavras – significado e sentido de morfemas. Emprego das diferentes classes gramaticais na construção de sentido do texto escrito. Flexão verbal – valor semântico de tempos, modos e locuções verbais. Colocação de termos na oração. Relações de sentido entre orações e segmentos de texto – conectores que conferem coerência e coesão ao texto. Adequação do uso da língua ao contexto de trabalho**.** Emprego dos sinais de pontuação. Conotação e denotação.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E DE LEGISLAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS

BENJAMIN, Walter. Reflexões sobre a criança, o brinquedo e a educação. São Paulo: Duas Cidades, 2002.
BIANCHETI, Lucidio; FREIRE, Ida Mara. Um olhar sobre a diferença. 9. ed. Campinas: Papirus, 2008.
BRASIL. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Brasília: MEC/SEESP, 2008.
CAPRA, Fritjof e outros. Alfabetização ecológica. A educação das crianças para um mundo sustentável. São Paulo: Cultrix, 2006.
FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa, Paz e Terra. 2009
FREIRE, Paulo – A importância do ato de ler. Cortez Editora.
MANTOAN, M. T. E. Inclusão escolar: o que é? Por quê? Como fazer? São Paulo: Moderna, 2006.
MATURANA, Humberto e VERDEN-ZOLLER, Gerda. Amar e brincar. Fundamentos esquecidos do humano. São Paulo: Palas Athena, 2004.
Ministério da Educação, Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização e Diversidade, 2005 - Superando o Racismo na escola. 2ª edição revisada / KabengeleMunanga, organizador.
– [Brasília]: Disponível em: http://portal.mec.gov.br/secad/arquivos/pdf/racismo_escola.pdf
SILVA, Luiz Heron da. (Org.). Século XXI: qual conhecimento? Qual currículo? Petrópolis: Editora Vozes, 1999.
SOUZA NETO, João Clemente, SILVA, Roberto da. e MOURA, Rogério (Orgs). Pedagogia social. São Paulo: Expressão e Arte Editora, 2009.
VYGOTSKY, L. S. Pensamento e linguagem. São Paulo: Martins Fontes, 1987

Publicações Institucionais

1.BRASIL. Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Brasília, MEC/SEESP, 2008. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeducespecial.pdf>.
2.BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: temas transversais. Brasília: MEC/SEF, 1998. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/ttransversais.pdf

Legislação

Constituição Federal de 1988 – Capítulo referente à Educação
Lei nº 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBN
Lei nº 8069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente
Lei nº 10.098/94 – Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências.
Resolução nº 5, de 17 de dezembro de 2009, que fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.
Resolução nº 7, de 14 de dezembro de 2010, que fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação para o Ensino Fundamental de 9 anos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

BRASIL. Secretaria do Ensino Fundamental – Parâmetros curriculares nacionais: Língua Portuguesa. Brasília: MEC/SEF, 1997.
BRASIL. Secretaria do Ensino Fundamental – Parâmetros curriculares nacionais: Matemática. Brasília: MEC/SEF, 1997.
BRASIL. Secretaria do Ensino Fundamental – Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Brasília: MEC/SEF, 1998.volumes 1, 2 e 3.
LUCKESI, Cipriano. Avaliação da aprendizagem escolar. Editora Cortez.
COLL, César. Aprendizagem escolar e construção do conhecimento. Porto Alegre. Artes Médicas Sul Ltda.

CÓRIA-SABINI, Maria Aparecida. Jogos e Brincadeiras na Educação Infantil. Ed. PAPIRUS
DOLZ, J.; SCHNEUWLY, B. et col. Gêneros orais e escritos na escola, trad. e org. Roxane Rojo e Glaís Sales Cordeiro. Campinas, SP: Mercado de Letras, 2004.
FERREIRO, E; TEBEROSKY, A. Psicogênese da língua escrita. Porto Alegre: ArtMed, 1999.
HOFFMANN, Jussara. Avaliação na pré-escola: um olhar sensível e reflexivo sobre a criança. Porto Alegre: Mediação, 2000.
HOLFFMANN, Jussara. Avaliar para promover: as setas do caminho. Porto Alegre: Mediação. 2001.
Kamii, Constance - A Criança e o Número - Ed. Papirus.
LERNER, D. Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário. Porto Alegre: Artmed, 2002.
MORAIS, Artur Gomes, Ortografia - Ensinar e Aprender- Editora Ática.
PANIZZA, M. Ensinar Matemática na Educação Infantil e nas Séries Iniciais. Porto Alegre: ArtMed, 2006.
PARRA, Cecília: SAIZ, Irmã, DELIA LERNER (Orgs.) – Didática da matemática: reflexões psicopedagógicas.
SOLÉ, I. Estratégias de leitura. Porto Alegre: Artmed, 1998.
TEBEROSKY, Ana. Psicopedagogia da linguagem escrita. Petrópolis: Vozes, 2001.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I- ARTE

ALMEIDA, Berenice; PUCCI, Magda. Outras terras, outros sons. São Paulo: Callis, 2003.
BARBOSA, Ana Mae. John Dewey e o ensino da arte no Brasil. São Paulo: Cortez, 2001.
BARBOSA, A. M. (org). Inquietações e mudanças no ensino de arte. 3ª ed. São Paulo: Cortez, 2007.
BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: Arte. Brasília: MEC /SEF, 1998.
DESGRANGES, Flavio. A pedagogia do Espectador. São Paulo: Hucitec, 2003.
DUARTE Jr., J. F. Por que Arte Educação? Campinas, SP: Papirus, 2003.
NUNES, Fabio Oliveira. Ctrl+Art+Del: distúrbios em arte e tecnologia. São Paulo: Perspectiva, 2010.
PILLAR, A. D. (Org.). A Educação do olhar no ensino das artes. Porto Alegre: Mediação, 2001.
RANGEL, Lenira. Os Temas de movimento de Rudolf Laban: Modos de aplicação e referências I a VIII. São Paulo: Annablume, 2008.
SPOLIN, Viola. Jogos teatrais na sala de aula. São Paulo: Perspectiva, 2008.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I- EDUCAÇÃO FÍSICA

BRASIL, Ministério da Educação. Parâmetros Curriculares Nacionais: Ensino Fundamental, Educação Física. Brasília: MEC/SEF, 1998
BROTTO, Fabio O. Jogos cooperativos: se o importante é competir o fundamental é cooperar. São Paulo, CEPEUSP, 1995
CARVALHO, Yara M. de; RUBIO, K. Educação física e ciências humanas. São Paulo: Hucitec, 2001.
CASTELLANI FILHO, Lino. Educação física no Brasil: a história que não se conta. Campinas: Papirus, 2003.
CALLADO, Carlos V. Educação para a paz: promovendo Valores humanos através da Educação Física e Jogos Cooperativos: WAK, 2004.
COSTE, Jean-Claude. A psicomotricidade. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1992.
DARIDO, Suraya C. Educação Física na escola: questões e reflexões. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003. DAÓLIO, J. Da cultura do corpo. Campinas: Papirus, 1995.
FAZENDA, I. Práticas Interdisciplinares na Escola. São Paulo: Cortez, 1993.
FREIRE, João B. Educação de Corpo Inteiro: teoria e prática da Educação Física. São Paulo: Scipione, 1994.
_____. Educação como prática corporal. São Paulo: Scipione,2003.
GONÇALVES, Maria A. S. Sentir, pensar, agir: corporeidade e educação. 11. ed. Campinas: Papirus, 2008
HUIZINGA, J. Homo Ludens. São Paulo: Perspectiva, 1999.

ANEXO III - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

CONCURSO PÚBLICO 01/2017
PREFEITURA MUNICIPAL DE JALES

Obs.: Ler atentamente o Capítulo Referente aos Recursos antes do preenchimento.

NOME DO CANDIDATO: _____
Nº DE INSCRIÇÃO: _____
CARGO PRETENDIDO: _____

TIPO DE RECURSO: (marcar um X)

( ) CONTRA O EDITAL
( ) CONTRA GABARITO
( ) CONTRA PONTUAÇÃO PROVA OBJETIVA
( ) CONTRA A PONTUAÇÃO DA PROVA DISSERTATIVA
( ) CONTRA A PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS
( ) CONTRA A CLASSIFICAÇÃO
( ) OUTROS

Nº DA QUESTÃO (caso o recurso refira-se à questão/gabarito divulgado) _____
FUNDAMENTAÇÃO:

Assinatura do Candidato: _____

Data: ___/___/2017

ANEXO IV - REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

CONCURSO PÚBLICO 01/2017
PREFEITURA MUNICIPAL DE JALES

ATENÇÃO: OBRIGATÓRIO ANEXAR A ESSE REQUERIMENTO O LAUDO MÉDICO QUE JUSTIFIQUE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

NOME DO CANDIDATO: _____
Nº DE INSCRIÇÃO: _____
NÚMERO DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: _____
CARGO PRETENDIDO: _____

Descrever a condição especial que necessita para realizar a prova

Data: ___/___/2017

Assinatura do Candidato: _____

ANEXO V - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DOS TÍTULOS

CONCURSO PÚBLICO 01/2017
PREFEITURA MUNICIPAL DE JALES

NOME DO CANDIDATO: _____
Nº DE INSCRIÇÃO: _____
NÚMERO DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: _____
CARGO: _____

Para preenchimento do candidato:

Títulos Apresentados (marque um X)

( ) Doutorado

( ) Mestrado

( ) Curso de Pós Graduação Latu-Sensu com duração mínima de 360 horas

Nº de folhas anexas: _____

Assinatura do candidato: _____

Data: _____

Para uso da Banca Examinadora:

Doutorado – Valor Atribuído: ____

Mestrado – Valor Atribuído: ____

Curso de Pós-Graduação Latu-Sensu com duração mínima de 360 horas – Valor Atribuído: ____

Total de Pontos: _____

CONCURSO PÚBLICO 01/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE JALES

ENTREGA DE TÍTULOS - PROTOCOLO DO CANDIDATO

Número de Inscrição do Candidato: _____

Número de folhas entregues: ___

Nome do responsável pelo recebimento: _____

Rubrica e carimbo: _____

PREFEITURA DE JALES
EDITAL DE ABERTURA – CONCURSO PÚBLICO 02/2017

De ordem do Excelentíssimo Senhor Prefeito, a Prefeitura do Município de Jales, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ /MF sob o nº. 45.131.885/0001-04, com sede administrativa na Rua Cinco, nº. 2.266, Centro, Jales/SP, CEP: 15.700-010, a Comissão Especial de Concursos Públicos, no uso de suas atribuições, torna públicas as instruções relativas à realização do Concurso Público para preenchimento de vagas dos cargos públicos da Prefeitura do Município de Jales.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.

1.2 Os cargos, os códigos dos cargos (Cód.), o número de vagas por cargo, a escolaridade mínima e demais requisitos necessários para habilitação, a jornada semanal de trabalho e os valores dos respectivos vencimentos, são os constantes da Tabela abaixo.

Cód.	Cargo	Vagas Ampla concorrência Provimento Imediato	Vagas (Candidatos com deficiência) Provimento Imediato	Cadastro de Reserva	Vagas (Candidatos com deficiência) Cadastro de Reserva	Escolaridade / Requisitos -Jornada de Trabalho	Vencimentos R$
201	**ADVOGADO (CREAS)**	01	0	0	0	Curso Superior em Direito, registro na OAB, no mínimo 3 anos de atividade jurídica / 20 horas semanais.	3.202,02
202	**AGENTE ADMINISTRATIVO**	01	0	0	0	Ensino Médio / 40 horas semanais.	1.282,56
203	**ASSISTENTE SOCIAL**	02	0	0	0	Curso Superior em Serviço Social, registro no Conselho de Classe / 30 horas semanais.	2.387,99
204	**ATENDENTE I**	02	0	05	0	Ensino Médio / 40 horas semanais.	958,80 Padrão E-00
205	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	01	0	0	0	Ensino Médio / 40 horas semanais.	1.166,91
206	**AUXILIAR DE LIMPEZA**	38	02	14	01	Alfabetizado / 40 horas semanais.	958,80
207	**AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**	02	0	0	0	Ensino Técnico/ Curso de Auxiliar de Saúde Bucal e registro no Conselho de Classe/ 40 horas semanais	1.221,84
208	**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**	5	0	09	01	Ensino Fundamental / 40 horas semanais.	937,00 Padrão A- 00
209	**CONTADOR**	01	0	0	0	Curso Superior em Ciências Contábeis, registro no Conselho de Classe / 40 horas semanais.	5.972,78
210	**DENTISTA**	01	0	01	0	Curso Superior em	4.669,29

						Odontologia, registro no Conselho de Classe / 40 horas semanais.	
211	**EDUCADOR SOCIAL**	01	0	01	0	Ensino Médio / 40 horas semanais.	1.282,56
212	**ENFERMEIRO**	05	0	04	01	Curso Superior em Enfermagem, registro no Conselho de Classe / 40 horas semanais.	2.307,00
213	**ENTREVISTADOR**	01	0	02	0	Ensino Médio / 40 horas semanais.	1.282,56
214	**ESCRITURÁRIO I**	02	0	06	0	Ensino Médio / 40 horas semanais.	1.072,27 Padrão I - 00
215	**FARMACÊUTICO**	01	0	0	0	Curso Superior em Farmácia, registro no Conselho de Classe / 40 horas semanais.	2.307,69
216	**FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS**	01	0	01	0	Ensino Médio / 40 horas semanais.	1.166,91 Padrão J-00
217	**FISCAL TRIBUTÁRIO I**	01	0	01	0	Ensino Médio / 40 horas semanais.	1.282,56 Padrão M-00
218	**MEDICO VETERINÁRIO**	01	0	0	0	Curso Superior em Medicina Veterinária, registro no Conselho de Classe / 40 horas semanais.	1.591,14 Padrão Q -00
219	**MÉDICO CLÍNICO GERAL**	10	01	0	0	Curso Superior em Medicina, registro no Conselho de Classe / 40 horas semanais.	5.156,72
220	**MONITOR**	01	0	01	0	Ensino Médio / 40 horas semanais.	1.221,56
221	**MOTORISTA I**	03	0	05	0	Ensino Fundamental/ CNH letra D ou superior/ Curso de transporte coletivo e transporte escolar/ 40 horas semanais	1.030,63 Padrão G-00
222	**OPERADOR DE MÁQUINAS**	01	0	01	0	Ensino Fundamental/ CNH letra D ou superior para operar em máquinas como moto niveladora, carregadeiras, rolo compactador, pá carregadeira, tratores e outras / 40 horas semanais.	1.030,63 Padrão G-00
223	**ORIENTADOR SOCIAL**	01	0	0	0	Ensino Médio / 40 horas semanais.	1.282,56

224	**PROCURADOR JURÍDICO**	02	0	0	0	Curso Superior em Direito, registro na OAB, no mínimo 3 anos de atividade jurídica / 20 horas semanais.	1.591,14 + 3 UVR função gratificada (R$ 1.328,07) Padrão Q
225	**PSICÓLOGO**	02	0	02	0	Curso Superior em Psicologia, registro no Conselho de Classe / 40 horas semanais.	2.387,99
226	**RECEPCIONISTA**	01	0	0	0	Ensino Médio / 40 horas semanais.	1.166,91
227	**SECRETÁRIO EXECUTIVO**	01	0	0	0	Ensino Médio / 40 horas semanais.	1.221,90
228	**TÉCNICO DE ENFERMAGEM**	02	0	02	0	Curso Técnico em Enfermagem, registro no Conselho de Classe / 40 horas semanais.	1.664,98
229	**TÉCNICO EM FARMÁCIA**	01	0	01	0	Curso Técnico em Farmácia / 40 horas semanais.	1.221,91
230	**TERAPEUTA OCUPACIONAL**	02	0	0	0	Curso Superior em Terapia Ocupacional, registro no Conselho de Classe / 30 horas semanais.	1.502,61

1.3 O Concurso destina-se a selecionar candidatos para preenchimento, sob o Regime Estatutário - Lei Complementar 016/93, de 31 de maio de 1993 e suas alterações, das vagas relacionadas na Tabela no item 1.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso e serão providas mediante nomeação dos candidatos nele habilitados observada a disponibilidade financeira e de conveniência da Administração.

1.3.1. Os candidatos aprovados, que excederem o quantitativo de vagas dispostas na Tabela do item 1.2 deste Edital, passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Concurso, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado seu endereço para fins de convocação, sob pena de serem considerados desistentes.

1.3.2. Após a divulgação da homologação do Concurso, todos os atos referentes ao Concurso Público deverão ser acompanhados pelo candidato no *Diário Oficial Eletrônico do Município de Jales (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/jales)*.

1.4 Os vencimentos mencionados na Tabela do item 1.2 referem-se ao mês de agosto de 2017 e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pela Prefeitura Municipal de Jales aos salários dos servidores públicos municipais da mesma categoria.

1.5 Os Anexos, parte integrante deste Edital são os que seguem:

1.5.1. Anexo I - Descrições sumárias das atribuições dos cargos.

1.5.2. Anexo II – Programas das Provas.

1.5.3. Anexo III – Formulário para interposição de recursos.

1.5.4. Anexo IV – Formulário para solicitação de condição especial para realização das provas.

1.5.5. Anexo V – Formulário para entrega dos títulos.

2. DAS INSCRIÇÕES

INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

2.2. É vedada a participação neste Certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão do Concurso ou das bancas examinadoras.

2.2.1. Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou, constatado a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do Certame sem prejuízo de responsabilização civil.

2.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.

2.4. É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um cargo desde que pertencentes a blocos diferentes conforme Tabela abaixo.

Provas Objetivas: dia 19/11/2017		**Provas Objetivas: dia 03/12/2017**	
Bloco A	**Bloco B**	**Bloco C**	**Bloco D**
Auxiliar de Serviços Gerais Motorista I Operador de Máquinas	Auxiliar de Limpeza	Agente Administrativo Fiscal de Obras e Serviços Secretário Executivo	Auxiliar Administrativo Escriturário I Fiscal Tributário I

2.4.1. Para os demais cargos, não contemplados na Tabela acima, poderá haver coincidência de data/horário de aplicação das provas.

2.4.2. Caso seja efetuada mais de uma inscrição para cargos não constantes do quadro acima, será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquele em que o candidato estiver presente na prova objetiva sendo considerado ausente nas demais opções.

2.5. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso e no ato da posse, irá satisfazer as seguintes condições:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condições de igualdade de direitos com os brasileiros; em caso de nacionalidade portuguesa, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
e) estar com o CPF regularizado;
f) comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos para o cargo e, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, apresentar o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;
g) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
h) submeter-se, por ocasião da convocação para nomeação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado de acordo com a Lei Complementar Municipal nº. 268 de 13 de julho de 2016, para constatação de aptidão física e mental;
i) apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e quanto ao recebimento de proventos decorrentes de aposentadorias e pensões;
j) preencher as exigências para provimento do cargo segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.2 do presente Edital;
k) não ter sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público, bem como não ter sido demitido por justa causa ou a bem do serviço público.

2.6. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.5, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.

2.6.1. As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da **Internet** no período das **9 horas do dia 25/09/2017 às 23h59min do dia 26/10/2017.**

2.6.2. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso e do IBAM.

2.6.3. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação feita no endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br.

2.7. Os valores das inscrições são os dispostos na Tabela abaixo:

Cargo(s)	Valor – R$
AUXILIAR DE LIMPEZA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	49,00
MOTORISTA OPERADOR DE MÁQUINAS	57,00
AGENTE ADMINISTRATIVO ATENDENTE AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL EDUCADOR SOCIAL ENTREVISTADOR ESCRITURÁRIO FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS FISCAL TRIBUTÁRIO MONITOR ORIENTADOR SOCIAL RECEPCIONISTA SECRETÁRIO EXECUTIVO TÉCNICO DE ENFERMAGEM TÉCNICO EM FARMÁCIA	60,00
ADVOGADO (CREAS) ASSISTENTE SOCIAL CONTADOR DENTISTA ENFERMEIRO FARMÁCEUTICO MEDICO VETERINÁRIO MÉDICO PSICÓLOGO TERAPEUTA OCUPACIONAL	83,00
PROCURADOR JURÍDICO	91,00

2.8. Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção do cargo para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.2 deste Edital

2.9. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura Municipal de Jales e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

2.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do cargo.

2.10.1. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.

2.11. Não haverá devolução da importância paga seja qual for o motivo alegado.

2.11.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Concurso para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo.

2.12. Não será concedida isenção do valor da inscrição, exceto ao candidato amparado pela Lei Municipal nº 4.642/2017, desde que atendido o disposto no Capítulo 3 deste Edital.

2.13. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.

2.14. Caso o candidato **não deficiente** necessite de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF.PREFEITURA MUNICIPAL DE JALES – CONCURSO PÚBLICO 02/2017 no mesmo período destinado às inscrições (25/09/2017 a 26/10/2017), IMPRETERIVELMENTE.

2.14.1. O formulário para solicitação de condição especial consta do Anexo IV deste Edital

2.14.2. Além do requerimento mencionado no item 2.14.1, o candidato deverá, **obrigatoriamente**, anexar laudo médico que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.

2.14.3. Não será concedida condição especial ao candidato que não apresentar o laudo médico conforme item 2.14.2.

2.14.4. Para efeito do prazo estipulado no item 2.14, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

2.14.5. **O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação condição especial ao seu destino.**

2.14.6. O candidato que não encaminhar seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo mencionado no item 2.14.2 até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.

Modelo do Envelope para envio do laudo e solicitação de atendimento especial:

Ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM Concurso Público 02/2017 – Prefeitura Municipal de Jales Solicitação de Condição Especial e Laudo Médico Caixa Postal 68.021 CEP 04045-972

2.14.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

2.14.8. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

2.15. O(A) candidato(a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com o IBAM através do e-mail atendimento@ibamsp-concursos.org.br e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado, sendo responsável pelas informações prestadas.

2.15.1. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome e gênero constantes no registro civil e informado pelo(a) candidato(a) no formulário de Inscrição.

2.15.2. O(A) candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.15 no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento arcando com as consequências advindas de sua omissão.

2.16. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, poderá solicitar esta opção para critério de desempate. O documento comprobatório deverá ser enviado por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF.PREFEITURA MUNICIPAL DE JALES – CONCURSO PÚBLICO 02/2017 no mesmo período destinado às inscrições **(do dia 25/09/2017 ao dia 26/10/2017)**, IMPRETERIVELMENTE.

2.16.1. O candidato que não atender ao item 2.16 deste Capítulo não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.

Modelo do Envelope para envio de documento comprobatório da condição de jurado

Ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM Concurso Público 02/2017 – Prefeitura Municipal de Jales Documento da condição de jurado para situação de desempate Caixa Postal 68.021 CEP 04045-972

2.17. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 4 do presente Edital.

PROCEDIMENTOS PARA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

2.18. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente via Internet, **das 9 horas do dia 25/09/2017 às 23h59min do dia 26/10/2017 (horário de Brasília)** e para inscrever-se o candidato deverá:

2.18.1. acessar o site **www.ibamsp-concursos.org.br**.

2.18.2. Localizar o *link* correlato ao presente Concurso Público.

2.18.3. Ler, **na íntegra e atentamente**, este Edital.

2.18.4. Preencher total e corretamente o formulário de inscrição optando pelo cargo que deseja concorrer.

2.18.5. Conferir e transmitir os dados informados.

2.18.6. Imprimir o boleto bancário.

2.18.7. Efetuar o pagamento do boleto.

2.19. Para pagamento do valor da inscrição (vide Tabela do item 2.7) será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição que deverá ser quitado **até o dia 27/10/2017** respeitado o horário bancário.

2.19.1. Para segurança do candidato, aconselha-se que o pagamento do boleto seja feito, **preferencialmente**, na rede bancária.

2.19.2. **O IBAM e a Prefeitura Municipal de Jales não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Correios, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero**.

2.19.3. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente**, até o dia 27/10/2017**, caso contrário, não será considerado.

2.19.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

2.19.5. Não será aceito pagamento correspondente à inscrição por depósito em caixa eletrônico, via correio, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, cheque ou fora do período de inscrição ou qualquer outro meio diferente do especificado neste Edital.

2.19.5.1. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e consequente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.

2.19.6. As inscrições somente serão consideradas efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

2.19.6.1. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições ou de formas diferentes às estabelecidas neste Capítulo.

2.19.7. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de **dois dias** úteis após o pagamento do boleto através endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) no link correlato ao presente Concurso Público.

2.19.8. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e no link "área do candidato" digitar seu C.P.F e data de nascimento. **Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente**.

2.19.8.1. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas a sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por e-mail: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.

2.19.8.2. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas SOMENTE até o término das inscrições e mediante pedido do candidato, por e-mail enviado ao IBAM: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.

2.19.8.3. O e-mail enviado ao IBAM deverá conter informações suficientes que permitam a avaliação da equipe de atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada / solicitação efetuada pelo candidato.

2.19.8.4. O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (especialmente se o dado a ser corrigido for utilizado como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.

2.19.9. O candidato inscrito **não deverá** enviar cópia do documento de identidade ou de qualquer documento comprobatório de escolaridade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.

2.19.10. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a Prefeitura Municipal de Jales não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.19.11. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.ibamsp-concursos.org.br nos últimos dias de inscrição.

2.19.12. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.

2.19.13. O candidato poderá realizar sua inscrição por meio de serviços públicos tais como Telecentros e Infocentros do Programa Acessa São Paulo que disponibilizam postos (locais públicos para acesso à internet) em todas as regiões do Estado de São Paulo.

2.19.13.1. Estes Programas são completamente gratuitos e disponíveis a todo cidadão.

2.19.13.2. Para utilizar os equipamentos o candidato deverá efetuar o cadastro, no local, apresentando RG e comprovante de residência.

3. ISENÇÃO PARA CANDIDATOS INSCRITOS NO CadÚnico

ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

(Caso o candidato tenha a intenção de se inscrever para mais de um cargo, deverá ser adotado o mesmo procedimento para cada um dos cargos.)

3.1. Amparado pela Lei Municipal nº 4.642, de 18 de abril de 2017, poderá o candidato inscrito no CadÚnico solicitar a isenção no pagamento da inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:
a) acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br, no período de **9 horas de 26 de setembro de 2017 às 23h59min de 27 de setembro de 2017**;
b) localizar, no site, o "link" deste Concurso Público;
c) preencher total e corretamente o cadastro dos dados solicitados;
d) transmitir os dados, conforme informação constante na página;
e) imprimir o requerimento;
f) assinar o requerimento;
g) encaminhar por SEDEX – até o dia **28 de setembro de 2017** – em envelope com a indicação "REF: REQUERIMENTO E DOCUMENTAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO – PREFEITURA DE JALES – CONCURSO PÚBLICO 02/2017", os seguintes documentos:
g.1. requerimento de solicitação de isenção da inscrição;
g.2. cópia autenticada do(s) documento(s) que comprove(m):
a) Indicação do número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico; e
b) Declaração fornecida pelo órgão gestor municipal do CadÚnico que o cadastro da família está atualizado e que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.1.1. O encaminhamento ou a entrega dos documentos referidos nas alíneas "g" até "g.2", deverá ser feito **unicamente** por SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP – Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. PREFEITURA DE JALES – CONCURSO PÚBLICO 02/2017 no período de **26 a 28/09/2017**, IMPRETERIVELMENTE.

3.1.2. Não serão considerados os documentos entregues por outro meio que não o estabelecido no item 3.1.1., deste Edital.

3.1.3. Para efeito dos prazos estipulados neste Edital, será considerada, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

3.1.4. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da inscrição.

3.1.5. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.

3.1.6. Às 23h59min de **27 de setembro de 2017**, o requerimento de isenção do pagamento da inscrição não estará mais disponibilizado no site.

3.2. Todas as informações prestadas no requerimento de pedido de isenção do pagamento da inscrição e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos entregues, tornando-se nulos todos os atos deles decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei, em caso de irregularidade constatada.

3.3. O candidato deverá, a partir do dia **09 de outubro de 2017**, acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e verificar o resultado da solicitação pleiteada.

3.4. O candidato que tiver:
a) seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.
b) seu pedido de isenção de taxa de inscrição indeferido e queira protocolar/interpor recurso deverá observar o disposto no edital de resultado de pedido de isenção da inscrição a ser divulgado em **24 de setembro de 2017**.

3.5. A partir das 10 horas de **09 de outubro de 2017**, o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e verificar o resultado do recurso interposto.

3.5.1. O candidato que tiver o recurso indeferido e queira participar deste Certame, deverá acessar novamente o "link" próprio na página deste Concurso Público, no site www.ibamsp-concursos.org.br, clicar em "área do candidato", digitar seu CPF e data de nascimento, imprimir o boleto bancário, bem como proceder ao correspondente pagamento, com o valor da inscrição plena, até o último dia do período das inscrições, devendo observar o disposto no Capítulo 2 deste Edital.

3.5.2. O candidato que não obtiver o benefício da isenção da inscrição deverá proceder ao recolhimento do valor correspondente para ter sua inscrição efetivada.

3.5.3. **Às 23h59min horas de 26 de outubro de 2017**, o formulário de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site.

4. DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1. A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei 13.146 de 06/07/2015, do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ e da Lei Municipal nº. 1.875/90, de 12 de dezembro de 1990.

4.1.1. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, serão reservados aos candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo observada a aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo escolhido.

4.1.2. Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para as pessoas com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.

4.1.3. O disposto nos itens 4.1.1 e 4.1.2 não terão incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) implique na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.

4.2. O candidato com deficiência, antes de se inscrever deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no Anexo I deste Edital são compatíveis com a sua deficiência.

4.2.1. Os deficientes somente poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência.

4.3. Conforme o disposto pelo artigo 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, o candidato deverá apresentar no ato da inscrição laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.3.1. A entrega do laudo mencionado no item 4.3 é obrigatória (documento original ou cópia autenticada).

4.3.2. O laudo entregue deverá conter nome completo do candidato, CRM e assinatura do profissional que o emitiu, estar legível, sob pena de não ser considerado.

4.3.3. O laudo terá validade apenas para esse Concurso e não será devolvido.

4.3.4. O laudo médico mencionado no item 4.3 deverá ser enviado por meio de SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF.PREFEITURA MUNICIPAL DE JALES– CONCURSO PÚBLICO 02/2017 no mesmo período destinado às inscrições **(de 25/09/2017 até o dia 26/10/2017)**, IMPRETERIVELMENTE.

4.3.4.1. Para efeito do prazo estipulado no item 4.3.4, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

4.3.4.2. O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação condição especial a seu destino.

4.3.5. Caso necessite de condição especial para a realização da prova, o candidato com deficiência deverá enviar, juntamente com o laudo mencionado no item 4.3, requerimento constante do Anexo IV deste Edital contendo informações COMPLETAS E DETALHADAS quanto à condição.

4.3.5.1. A não solicitação de recursos especiais, ou a solicitação feita intempestivamente, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

Modelo do Envelope para envio do laudo e solicitação de atendimento especial:

Ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM

Concurso Público 02/2017 – Prefeitura Municipal de Jales
Solicitação de Condição Especial e Laudo Médico
Caixa Postal 68.021
CEP 04045-972

4.4. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal ledor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal indicado pela Coordenação do IBAM na folha de respostas.

4.4.1. No caso de utilização de ledor, este transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a Prefeitura Municipal de Jales e/ou o IBAM serem responsabilizados, posteriormente, por qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo ledor.

4.5. Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

4.6. A realização das provas em condições especiais ficará condicionada à possibilidade do candidato fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.

4.7. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.

4.8. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.

4.9. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.

4.10. A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo ou concessão de aposentadoria por invalidez.

4.11. **O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, nota de corte, duração, data, horário e local de realização das provas.**

4.12. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por cargo e de listagem especial.

4.13. Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado de acordo com a Lei Complementar nº. 268, de 13 de julho de 2016, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.

4.14. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente permanecendo somente na lista de classificação geral.

4.15. O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do cargo, será desclassificado do Concurso.

4.16. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

4.17. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

4.18. Os documentos encaminhados não serão devolvidos.

4.19. O Edital de divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no presente concurso como candidato com deficiência está previsto para o dia 10/11/2017 nos sites do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br) e no *Diário Oficial Eletrônico do Município de Jales (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/jales).*

4.20. O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme instruções contidas no Edital mencionado no item 4.19.

4.20.1. O candidato que não interpuser recurso no prazo estipulado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

5. DAS PROVAS E SEU JULGAMENTO

5.1. A seleção dos candidatos será realizada nas seguintes etapas:

- **Provas objetivas** de caráter classificatório e eliminatório para todos os candidatos;

- **Provas dissertativas** de caráter classificatório e eliminatório para os candidatos habilitados nas provas objetivas para o **cargo de Procurador Jurídico.**
- **Provas de títulos** de caráter classificatório para os candidatos habilitados nas provas objetivas e dissertativas para o **cargo de Procurador Jurídico.**
- **Provas práticas** de caráter classificatório e eliminatório para os candidatos habilitados nas provas objetivas para os cargos de **Motorista e Operador de Máquinas**.

6. DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. As provas objetivas terão a seguinte composição e duração:

Cargo(s)	Área do Conhecimento	Número de itens
Atendente Auxiliar de Serviços Gerais Auxiliar de Limpeza (três horas de prova)	Língua Portuguesa	15
	Matemática	15
Agente Administrativo Auxiliar Administrativo Auxiliar de Saúde Bucal Educador Social Entrevistador Escriturário Fiscal de Obras e Serviços Fiscal Tributário Monitor Motorista Operador de Máquinas Orientador Social Recepcionista Secretário Executivo Técnico de Enfermagem Técnico em Farmácia (três horas de prova)	Língua Portuguesa	12
	Matemática	08
	Conhecimentos Específicos	20
Assistente Social Dentista Enfermeiro Farmacêutico Médico Veterinário Psicólogo Terapeuta Ocupacional (três horas de prova)	Língua Portuguesa	12
	Políticas Públicas de Saúde	08
	Conhecimentos Específicos	20
Advogado (CREAS) Contador (três horas de prova)	Língua Portuguesa	15
	Conhecimentos Específicos	25
Médicos Clínico Geral (três horas de prova)	Políticas Públicas de Saúde	10
	Conhecimentos Específicos	20
Procurador Jurídico (quatro horas e meia de prova)	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Específicos	40

6.1.1. Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas e para cada acerto será computado 1 (um) ponto.

6.2. Para serem considerados habilitados na prova objetiva os candidatos deverão enquadrar-se no corte estabelecido na tabela abaixo.

Cargo	Critérios para habilitação na prova objetiva
Procurador Jurídico	Estar entre os 14 candidatos com melhor nota, mais os empatados na

	última nota considerada para esse fim e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos na prova objetiva.
Motorista	Estar entre os 56 candidatos com melhor nota, mais os empatados na última nota considerada para esse fim e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos na prova objetiva.
Operador de Máquinas	Estar entre os 21 candidatos com melhor nota, mais os empatados na última nota considerada para esse fim e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos na prova objetiva.
Demais cargos	Ter obtido, no mínimo, 50% de acertos na prova objetiva.

6.2.1. Os candidatos que não estiverem na margem estabelecida na Tabela acima e aqueles que não obtiverem 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova objetiva, mesmo estando na margem acima, serão automaticamente eliminados do Concurso Público.

6.3. A prova objetiva, para todos os cargos, tem como data prevista para aplicação **os dias 19 de novembro e/ou 03 de dezembro de 2017.**

6.3.1. A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.

6.3.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Jales, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.

6.3.3. Havendo alteração da data prevista no item 6.3, as provas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.

6.3.3.1. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação para as provas a ser publicado no dia **10 de novembro de 2017** nos sites do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br) e no *Diário Oficial Eletrônico do Município de Jales (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/jales).*

6.3.3.2. O IBAM poderá enviar informações referentes à convocação por e-mail, no endereço eletrônico informado pelo candidato no ato da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.

6.3.3.3. Não serão encaminhados informativos a candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.

6.3.3.4. O IBAM e a Prefeitura Municipal de Jales não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, AntiSpam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.

6.3.3.5. A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa devendo o candidato acompanhar no *Diário Oficial Eletrônico do Município de Jales (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/jales).*a publicação do Edital de Convocação para as provas.

6.4. O IBAM e a Prefeitura Municipal de Jales não se responsabilizam por publicações feitas em outros sites ou em jornais diversos sendo as publicações oficiais aquelas realizadas nos sites do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br) e no *Diário Oficial Eletrônico do Município de Jales (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/jales).*

6.5. As provas escritas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha.

6.5.1. A prova objetiva avaliará o conhecimento dos candidatos nos conteúdos constantes do Anexo II deste Edital.

6.5.2. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas, no Edital de Convocação divulgado no nos sites do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br) e no *Diário Oficial Eletrônico do Município de Jales (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/jales).*

6.5.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos do horário divulgado no Edital de Convocação para fechamento dos portões.

6.5.4. O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.

6.5.4.1. Não será admitido, em nenhuma hipótese, o ingresso do candidato no local da prova após o horário estabelecido para fechamento dos portões.

6.5.5. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.

6.5.6. A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como, rotas e tempo de deslocamento.

6.5.7. O IBAM e a Comissão do Concurso não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Concurso já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.

6.5.8. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

6.5.9. A ausência do candidato na sala de provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do mesmo e resultará na eliminação do Concurso Público.

6.6. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento **original** de identidade que bem o identifique, e dentro do prazo de validade, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.

6.6.1. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de inscrição: Boleto Bancário pago.

6.6.1.1. O comprovante de inscrição – boleto bancário pago – não terá validade como documento de identidade.

6.6.2. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 6.6.

6.6.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.

6.6.3.1. Documentos vencidos, violados e rasurados não serão aceitos.

6.6.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.6.4.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

6.7. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, e preenchimento de formulário específico.

6.7.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

6.7.2. Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.7.3. Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade.

6.8. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.

6.8.1. Após a assinatura da lista de presença e recebimento por parte do candidato da folha de respostas, o mesmo somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.

6.9. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será (ão) verificado(s) pela coordenação.

6.10. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palmtop, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.

6.10.1. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.

6.10.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.

6.10.3. É aconselhável que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.

6.10.4. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

6.10.5. O IBAM e a Comissão do Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.

6.10.5.1. Aconselha-se que os candidatos levem consigo, no dia da prova, apenas o documento de identificação e caneta esferográfica para resolução de sua prova.

6.11. Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a terceiros, a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.

6.11.1. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.

6.12. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.

6.12.1. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.

6.12.2. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.

6.12.3. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.

6.12.4. Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

6.12.5. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

6.12.6. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.

6.12.7. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.

6.12.8. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

6.13. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.

6.13.1. Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões / material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

6.14. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.

6.14.1. Somente depois de decorrido o tempo de **uma hora e meia** de início das provas, o candidato poderá deixar definitivamente a sala de aplicação.

6.14.1.1. O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos feitos pelo fiscal da sala.

6.14.1.2. Somente depois de decorrido o tempo de uma hora e meia o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.

6.14.1.3. Não serão disponibilizados Cadernos de Provas por outras formas e meios além do descrito no item 6.14.1.2.

6.14.2. Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.

6.14.3. Os 02 (dois) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos devendo assinar a ata de sala para comprovar tal fato.

6.15. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioridade legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.

6.15.1. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

6.15.2. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.

6.15.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.

6.15.4. Exceto no caso previsto no item 6.15, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

6.16. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala.

7. DA PROVA DISSERTATIVA (PARA OS CANDIDATOS AO CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO)

7.1. A prova dissertativa para o cargo de Procurador Jurídico será aplicada **no mesmo dia, local e horário da prova objetiva a todos os candidatos presentes, entretanto somente serão corrigidas as avaliações dos candidatos habilitados na prova objetiva conforme Tabela do item 6.2. e item 6.2.1.**

7.2. A prova dissertativa, de caráter classificatório e eliminatório será composta de uma única proposta a respeito da qual o candidato deverá produzir um texto dissertativo-argumentativo em prosa, com o mínimo de 25 linhas e máximo de 30 linhas (excluindo a linha destinada ao título) e versará sobre um dos componentes constantes do Programa das Provas Objetivas, Anexo II deste Edital e para tanto não poderá fazer uso de qualquer material para consulta.

7.3. Na prova dissertativa, o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade, no canhoto destacável da folha de respostas.

7.3.1. Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em qualquer local da folha de respostas, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à prova dissertativa e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.

7.4. É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova sob pena de atribuição de nota zero à prova dissertativa e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.

7.5. A prova dissertativa deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta de cor azul ou preta.

7.6. Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado fiscal transcritor, obedecidas as regras dispostas no Capítulo 4 deste Edital. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pelo IBAM.

7.7. Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel - para rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.

7.8. Os campos reservados para a resposta definitiva serão os únicos válidos para a avaliação da prova.

7.9. Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.

7.10. Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.

7.11. O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

7.12. Após o término do prazo previsto para a duração total da prova (objetiva e dissertativa), não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo a peça ou procedendo à transcrição para a parte

definitiva do caderno de prova.

7.13. Ao final da prova, o candidato deverá entregar a folha de resposta ao fiscal da sala.

7.14. A prova dissertativa será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos.

7.15. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 25 (vinte e cinco) pontos.

7.16. Na correção da prova dissertativa, serão analisados o nível de conhecimento da matéria, a técnica de redação, exposição e correção no uso do vernáculo, observadas a adequação do conteúdo à questão proposta, a pertinência e relevância dos aspectos abordados.

7.16.1. Serão analisados, ainda, a organização do texto, o domínio do léxico e a correção gramatical.

7.17. Será atribuída nota 0 (zero) à prova que:

a) fugir ao tema proposto;
b) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta da dissertação que possa permitir a identificação do candidato;
c) apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;
d) estiver em branco;
e) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou não for redigida em português;
f) for escrita a lápis ou com caneta de tinta de cor diferente de azul ou preta, em parte ou em sua totalidade;
g) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
h) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal.

7.18. Será considerado como não escrito o texto ou trecho de texto que:

a) estiver rasurado;
b) for ilegível ou incompreensível;
c) for escrito em língua diferente da portuguesa;
d) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo.

7.19. O candidato não habilitado na prova dissertativa será eliminado do Concurso Público.

8. DA PROVA DE TÍTULOS (PARA O CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO)

8.1. Haverá prova de Títulos para o cargo de Procurador Jurídico, de caráter classificatório para todos os candidatos habilitados nas provas objetivas e dissertativas, na proporção descrita no item 6.2 e 6.2.1.

8.2. **Os títulos deverão ser entregues na mesma data/horário/local de realização das provas objetivas.**

8.3. A prova de títulos visa valorizar a formação acadêmica do candidato.

8.4. Os pontos dos títulos serão somados ao total de pontos obtidos na prova escrita objetiva.

8.5. Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação dos títulos.

8.6. Serão considerados como títulos apenas os relacionados nas Tabelas a seguir, limitada à pontuação total da prova de títulos ao valor máximo estabelecidos nas Tabelas a seguir.

8.7. Serão considerados como títulos apenas os relacionados nas Tabelas a seguir, limitada à pontuação total da prova de títulos ao valor máximo estabelecidos nas Tabelas a seguir.

TÍTULOS PARA O CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO (pontos)	VALOR MÁXIMO (pontos)	COMPROVANTES
Doutorado em qualquer área do Direito.	3,0	3,0	Diploma e/ou certificado/certidão
Mestrado em qualquer área do Direito	2,0	2,0	
Curso de Especialização, Nível Superior – Latu-Sensu com carga horária mínima de 360 horas, em qualquer área do Direito.	1,0	1,0	Diploma e/ou certificado/certidão acompanhados de Histórico Escolar

8.8. Quando o documento relativo à formação acadêmica não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área exigida na Tabela de Títulos, o candidato poderá entregar, também, o histórico escolar ou declaração da

instituição que emitiu o documento, na qual declara a(s) área(s) de concentração e/ou programa(s) e/ou linha(s) de pesquisa(s) e/ou informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.

8.9. Os comprovantes deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo/função e assinatura do responsável, data do documento e, no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data da homologação do respectivo título;

8.10. No caso de certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação (especialização), deverão constar a carga horária total e o período de realização do curso;

8.11. No histórico escolar, deverá constar o rol das disciplinas com as respectivas cargas horárias, notas ou conceitos obtidos pelo aluno e o título do trabalho, conforme o caso (monografia, dissertação ou tese).

8.12. Serão analisados, apenas os títulos que contenham as cargas horárias dos cursos e forem apresentados em cópias autenticadas.

8.13. Quando a documentação estiver relacionada a certificados ou diplomas de cursos, estes deverão ser apresentados mediante cópia frente e verso, devidamente autenticadas em cartório.

8.14. Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração.

8.15. Os títulos referentes à conclusão de cursos de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado deverão ser de cursos reconhecidos.

8.16. Caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado e/ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata de dissertação e a ata de defesa de tese.

8.17. O título de curso realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o Português por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01 de 03/04/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.

8.18. No ato de entrega de títulos, o candidato deverá entregar, preenchido e assinado o formulário constante do Anexo V. Juntamente com o formulário preenchido deverá ser apresentada uma cópia, autenticada em cartório, de cada título declarado.

8.19. Será admitida a entrega de títulos por intermédio de Procurador, desde que seja apresentado instrumento público ou particular, que lhe confira os poderes específicos necessários, acompanhado de cópias autenticadas dos documentos de identidade do candidato e de seu Procurador.

8.20. No caso de instrumento público, não há necessidade de reconhecimento de firma.

8.21. O candidato que utilizar Procurador assume total responsabilidade pelas informações prestadas por ele, arcando com as consequências de eventuais erros.

8.22. Somente serão analisados os documentos cujas cópias sejam autenticadas (que não serão devolvidas em hipótese alguma) e entregues no prazo estabelecido, e em conformidade com as regras dispostas neste Capítulo. Não serão analisados os documentos originais e as cópias simples.

8.23. É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.

8.24. O protocolo da relação de títulos, com o carimbo do órgão recebedor e assinatura do responsável pelo recebimento dos documentos, será entregue ao candidato após o recebimento.

8.25. Entregue a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

8.26. Em hipótese alguma, serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste capítulo e no Edital de Convocação.

8.27. Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da tabela apresentada no item 8.6, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do concurso.

9. DA PROVA PRÁTICA (PARA OS CARGOS DE MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS)

9.1. Haverá prova prática de caráter eliminatório e classificatório para os candidatos habilitados nas provas objetivas de Motorista e Operador de Máquinas, na proporção descrita no item 6.2.

9.2. A elaboração, aplicação e correção da prova prática será de responsabilidade do IBAM, cabendo o fornecimento de infraestrutura, inclusive equipamentos e materiais, à Prefeitura Municipal.

9.3. A data, horário de apresentação e local de realização das provas práticas será feita por meio de Edital de Convocação a ser publicado por ocasião da divulgação das notas das provas escritas objetivas, nos sites do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br) e no *Diário Oficial Eletrônico do Município de Jales (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/jales).*

9.4. Não serão enviados cartões de convocação ou e-mails aos candidatos habilitados para realizar a prova prática devendo o candidato tomar conhecimento da data, local (locais) e horários de sua realização através do edital de convocação mencionado no item anterior.

9.5. A avaliação das provas práticas tem por objetivo auferir a Capacidade Técnica e Agilidade através do desenvolvimento de tarefas propostas, compatíveis com as atribuições do cargo, apontadas no Anexo I deste Edital, obedecidos os seguintes critérios mínimos:

Motorista

a) obediência ao que dispõe o Código de Trânsito;
b) condução correta e segura do veículo na categoria exigida;
c) utilização correta e pertinente dos equipamentos do veículo.
d) Obediência às normas gerais de segurança.

O candidato será avaliado em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação.

a) uma falta eliminatória: reprovação;
b) uma falta grave: 10 (dez) pontos negativos;
c) uma falta média: 6 (seis) pontos negativos;
d) uma falta leve: 2 (dois) pontos negativos.

As faltas da prova prática são aquelas constantes do artigo 19 da Resolução nº 168/2004 do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN.

Operador de Máquinas

a) Obediência ao que dispõe o Código de Trânsito;
b) condução correta e segura do veículo na categoria exigida;
c) utilização correta e pertinente dos equipamentos do veículo.
d) obediência às normas gerais de segurança.

9.6. Os candidatos deverão se apresentar com roupas e calçados próprios para a execução das tarefas.

9.7. Somente prestará a prova prática o candidato que se apresentar dentro do horário estabelecido no Edital de Convocação e estiver munido da Carteira Nacional de Habilitação letra D para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas.

9.8. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.

9.9. Será considerado habilitado o candidato que obtiver no mínimo 20 pontos, sendo os demais excluídos do concurso público independente da nota obtida na prova escrita objetiva.

9.10. Não será permitido aos candidatos, sob qualquer pretexto, realizar as avaliações após o horário e local pré-estabelecido no Edital de Convocação.

9.11. As provas práticas serão aplicadas APENAS na (s) data (s) e local (locais) constantes do Edital de Convocação.

9.11.1. Não haverá, sob nenhuma hipótese, reaplicação dos testes.

9.12. Aplica-se à prova prática o disposto no capítulo referente à prova objetiva, no que couber.

10. DA CLASSIFICAÇÃO

10.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada cargo.

10.2. A pontuação final do candidato corresponderá à nota da prova objetiva e, conforme o caso, a somatória das notas obtidas nas avaliações que participou.

10.3. Serão emitidas duas listas:

a) Lista geral, contendo todos os candidatos habilitados.

b) Lista especial**, contendo os deficientes** habilitados.

10.3.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

10.4. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:

a) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) candidato com maior nota na Prova Dissertativa, quando for o caso;

d) candidato com maior nota na prova prática, quando for o caso;

e) candidato com maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa, quando for o caso;

f) que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público desde que obedecidas as regras estabelecidas neste Edital para utilização desse critério de desempate.

10.5. Persistindo ainda o empate, poderá ser realizado sorteio com a participação dos candidatos envolvidos, no momento da convocação para nomeação.

10.6. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.

11. DOS RECURSOS

11.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis do fato que lhe deu origem, a contar do dia divulgação/ocorrência do evento que motivou a reclamação.

11.1.1. Os gabaritos preliminares serão divulgados exclusivamente pela internet nos sites do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br) e no *Diário Oficial Eletrônico do Município de Jales (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/jales)* na data constante da capa do Caderno de Questões.

11.2. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem e que respeitem rigorosamente o disposto neste Edital.

11.3. O recurso deverá ser encaminhado ao Presidente da Comissão de Concursos da Prefeitura Municipal de Jales e protocolado no Setor de Protocolo da Prefeitura, localizado na Rua Cinco, nº 2266 – Centro- Jales/SP, no horário das 09 às 16 horas, conforme formulário constante do Anexo III deste Edital.

11.4. Será admitida interposição de recurso por intermédio de Procurador, desde que seja apresentado instrumento público ou particular, que lhe confira os poderes específicos necessários, acompanhado de cópias autenticadas dos documentos de identidade do candidato e do Procurador.

11.4.1. No caso de instrumento particular, não há necessidade de reconhecimento de firma.

11.4.2. O candidato que utilizar Procurador na fase de recursos assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu Procurador, arcando com as consequências de eventuais erros cometidos.

11.5. Os recursos deverão ser digitados e redigidos em termos convenientes, que apontem de forma clara as razões que justifiquem sua interposição dentro do prazo estabelecido.

11.5.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

11.6. Não será permitido ao candidato anexar cópia de qualquer documento quando da interposição de recurso.

11.6.1. Documentos eventualmente anexados serão desconsiderados.

11.7. Será liminarmente indeferido o recurso:

a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação objetiva, lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;

b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;

c) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;

d) em formulário diverso do estabelecido no Anexo III;

e) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;

f) apresentado em letra manuscrita;

g) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;

h) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;

i) contra terceiros;
j) em coletivo.
k) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.

11.8. Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso, bem como recurso contra o gabarito oficial definitivo.

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

11.9.1. A pontuação relativa à questão anulada será atribuída aos candidatos que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito preliminar, independente de terem recorrido.

11.10. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão de acordo com o gabarito definitivo.

11.11. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a habilitação ou desclassificação do mesmo.

11.12. Para interposição de recursos contra a prova dissertativa, o candidato poderá solicitar o espelho de sua prova por ocasião do julgamento dos resultados desta fase.

11.12.1. Não será aberto período de recurso apenas para visualização da redação e posterior contestação das notas atribuídas pelas bancas nesta modalidade.

11.13. A decisão dos recursos interpostos será divulgada nos sites do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br) e no *Diário Oficial Eletrônico do Município de Jales (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/jales)*.

11.13.1. A divulgação da decisão de recursos contra os gabaritos ocorrerá coletivamente, por cargo.

11.14. O candidato que desejar tomar ciência das manifestações proferidas pelas Bancas Examinadoras deverá, na(s) data(s) e forma(s) estabelecida(s) no Edital de decisão de recursos, comparecer, pessoalmente no local onde efetuou o protocolo do recurso.

11.15. A Banca Examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.16. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

12. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

12.1. A posse e o exercício far-se-ão na forma estabelecida na Legislação em vigor.

12.2. A admissão dos candidatos aprovados, de acordo com as necessidades da Administração, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final e as condições dispostas no item 2.5 deste Edital.

12.3. A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a nomeação.

12.4. Independentemente da aprovação nas provas, os candidatos somente serão nomeados se aprovados nos exames médicos e psicológicos realizados de acordo com a Lei Complementar nº. 268, de 13 de julho de 2016.

12.5. O contato realizado pela Prefeitura Municipal de Jales com o candidato, por telefone ou correspondência, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação do não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar no *Diário Oficial Eletrônico do Município de Jales (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/jales)*, a publicação das respectivas convocações.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

13.2. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no Certame.

13.3. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou os critérios de avaliação e classificação.

13.4. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova), o candidato que:

a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
c) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
d) não apresentar o documento que bem o identifique;
e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
f) ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
g) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
i) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos;
m) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
n) **fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;**
o) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.

13.5. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.

13.6. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e resultados até sua homologação serão publicados nos sites do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br) e no *Diário Oficial Eletrônico do Município de Jales (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/jales),* sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.

13.7. Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.

13.8. A Prefeitura Municipal de Jales e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.

13.9. A Prefeitura Municipal de Jales e o IBAM não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) Endereço residencial não atualizado.
b) Endereço de difícil acesso.
c) Endereço eletrônico incorreto ou não atualizado.
d) Correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos – ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
e) Correspondência recebida por terceiros

13.10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar nos sites do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br) e no *Diário Oficial Eletrônico do Município de Jales (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/jales)* as eventuais retificações.

13.11. A Prefeitura Municipal de Jales e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.

13.12. O prazo de validade deste Concurso é de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.

13.13. O resultado final do Concurso será homologado pelo Prefeito de Jales.

13.14. A publicação dos atos relativos à convocação para posse e nomeação, após a homologação do Concurso, serão de competência exclusiva da Prefeitura Municipal de Jales.

13.15. Não serão fornecidos atestados, declarações, certidões relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos valendo para tal fim os resultados divulgados através dos sites do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br) e no *Diário Oficial Eletrônico do Município de Jales (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/jales).*

13.16. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

13.17. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Prefeitura Municipal, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.

13.18. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público e pelo IBAM, no que couber.

Jales, 23 de setembro de 2017.

ELAINE CRISTINA MAGRI DA SILVA
Presidente da Comissão

PATRÍCIA ALBARELO RIBEIRO OLIVEIRA
Membro da Comissão

LUANA LOURENÇO DA SILVA
Membro da Comissão

ANEXO I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES (conforme legislação em vigor)
CONCURSO PÚBLICO 02/2017
PREFEITURA MUNICIPAL DE JALES

ADVOGADO DO CREAS
Ao Advogado do CREAS compete:
I – Participar das ações de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho da unidade;
II – Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado, oferta de informações e orientações;
III - Realizar orientações jurídicas, por meio de atendimentos individuais e/ou familiar;
IV – realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas, órgãos de defesa de direitos e outros;
V – Alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;
VI – Participar de capacitações, reuniões, estudos de caso e demais ações correlatas.
VII – Definir junto com a equipe fluxos, rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos; fluxos de informações e procedimentos.
VIII– Elaborar relatórios informativos; de acompanhamento; de encerramento, com a finalidade de explicitar os procedimentos técnicos e a ênfase do trabalho;
IX – Respeitar o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional;
X – Participar em conjunto com a equipe, indivíduos e famílias da proposição do Plano Individual e/ou Familiar de Acompanhamento;
XI – Auxiliar os demais técnicos na elaboração de relatórios a serem encaminhados ao Ministério Público e outras Varas Especializadas; e
XII - Participar de reuniões técnicas e/ou administrativas, de treinamentos e encontros de capacitação profissionais externos e internos, sempre que convocado.

AGENTE ADMINISTRATIVO
Sumário da Função: Desenvolvimento de trabalhos nas diversas áreas de atividades do Município, elaboração estudos e normas de procedimentos; supervisionamento de equipes, prestação de assessoramento à direção superior; emissão de pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividades; participação da elaboração do orçamento geral; acompanhamento de processos diversos.
Descrição da Função: Coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade. Participar da elaboração do Orçamento Geral, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês, consolidando em planilhas e apresentando para aprovação das autoridades superiores, a fim de possibilitar a previsão de necessidades para o período. Elaborar e implantar normas, procedendo ao levantamento, verificando a viabilidade de implantação através da repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e prestando orientação, a fim de padronizar procedimentos. Elaborar estudos sobre atividades da área verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados. Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo empregados, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos. Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada a questão. Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da administração e atividades específicas a nível médio. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

ASSISTENTE SOCIAL
- Realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população que subsidiem a formulação dos planos de Assistência Social;
- Formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços socioassistenciais;
- Elaborar, executar e avaliar os planos municipais de assistência social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas;
- Formular e defender a constituição de orçamento público necessário à implementação do Plano de Assistência Social;
- Favorecer a participação dos (as) usuários (as) no processo de elaboração e avaliação do orçamento público;
- Realizar estudos sistemáticos com a equipe dos CRAS, CREAS e CENTRO POP, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, assegurando espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais;
- Contribuir para viabilizar a participação dos (as) usuários (as) no processo de elaboração e avaliação do plano de Assistência Social;

- Estimular a organização coletiva e orientar os (as) usuários (as) e trabalhadores (as) da política de Assistência Social a constituir entidades representativas;
- Instituir espaços coletivos de socialização de informação sobre os direitos socioassistenciais e sobre o dever do Estado de garantir sua implementação;
- Realizar visitas, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social;
- Realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais;
- Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nos CRAS;
- Realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades e rede de atendimento público e privado;
- Participar nos Conselhos de Direitos na condição de conselheiro (a);
- Atuar nos Conselhos de Assistência Social na condição de secretário (a) executivo (a);
- Organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social;
- Participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais de Assistência Social e afins;
- Elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos (as) usuários (as);
- Acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos (as) usuários (as);
- Supervisionar direta e sistematicamente os (as) estagiários (as) de Serviço Social. Executar quaisquer outras atividades correlatas, bem ainda as atribuições dos técnicos de nível superior, previstas nas normativas e orientações técnicas relativas ao SUAS e nas leis complementares municipais que tratam das atribuições do cargo.

ATENDENTE
Agendar os horários de consultas, informar e encaminhar os pacientes para o atendimento médico; auxiliar os médicos nas consultas mais simples; executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Sumário da Função: Receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; redigir correspondências de natureza simples; realizar serviços de digitação, datilografia e controle diversos; recepcionar pessoas; requisitar serviços de reprografia; transmitir e receber fax e e-mail; recepcionar e expedir listagens aos usuários.
Descrição da Função: Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao órgão competente, a fim de atender às necessidades do serviço; transmitir e receber fax e e-mail; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Secretaria Municipal de Promoção Social.

AUXILIAR DE LIMPEZA
Sumário da Função: responsável por auxiliar na limpeza e conservação do local e ambiente.
Descrição da Função: é responsável pela manutenção do local com foco em mantê-lo limpo; limpar e arrumar todo o local em seus mínimos detalhes: janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, área de serviço, garagens e pátios, assoalhos e móveis, carpetes e tapetes; atuar com limpeza de área externa e interna, lavagem de vidros, abastecer os ambientes com materiais, retirar lixo, limpeza no escritório, banheiros, vestiários, persianas, varrer o órgão, realizar a reposição de material de higiene, bebedouro, manter rotinas de higiene e limpeza, ou seja, em geral o Auxiliar de Limpeza irá trabalhar em prol da organização e higienização dos ambientes da instituição;

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planeja e organiza e prepara os procedimentos necessários ao trabalho odontológico em consultórios, clínicas, em órgãos públicos de saúde. Auxilia na orientação sobre prevenção de doença bucal participando

de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Executa procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Mobiliza a comunidade a participar de palestras e orientações com relação a saúde bucal. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
- ✓ Participar das ações de promoção, prevenção e assistência ao atendimento odontológico;
- ✓ Lavar, acondicionar e esterilizar material, segundo técnicas adequadas;
- ✓ Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva nos pacientes;
- ✓ Valendo-se dos seus conhecimentos, proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
- ✓ Fazer imobilizações especiais quando necessária;
- ✓ Adaptar o paciente ao ambiente do consultório odontológico, realizando entrevistas e orientando-o para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter a sua colaboração no tratamento;
- ✓ Executar outras atividades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos;
- ✓ Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a exercer tarefas elementares, sem nenhuma complexidade tais como capina, roçadores, ajudante de departamento de obras, artífice, coveiro, servente de pedreiro, auxiliar de departamento de esportes, auxiliar de serviços, auxiliar em obras e demais funções a estas correlacionadas.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
- ✓ Proceder à capina de ruas e estradas vicinais;
- ✓ Demolir edificações de concreto, alvenaria e outras estruturas;
- ✓ Preparar canteiros de obras, limpando área e compactando o solo;
- ✓ Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas;
- ✓ Verificar condições dos equipamentos e reparar defeitos mecânicos;
- ✓ Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais;
- ✓ Auxiliar nos serviços funerários;
- ✓ Construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas;
- ✓ Realizar sepultamentos;
- ✓ Exumar e cremar cadáveres;
- ✓ Trasladar corpos e despojos;
- ✓ Conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho;
- ✓ Zelar pela segurança do cemitério;
- ✓ Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Prefeitura;
- ✓ Executar eventuais mandados, fazer chá ou café assim como servi-los, servir águas e tarefas correlatas;
- ✓ Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares;
- ✓ Efetuar a coleta de lixo, varrer as vias e logradouros públicos do entorno do prédio;
- ✓ Conservação e organização de mobílias, lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências;
- ✓ Polir objetos, peças e placas metálicas;
- ✓ Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos;
- ✓ Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos;
- ✓ Transmitir recados;
- ✓ Buscar e entregar documentos;
- ✓ Executar tarefas específicas elétricas, desde que devidamente habilitado e treinado para execução destas tarefas.
- ✓ Condução de veículos, desde que devidamente habilitado com CNH compatível;
- ✓ Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato.

CONTADOR
- ✓ Executar os atos administrativos correspondentes a lançamentos contábeis, visando o controle contábil, financeiro e orçamentário;
- ✓ Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e certificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- ✓ Promover o empenho de despesas, de acordo com a classificação legal e existência de recursos orçamentários, visando o pagamento dos compromissos assumidos;
- ✓ Elaborar demonstrativos contábeis, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com as leis, regulamentos e demais normas vigentes;
- ✓ Exercer a superintendência da Divisão de Tesouraria e Contabilidade;

- ✓ Orientar o Secretário Municipal de Fazenda nos assuntos de contabilidade;
- ✓ Dar integral cumprimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- ✓ Dar cumprimento às disposições da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- ✓ Auxiliar as demais unidades da Secretaria Municipal da Fazenda na área de sua atuação;
- ✓ Promover, com o auxílio dos demais órgãos da administração, a prestação de contas anual do Município;
- ✓ Exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

DENTISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destina a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográfico, citológicos e instrumentos adequados para manter ou recuperar a saúde bucal.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- ✓ Examinar pacientes para formular diagnóstico e elaborar plano de trabalho;
- ✓ Executar tomadas radiográficas odontológicas, manipulando aparelho específico, para obter imagens que auxiliem no processo de diagnóstico;
- ✓ Fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos com alveolotomia, suturas, incisão de abscessos e a avulsão de tártaro;
- ✓ Aplicar anestesia local, regional ou troncular;
- ✓ Realizar intervenções cirúrgicas – bucais;
- ✓ Tirar e interpretar radiografias;
- ✓ Realizar trabalhos de ortodontia;
- ✓ Visitar gabinetes dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raios-X, para fiscalização do exercício profissional;
- ✓ Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- ✓ Prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- ✓ Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- ✓ Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- ✓ Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato.

EDUCADOR SOCIAL

Cargo: EDUCADOR SOCIAL - Sumário da Função: Executar, sob a Coordenação de Superiores, as ações de acolhidas de socialização e convivência.

Ao Educador Social compete:

I – Recepção e oferta de informações às famílias do CREAS;

II – Realizar o Serviço de Abordagem de rua e/ou busca ativa no território;

III – Participar de capacitações, reuniões, estudos de caso e demais ações correlatas;

IV – Definir junto com a equipe fluxos, rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos; fluxos de informações e procedimentos;

V – Integrar-se com a equipe técnica, contribuindo com dados e informações relativas ao trabalho, solicitando subsídios teórico-práticos, quando necessários;

VI - Manter atualizado o arquivo de documentação, registrando dados e informações, coletados nas intervenções;

VII - elaborar relatórios quantitativos e qualitativos de sua intervenção;

VIII - Elaborar, em conjunto com a equipe técnica, o Plano de Trabalho anual, bem como executá-lo;

IX- desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela Coordenação;

X - Conhecer o território;

XI - Contribuir para informação, comunicação e defesa de direitos dos usuários atendidos na unidade;

XII – Possibilitar a escuta; orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade;

XIII - Elaboração de relatórios; e

XIV - Participar de reuniões técnicas e/ou administrativas, de treinamentos e encontros de capacitação profissionais externos e internos, sempre que convocado.

ENFERMEIRO

Sumário da Função: Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

Descrição da Função: Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e, através de observação sistematizada, preservar e recuperar a saúde; elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho; executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitoramento e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social dos pacientes; executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplante de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos; fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações; adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; prestar cuidados post-mortem como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver; proceder à eliminação, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los no processo de adaptação e reabilitação; fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; coordenar e supervisionar o pessoal da equipe de enfermagem, observando-os, entrevistando-os e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no “livro de controle”, para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais; avaliar a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento do pessoal; planejar, organizar e administrar serviços em unidades de enfermagem ou em instituições de saúde, desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servir de apoio a atividades afins; executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessorar em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolvimentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas, projetos e desenvolver pesquisas; implantar normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes; registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-os no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença, possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa; planejar e desenvolver o treinamento sistemático em serviço, para pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho do pessoal recém-admitido, aprimorar ou introduzir novas técnicas de enfermagem e melhorar os padrões de assistência.

ENTREVISTADOR
Sumário da Função: Consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos / eletrônicos e nos sistemas web/online relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7), Programa Bolsa Família e programas usuários (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS) de acordo com as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos federais (MDS, CEF) e municipais (gerências e unidades) afins.
Descrição da Função: responsável por registrar e controlar o fluxo de documentos e as rotinas de trabalho nos bancos de dados relativos ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família. Além disso, analisar, monitorar e arquivar processos decorrentes da operacionalização dos sistemas web/online relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7) e Programa Bolsa Família (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS); Acompanhar Calendário operacional do Cadastro Único e Programa Bolsa Família; Encaminhar informações, elaborar documentos (ofícios, planilhas, apresentações, manuais, relatórios, formulários) para realização e otimização de procedimentos, serviços e ações (reuniões, capacitações, trabalhos de campo) a cargo de equipes, gerencias e unidades envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família.

ESCRITURÁRIO
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
- ✓ Auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais;
- ✓ Redigir, sob supervisão, ofícios, ordens de serviço e/outros;
- ✓ Executar trabalhos de digitação e datilografia;
- ✓ Preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos;

- ✓ Auxiliar na preparação de documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, verificando as anotações na carteira profissional e auxiliar na distribuição de identidade funcional;
- ✓ Auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais;
- ✓ Auxiliar no controle, sob supervisão, da frequência dos servidores municipais e auxiliando no acompanhamento da escala de férias;
- ✓ Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato.

FARMACÊUTICO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a produzir, controlar e dispensar produtos na área farmacêutica bem como orientar, supervisionar e realizar exames clínicos laboratoriais.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- ✓ Supervisionar, orientar e realizar exames clínicos laboratoriais, tais como hematológicos, imunológicos, microbiológicos, toxicológicos, sorológicos, baciloscópicos, bioquímicos e outros, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados;
- ✓ Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- ✓ Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, realizando calibrações, controle de qualidade e promovendo a resolução de possíveis problemas apresentados por aparelhos automáticos existentes no laboratório, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e qualidade dos resultados;
- ✓ Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- ✓ Elaborar pedido de aquisição de material técnico, acompanhando e supervisionando as licitações quanto à qualidade e funcionalidade dos kits a serem adquiridos;
- ✓ Realizar e manter atualizado os cadastros de usuário de medicação;
- ✓ Realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, aviando fórmulas oficinais e magistrais;
- ✓ Proceder à análise de matéria – prima e produtos elaborados para controle de sua qualidade;
- ✓ Atender portadores de receitas médicas, orientando-os quanto ao uso de medicamentos;
- ✓ Controlar receituário e consumo de drogas atendendo a exigência legal;
- ✓ Manter atualizado o estoque de medicamentos;
- ✓ Inspecionar estabelecimentos industriais e comerciais de drogas e produtos farmacêuticos e proceder à fiscalização do exercício profissional;
- ✓ Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- ✓ Realizar o atendimento e a supervisão de funcionários que atendem no balcão da farmácia, para cumprir, dentro dos limites estabelecidos a assistência farmacêutica aos cidadãos, permitindo que tenham acesso ao medicamento e sejam informados de seu uso correto e racional e da forma adequada de armazenamento;
- ✓ Manter os médicos informados sobre a existência de medicamentos diferentes daqueles integrantes da rede, porém relacionados à sua especialidade;
- ✓ Elaborar mapas de controle de suprimento de medicamentos;
- ✓ Controlar a entrega de talonário de “receitas controladas” para medicamentos psicoativos entregue aos médicos, de acordo com as normas de vigilância sanitária;
- ✓ Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como, aquelas determinadas pelo superior imediato.

FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis municipais, estaduais e federais pertinentes, regulamentos e normas concernentes às posturas e obras públicas e particulares, em obediência aos códigos correspondentes, orientando aos contribuintes quando ao cumprimento da legislação.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- ✓ Executar tarefas relacionadas à área de tributação do município; fiscalizar as obras sem alvarás e autorização para execução;
- ✓ Notificar, embargar e autuar obras; fazer valer mediante fiscalização, as leis do município (Código de Obras, Posturas, Limpeza Pública e o Plano Diretor Municipal);
- ✓ Executar tarefas de registro em formulários próprios de dados para o cadastro imobiliário;
- ✓ Verificar o dimensionamento de imóveis para efeito de registro cadastral;
- ✓ Verificar a atualização da planta de valores imobiliários do município;
- ✓ Verificar o lançamento de multas pelos agentes;
- ✓ Verificar o lançamento de dados no cadastro imobiliário;
- ✓ Supervisionar o lançamento na dívida ativa do município;
- ✓ Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato.

FISCAL TRIBUTÁRIO
Sumário da Função: Realizar serviços administrativos na área tributária, instruindo contribuintes, verificando registros de pagamentos, fazendo plantões fiscais, lavrando autos de infração.
Descrição da Função: Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento de impostos; fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; sugerir campanhas de esclarecimentos ao público nas épocas de cobrança de tributos municipais; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestações de serviços; verificar a regularidade da utilização dos meios de publicidade em via pública; executar outras tarefas correlatas.

MÉDICO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam examinar pacientes, realizando consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes, implementam ações para a promoção de saúde, coordenando programas e serviços voltados à saúde pública.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
- ✓ Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-los ao especialista;
- ✓ Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- ✓ Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conversar ou restabelecer a saúde do paciente;
- ✓ Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- ✓ Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a determinações legais;
- ✓ Atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;
- ✓ Examinar a criança avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer diagnóstico;
- ✓ Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados;
- ✓ Tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório, e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde;
- ✓ Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças;
- ✓ Realizar diagnósticos da comunidade;
- ✓ Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos ou nas comunidades, visando a divulgação de fatores de risco que favorecem a enfermidade;
- ✓ Realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade; realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na Unidade de Saúde e quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; ser resolutivel na própria unidade, somente encaminhar os usuários a outros pontos de atenção quando necessário, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário; indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde; prescrever medicamento preconisados na rede SUS, quando necessário prescrever medicamento fora do preconisado, justificar; bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área.
- ✓ Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato.

MEDICO VETERINÁRIO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Praticam clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; podem promover saúde pública e defesa do consumidor; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão. Fomentam produção animal; atuam na área comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
- ✓ O profissional pode exercer suas funções nos setores cujas atividades referem-se à pecuária e serviços relacionados, de modo geral, trabalham de forma individual e com supervisão ocasional;
- ✓ Desenvolver atividades em ambientes fechados e a céu aberto, em períodos diurnos, porém, com irregularidades de horários;

- ✓ Efetuar consultas, relatórios, exercer fiscalização, executar programas de proteção, aproximadamente e desenvolvimento dos rebanhos e demais criações para assegurar a sanidade, produção racional e econômica de alimentos;
- ✓ Desenvolver atividades de inspeção e controle de qualidade sanitário;
- ✓ Ministrar consultas, fazer diagnósticos, profilaxia e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva dos animais;
- ✓ Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, prevenindo doenças e aumentando a produtividade;
- ✓ Efetuar o controle sanitário da produção animal, realizando exames clínicos, anatomo-patológicos, laboratoriais, ante e post mortem, para proteger a saúde da população;
- ✓ Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal e outros, para fazer cumprir a legislação e a qualidade dos produtos;
- ✓ Planejar e desenvolver campanhas de fomento relacionadas com a pecuária e demais criações, favorecendo a qualidade;
- ✓ Executar programas de combate a zoonoses e campanhas de vacinação animal; executar demais tarefas correlatas segundo determinação;
- ✓ Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato.

MONITOR

Sumário da Função: Realizar planejamento das atividades do cargo; desenvolver processos grupais sob orientação do técnico de referência dos CRAS, desenvolvendo oficinas e atividades manuais e artesanais, interagindo com crianças, jovens, adultos, pessoas idosas e famílias; registrar frequência, avaliar desempenho; controlar material e equipamentos, executar tarefas afins.

Descrição da Função: Prestar atendimento a crianças, adolescentes, adultos e idosos em situação de abandono e risco social, encaminhados pelo Conselho Tutelar, Poder Judiciário e demais órgãos competentes, organizar e fiscalizar atividades de rotina, monitorar atividades e horários de albergues e abrigos; orientar e auxiliar na alimentação, higiene pessoal, bem como desenvolver atividades voltadas à preservação da limpeza e higiene do ambiente de convívio; acompanhar e orientar crianças e adolescentes em tarefas escolares; acompanhar as crianças, adolescentes, adultos e idosos em deslocamentos para atendimento nas áreas da saúde, lazer, educação e comparecimentos solicitados pelo Poder Judiciário; acompanhar e proporcionar atividades sócio educativas, recreativas, laborais, artísticas e culturais; auxiliares nas visitas às famílias e instituições; manter registros e ocorrências de pessoas atendidas; elaborar relatórios; efetuar controle de estoque de materiais; auxiliar nas atividades lúdico-educativas junto às crianças de casa de abrigo ou similares; executar e auxiliar em atividades de higiene corporal e bucal, troca de fraldas e outras tarefas correlatas; executar atividades de preparo de alimentação, como mamadeira, papinha, lanche, merenda e outras atividades correlatas; servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas e procedimentos previamente definidos; zelar pelo bem-estar e segurança das pessoas sob sua responsabilidade; manter atento aos cuidados que o trabalhador requer, observando as necessidades físicas e emocionais dos acolhidos e orientar os serviços de organização e arrumação dos leitos, nestes incluídos os guarda-roupas, armários, sala de atividades lúdico-pedagógicas e despensa; recepcionar e acolher crianças, adolescentes e adultos e idosos recém-chegados ao abrigo e integrá-los ao grupo: preencher fichas de cadastro e livros de ocorrências; ministrar medicamentos de acordo com a prescrição médica; incentivar a participação e frequência de todos os atendidos nas atividades que estão sendo desenvolvidas; denunciar à pessoa ou órgão competente qualquer suspeita de violência, maus tratos ou exploração contra criança, adolescente ou idoso; ministrar atividades recreativas de acordo com grau de dificuldade que possa ser superado pelos participantes; incentivar, acompanhar e promover jogos, gincanas e demais atividades recreativas; manter-se atualizado em sua área de atuação e participar de cursos de capacitação oferecidos pela Administração; participar de eventos, reuniões e demais encontros de trabalho, sempre que convidado e convocado; manter sigilo profissional e os princípios da ética nos relacionamentos com as pessoas abrigadas; participar administrativamente de atividades de organização social e comunitária; executar outras atividades afins.

MOTORISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Dirige e manobra veículos e transporta pessoas. Transporta coleta e entrega cargas em geral. Movimenta cargas volumosas e pesadas, pode, também, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoria cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas. Conduz e vistoria ônibus de transporte coletivo de passageiros urbanos e ônibus rodoviários de longas distâncias. Realiza verificações e manutenções básicas do veículo e utiliza equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa. Definem rotas e asseguram a regularidade do transporte. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança. Verifica itinerário de viagens, controla o embarque e desembarque de passageiros itinerários, pontos de embarque e desembarque e procedimentos no interior do veículo. No desempenho das atividades, utiliza-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Executa procedimentos para garantir segurança e o conforto dos passageiros. Habilita-se periodicamente para conduzir ônibus
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
- ✓ Dirigir veículos da Prefeitura na execução de serviços e obras, transportando passageiros dentro e fora do Município;
- ✓ Executar pequenos reparos de manutenção e acompanhar outros que devam ser realizados em oficinas, bem como zelar pela manutenção e conservação dos veículos;
- ✓ Transportar passageiros, equipamentos, documentos, etc.;
- ✓ Responsabilizar-se pelo veículo, passageiros, equipamentos e documentos durante o trajeto que realizar; zelar e determinar a manutenção preventiva e corretiva, bem como reparos nos veículos, acompanhando sua execução em oficinas;
- ✓ Realizar pequenos reparos de emergência; manter o veículo em perfeitas condições de utilização e de limpeza, procedendo para tanto ao controle de troca de óleo, calibragem de pneus, abastecimento, rodízio de pneus, lavagem, lubrificação, etc.;
- ✓ Anotar em formulário padronizado a quilometragem percorrida e serviços executados;
- ✓ Auxiliar na carga e descarga de materiais, equipamentos, etc.;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas;
- ✓ Estando indisponível o veículo ou inexistindo demanda de serviço para o mesmo, o motorista poderá ser deslocado para funções de qualquer outro cargo da administração pública municipal, desde que não exijam habilitações específicas que o impeçam;
- ✓ Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE MÁQUINAS
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
- ✓ Operar moto niveladora, carregadeiras, rolo compactador, pá carregadeira, tratores e outros para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- ✓ Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades dos serviços;
- ✓ Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- ✓ Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- ✓ Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- ✓ Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- ✓ Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- ✓ Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, o consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia;
- ✓ Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato.

ORIENTADOR SOCIAL
Sumário da Função: Executar o planejamento de atividades a serem desenvolvidas em função da demanda específica dos usuários.
Descrição da Função: mediar os processos grupais sob orientação do órgão gestor; participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução; atuar como referência para crianças/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o grupo sob sua responsabilidade; registrar a frequência e as ações desenvolvidas, encaminhando mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS ou do órgão competente; organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do serviço; desenvolver oficinas recreativas, culturais, artesanais e de lazer; identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS ou do órgão competente; participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço; identificar o perfil dos usuários e acompanhar sua evolução nas atividades desenvolvidas; informar ao técnico da equipe de referência e identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos; coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas

com os usuários; manter arquivo físico da documentação dos Grupos, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários; executar outras atividades afins.

PROCURADOR JURÍDICO

- ✓ Auxiliar o Procurador Geral na prestação de consultoria e assessoria jurídica ao Prefeito Municipal, bem como aos demais órgãos da administração direta, emitindo pareceres;
- ✓ Representar o Município judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, promovendo-lhe a defesa nos processos de quaisquer natureza em que figure como autor ou réu;
- ✓ Elaborar minutas de projeto de lei, decreto e demais atos normativos, sem prejuízo de igual incumbência a outros órgãos e autoridades municipais;
- ✓ Presidir Comissões de Sindicâncias e de Processos Administrativos Disciplinares;
- ✓ Exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

PSICÓLOGO

Descrição de atividades:

- Investigação, análise, avaliação, prevenção e atuação em processos psicossociais, e na promoção da qualidade de vida dos usuários:
- Analisar o contexto em que atua profissionalmente em suas dimensões institucional e organizacional, explicitando a dinâmica das interações entre os (as) seus (suas) agentes sociais;
- Identificar e analisar necessidades de natureza psicológica, diagnosticar, elaborar projetos, planejar e agir de forma coerente com referenciais teóricos e características da população-alvo; Elaborar, executar e avaliar os planos municipais de assistência social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas;
- Identificar, definir e formular questões de investigação científica no campo da psicologia, vinculando-as a decisões metodológicas quanto à escolha, coleta e análise de dados em projetos de pesquisa;
- Escolher e utilizar instrumentos e procedimentos de coleta de dados em psicologia, tendo em vista a sua pertinência;
- Avaliar fenômenos humanos de ordem cognitiva, comportamental e afetiva, em diferentes contextos;
- Realizar diagnóstico psicossocial que viabilize a construção de projetos de intervenção
- Coordenar e manejar processos grupais, considerando as diferenças individuais e socioculturais dos seus membros;
- Atuar inter e multiprofissionalmente, sempre que a compreensão dos processos e fenômenos envolvidos assim o recomendar;
- Relacionar-se com o (a) outro (a) de modo a propiciar o desenvolvimento de vínculos interpessoais requeridos na sua atuação profissional;
- Atuar profissionalmente, em diferentes níveis de ação, de caráter preventivo, considerando as características das situações e dos problemas específicos com os quais se depara;
- Realizar orientação, no âmbito da proteção social especial;
- Realizar estudos sistemáticos com a equipe dos CRAS, CREAS e CENTRO POP, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, assegurando espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais;
- Participar nos Conselhos de Direitos na condição de conselheiro (a); Participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais de Assistência Social e afins;
- Supervisionar direta e sistematicamente os(as) estagiários(as) de Psicologia;
- Elaborar relatos científicos, e outras comunicações profissionais, inclusive materiais de divulgação;
- Organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social; Executar quaisquer outras atividades correlatas, bem ainda as atribuições dos técnicos de nível superior, previstas nas normativas e orientações técnicas relativas ao SUAS e nas leis complementares municipais que tratam das atribuições do cargo.

RECEPCIONISTA

Sumário da Função: Recepciona contribuintes e visitantes da Prefeitura, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados.

Descrição da Função: Atender o visitante ou contribuinte, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Preenchimento e marcação de consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas; organizar a triagem dos que buscam o atendimento; facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos; manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; arquivos de documentos e outros; emitir encaminhamentos devidamente autorizados. Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado.

SECRETÁRIO EXECUTIVO
Sumário da Função: Assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenar, controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências. Atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idiomas estrangeiros. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Descrição da Função: Assessorar direções: Administrar agenda pessoal das direções; despachar com a direção; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões. Atender pessoas: Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados. Gerenciar informações: Ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar clippings. Elaborar documentos: Redigir ofícios, memorando, cartas; convocações, atas; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos. Controlar correspondência: Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail); controlar malote. Organizar eventos e viagens: Estruturar o evento; fazer check-list; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos). Supervisionar equipes de trabalho: Estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe. Arquivar documentos: Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, dominar informática. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM
Sumário da Função: Auxiliar, sob supervisão, no atendimento a pacientes nas unidades de saúde pública, verificando temperatura, pressão, levantando dados biométricos e outros.
Descrição da Função: Preparar paciente para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica. Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação, para realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas, imunizações, obturações e outros. Preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas. Realizar exames eletroencefalográficos, e outros, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos necessários segundo instruções médicas. Orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos tratamento de saúde. Elaborar relatórios das atividades do setor número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros, e efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos. Acompanhar em unidades hospitalares as condições de saúde dos pacientes, mediando pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando documentos, segundo prescrição do médico. Auxiliar a equipe de enfermagem em intervenções cirúrgicas. Colher material para exames laboratoriais, ministrar medição via oral e parenteral; efetuar controles diversos de pacientes. Prestar assistência médico-odontológica. Armazenar e distribuir materiais esterilizados. Coletar material para exames de laboratório, segundo orientação médica. Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM FARMÁCIA
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
- ✓ Auxiliar na pesquisa de caracterização epidemiológica e sanitária na unidade de saúde em que desempenhar suas funções no território do município;
- ✓ Auxiliar na identificação de reação adversa a medicamentos coletiva, desse individualizada e dose unitária;
- ✓ Avaliar, macroscopicamente, a qualidade dos medicamentos;
- ✓ Avaliar o recebimento controle de estoque de medicamentos correlatos;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato.

TERAPEUTA OCUPACIONAL
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
- ✓ Atuar em equipe multiprofissional;
- ✓ Atuar em projetos terapêuticos;
- ✓ Avaliar, reavaliar e promover alta terapêutica ocupacional;
- ✓ Elaborar diagnósticos, tratamento e prognóstico terapêutico ocupacional;

- ✓ Desempenhar atividades de planejamento, organização e gestão em serviço;
- ✓ Emitir laudos, atestados e relatórios terapêuticos ocupacionais;
- ✓ Prescrever e analisar órtese/prótese;
- ✓ Avaliar e executar atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários;
- ✓ Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado;
- ✓ Zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- ✓ Primar pela qualidade dos serviços executados;
- ✓ Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- ✓ Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;
- ✓ Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato.

ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS
CONCURSO PÚBLICO 02/2017
PREFEITURA MUNICIPAL DE JALES

CONHECIMENTOS BÁSICOS

PARA O CARGO DE AUXILIAR DE LIMPEZA

Língua Portuguesa
Compreensão de Texto; Sinônimo e antônimo, pontuação, as Classes gramaticais: Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas e Ortografia Oficial.

Matemática
As quatro operações com números inteiros e fracionários; Sistema métrico decimal (medidas de comprimento e de massas), medidas de tempo (hora, minuto e segundo), Resolução de situações problema.

PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS

Língua Portuguesa
Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

Matemática
Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações – problema envolvendo todos os itens do programa.

PARA OS CARGOS DE AGENTE ADMINISTRATIVO, ATENDENTE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL, EDUCADOR SOCIAL, ENTREVISTADOR, ESCRITURÁRIO, FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS, FISCAL TRIBUTÁRIO, MONITOR, ORIENTADOR SOCIAL, RECEPCIONISTA, SECRETÁRIO EXECUTIVO, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, TÉCNICO EM FARMÁCIA

Língua Portuguesa
Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Matemática
Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Graus - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º graus; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

PARA OS CARGOS DE ADVOGADO, ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, DENTISTA, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, MÉDICO VETERINÁRIO, PROCURADOR JURÍDICO, PSICÓLOGO E TERAPEUTA OCUPACIONAL.

Língua Portuguesa
Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE

ASSISTENTE SOCIAL, DENTISTA, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, MÉDICO, MÉDICO VETERINÁRIO, PSICÓLOGO, TERAPEUTA OCUPACIONAL
Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância Sanitária. Indicadores de nível de saúde da população. Noções de Saúde Pública. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADVOGADO

Direito Constitucional – Constituição: Conceito. Espécies de Constituição. Poder Constituinte. Poder Constituinte Estadual. Leis Orgânicas Municipais. Reforma. Revisão. Norma Constitucional: a) classificação, b) supremacia. Hermenêutica Constitucional. Disposições Constitucionais Transitórias. Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais. Dignidade da pessoa humana. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Dos Direitos Sociais. Da Administração Pública. Do Ministério Público. Da Defensoria Pública. Da Ordem Social. Da Seguridade Social. Da Previdência Social. Da Assistência Social. Da Saúde. Da Educação. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso. Lei nº 12.016/2009. Lei nº 8.625/1993. Lei Complementar Estadual nº 988/2006.

Direito Civil - Direito Civil (Lei 10.406/2002 e suas alterações): Vigência, validade, eficácia, interpretação e aplicação das normas civis; Parte geral: Pessoa natural: Personalidade, capacidade, representação, assistência, emancipação, estados (individual, familiar e político), nome e seu registro (Lei de Registros Públicos, Lei 6.015/1973 e suas alterações), ausência, curadoria dos bens do ausente, morte e sucessão provisória e sucessão definitiva da pessoa natural; Direitos da personalidade.

Direito de Família. Casamento: habilitação, celebração, impedimentos, provas, nulidade e anulação, e efeitos. Regime de bens. Dissolução da sociedade conjugal e divórcio. Alimentos. Guarda compartilhada. Da união estável. Da tutela e da curatela. Família e novas modalidades de família. Homoafetividade e união poliafetiva. Famílias monoparentais. Disposições constitucionais e infraconstitucionais. Proteção da pessoa dos filhos. Poder familiar. Alienação parental. Paternidade e filiação. Reconhecimento de paternidade e reconhecimento de paternidade post mortem. Reflexos jurídicos das técnicas contemporâneas de reprodução. Relações de parentesco. Adoção e adoção internacional. Do direito das sucessões. Da sucessão em geral. Da sucessão legítima. Da sucessão testamentária.

Assistência Social - Lei 10.741/2003 (Estatuto do Idoso); Lei 12.852/2013 (Estatuto da Juventude); Lei 11.692/2008 (Dispõe sobre o Programa Nacional de Inclusão de Jovens – Projovem); Lei 11.346/2006 (Cria o Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional – SISAN); Lei 11.343/2006 (Institui o Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas – SISNAD); Lei 11.340/2006 (Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher); Estatuto da Igualdade Racial (Lei 12.288/10); Lei 10.954/2004 (Institui o Auxílio Emergencial Financeiro - população atingida por desastre); Lei 10.836/2004 (Cria Programa Bolsa Família); Lei 10.708/2003 (Institui o auxílio reabilitação psicossocial); Lei 10.219/2001 (Cria o Programa Nacional de Renda Mínima); Lei 8.742/1993 (Lei Orgânica da Assistência Social - Consolidada com a Lei nº 12.101/2009 e Lei nº 12.435/2011) – Resolução CNAS nº 33/2012 (NOB- SUAS); Lei 07.353/ 1985 (Cria o Conselho Nacional dos Direitos da Mulher); Lei 13.146/2015 (Estatuto da pessoa com deficiência). Finalidade e princípios básicos da Previdência Social. Regime Geral de Previdência Social. Plano de Benefícios da Previdência Social: beneficiários, espécies de prestações, benefícios, Serviço Social, Reabilitação Profissional, Justificação Administrativa, disposições gerais e específicas, períodos de carência, salário-de-benefício, renda mensal do benefício, reajustamento do valor dos benefícios. Manutenção, perda e restabelecimento da qualidade de segurado. Lei n° 8.212, de 24/07/1991 e alterações posteriores. Lei n° 8.213, de 24/07/1991 e alterações posteriores. Decreto n° 3.048, de 06/05/1999 e alterações posteriores; O Direito Penal do menor. Situação irregular. O Direito de ser Criança e Adolescente. Retrospectiva Histórica. A proteção integral. O Princípio do Melhor Interesse da Criança. A criança e o adolescente na normativa internacional. Declaração Universal dos Direitos da Criança. Convenção Internacional sobre os direitos da Criança. Convenção sobre os aspectos civis do sequestro internacional de crianças. Convenção Relativa à Proteção das Crianças e à Cooperação em Matéria de Adoção Internacional. Regras Mínimas da ONU: para Proteção dos Jovens Privados de Liberdade e para Administração da Justiça da Infância e Juventude (Regras de Beijing). Diretrizes das Nações Unidas para a Prevenção da Delinquência Juvenil. Os direitos da criança e do adolescente na Constituição Federal. O Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90 e alterações posteriores. Lei 12.594/2012 - Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase). Lei 10.048/2000 – (Dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica).

Legislação local - LOM. Estatuto dos servidores.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Princípios gerais de administração pública.
Noções de Administração. Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Formas de tratamento, Redação Oficial.
Referências:http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm
Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

ASSISTENTE SOCIAL

Constituição Federal; Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Maria da Penha; Estatuto do Idoso; Lei Orgânica da Assistência Social; Política Nacional de Assistência Social; Sistema Nacional de Atendimentos Socioeducativo; Norma Operacional Básica do SUAS; Norma Operacional Básica – Recursos Humanos; Tipificação Nacional de Serviços

Socioassistenciais; Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária; Política Nacional de Atenção à População em Situação de Rua; Política Nacional da Pessoa com Deficiência; Caderno de Orientações Técnicas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Caderno de Orientações Técnicas do PAIF/CRAS; Caderno de Orientações Técnicas do PAEFI/CREAS; Orientações Técnicas para os Serviços de Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Princípios gerais de administração pública.
Noções de Administração; correspondência; recepção; arquivo; protocolo. Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Aplicação dos 5´S (Utilização, Ordenação, Limpeza, Asseio e Autodisciplina).
Referências:
http://www.cnj.jus.br/files/conteudo/destaques/arquivo/2015/07/e33296cedf0b88d531ca5e452077c397.pdf
Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Odontologia Social – Atendente de consultório dentário: histórico, legislação e papel do ACD; Odontologia Preventiva – higiene dental, placa bacteriana, cárie e doença periodontal (etiologia, prevenção e controle); flúor (composição e aplicação); cariostáticos e selantes oclusais: Processo Saúde/Doença – levantamento epidemiológicos: noções de vigilância à Saúde, Educação em Saúde: Materiais, Equipamentos e Instrumentais – manutenção e conservação; Materiais dentários – forradores e restauradores; Esterilização e Desinfecção; Noções de : Radiologia, Odontopediatria, Prótese, Cirurgia, Endodontia, Dentística, Ergomomia e anatomia bucal e dental (notação dentária).

CONTADOR

Matemática Financeira: Juros Simples e Compostos. Desconto Simples e Composto. Sistemas de amortização: sistema de amortização progressiva – SAP (Sistema Francês, Tabela Price), Sistema de amortização constante – SAC e Sistema de amortização misto – SAM. Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais de Contabilidade; Métodos de controle de Estoques (PEPS, UEPS e Média Ponderada); Equação básica patrimonial; Contas patrimoniais; Atos e fatos administrativos: conceitos, fatos permutativos, modificadores e mistos; Os lançamentos contábeis; O regime de caixa e o de competência; Amortização, depreciação e exaustão; A elaboração das demonstrações contábeis; Balanço Patrimonial e as suas notas explicativas; A apuração do resultado e a Demonstração do Resultado do Exercício; Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos; A Demonstração de Fluxo de Caixa. Contabilidade de Custos: diferenciação de custos e despesas. Contabilidade Pública: Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço orçamentário. Balanço financeiro. Balanço patrimonial. Receita Pública: Estágios da Receita Pública. Receita Orçamentária e Receita Extra Orçamentária. Dívida Ativa. Despesa Pública: Estágios da Despesa Pública. Despesa Orçamentária, Despesa Extra Orçamentária. Restos a Pagar.
Legislação: Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 e atualizações. Lei Federal nº 8.666 de 21/06/93.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

DENTISTA

Saúde Pública: índices, sistema de atendimento; *Semiologia em Saúde Bucal:* exame clínico, anamnese, exames complementares e diagnóstico das afecções da boca; *AIDS:* consequências na cavidade oral; *Procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora:* técnica e tipos de preparo, materiais dentários; *Oclusão; Prevenção:* higiene dental**,** selantes, técnica invasiva e aplicação de flúor (tópico e sistêmico; *Farmacologia:* anestésicos, anti-inflamatórios e antibioticoterapia; *Periodontia:* tipo e classificação das doenças, raspagem e procedimentos básicos; *Pediatria:* tipos de preparo, material forrador e restaurador, traumatologia; *Cirurgia, Pronto atendimento:* urgência e emergência; *Endodontia:* diagnóstico e tratamento das lesões endodônticas; *Métodos de desinfecção e esterilização; Noções de biossegurança em odontologia).*
Bibliografia
- **Código de ética**
- **Guia de recomendações para uso de fluoretos no Brasil**. Série A. Normas e Manuais técnicos, Ministério da Saúde, Brasília-DF, 1° edição, 2009.
- **Caderno de atenção Básica n° 17 – Saúde Bucal**, Ministério da Saúde, Brasília – DF, 2006.
- **Guia Terapêutico odontológico**, Nicolau Tortamano, editora Santos, 12° edição.
- **Odontologia social**, Mário M. Chaves, artes médicas, 3° edição.
- **Anatomia Odontológica Funcional e Aplicada**, Figún/Garino, editora Panamericana, 3° edição.
- **Programa Saúde da Família – Saúde Bucal**, Monique Marie M. Bourget, editora Martinar, 2006
- **Odontologia para Pacientes com necessidades especiais – Protocolos para o atendimento clínico**, Luis Cândido Pinto da Silva e Roberval de Almeida Cruz, editora Santos, 2009.

- **Prevenção na clínica odontológica – Promoção de Saúde Bucal**, Nelson Thomas Lascala, artes médicas, 1997.
- **Tratado de Periodontia Clínica e implantologia Oral**, Jan Lindhe, Guanabara Koogan, 3° edição.
- **Inlay e Onlay - Metálica e estética**, NarcisoGarone Netto e Renato Carlos Burger, editora santos, 1998.
- **Compêndio Terapêutico Periodontal**, Lascala e Moussalli, artes médicas, 3° edição.
-**Skinner -Materiais Dentários**, Phillips, Guanabara Koogan, 9° edição.
- **Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS – Manual de condutas**, Ministério da Saúde, Brasília – DF, 2000.
- **Periodontia**, Cid Ferraz, Série EAP-APCD Vol. 5, artes médicas.
- **Odontopediatria Clínica**, Antônio Carlos Guedes Pinto, Série EAP-APCD Vol. 11, artes médicas.
- **Restaurações Estéticas com resina Composta em Dentes posteriores**, Chain e Baratieri, Série EAP-APCD vol. 12, artes médicas.
- **Endodontia – Ciência Tecnologia e arte: do diagnóstico ao acompanhamento**, Sandra Sayão e col., Editora Santos, 2007.
- **Emergências Médicas na Prática dental – Prevenção, Reconhecimento e condutas**, Regis Alonso Verri e col., 2° edição, CRO-SP, 2009.
- **Fundamentos de Prótese Fixa**. Hebert T. Shillingburg, Jr et al, editora Quintessence, 3° edição.
- **Odontologia Restauradora - Fundamentos e Técnicas.** Luiz Narciso Baratieri, Vol1 e 2, editora Santos, 2014.
- **Farmacologia Clínica para Dentistas**. Lenita Wannmacher e Maria Beatriz Cardoso Ferreira, editora Guanabara Koogan, 2013

EDUCADOR SOCIAL
Constituição Federal: artigos relacionados à família, infância e adolescência, Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei no 8.069, de 13 de julho de 1990), abrangendo: dos direitos fundamentais – do direito à vida e à saúde; Estatuto do Idoso, Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência, Plano Nacional de Enfrentamento ao Abuso Sexual e Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes, Política Nacional para Inclusão Social da População em Situação de Rua.

ENFERMEIRO
Administração do serviço de enfermagem: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação e treinamento em serviço. Assistência à criança: recém-nascido normal, prematuro e de alto risco, puericultura, controle de nascimento e desenvolvimento. Assistência à mulher: da reprodução humana ao trabalho de parto e puerpério. Assistência a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência ao idoso: cuidados durante a internação, admissão, alta. Assistência em psiquiatria. Assistência nas doenças crônico-degenerativas, a saúde do trabalhador (noções sobre doenças ocupacionais). Assistência nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos, desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, materiais e soluções utilizadas, cuidadas, tipos de esterilização, indicações. Código de deontologia, Lei do exercício profissional. Conhecimentos de anatomia, fisiologia, microbiologia, embriologia, farmacologia, imunologia. Enfermagem em saúde pública: doenças transmissíveis, DSTs, Medidas preventivas, imunização (rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e via de administração, esquema de vacinação do Ministério da Saúde). Código de Ética Profissional.

ENTREVISTADOR
Norma Operacional Básica do SUAS. Caderno de Orientações Técnicas do PAIF/CRAS; Caderno de Orientações Técnicas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Política Nacional de Assistência Social; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Lei Orgânica da Assistência Social. Sistema Único de Saúde: diretrizes e atribuições constitucionais; Leis Orgânicas da Saúde: Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90. Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

ESCRITURÁRIO
Noções de Administração. Formas de tratamento, Redação Oficial.
Referências: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm
Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

FARMACÊUTICO
Gerenciamento e organização de farmácia; almoxarifado; avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento; Controle de estoque de materiais e medicamentos; Padronização de itens de consumo. Conceitos: Sistema Único de Saúde, Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica e Assistência Farmacêutica; Política de Medicamentos; Farmacologia Básica e Clínica; Legislação farmacêutica e ética profissional. Farmacologia; Farmacocinética; Controle de Estoque de medicamentos; Homeopatia; Fitoterapia; Legislação Sanitária e Farmacêutica; Administração e economia farmacêutica; Boas Práticas de Fabricação e Controle de Produtos Farmacêuticos.

FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS
Código de Postura - Lei Complementar Nº 40 de 18/10/1995 e alterações posteriores. Disponível em http://www.camaradejales.sp.gov.br/camarajales
Código de Edificações - Lei Complementar Nº 38, de 18/10/1995 e alterações posteriores. Disponível em http://www.camaradejales.sp.gov.br/camarajales
Lei Complementar Nº 41, de 18/10/1995, que dispõe sobre o estabelecimento do Plano Diretor do Município de Jales e alterações posteriores.
Noções de Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

FISCAL TRIBUTÁRIO
1. Tributo. Conceito Constitucional, Definição Legal, Natureza Jurídica, Classificação: Vinculado e Não-Vinculado.
2. Classificações em Espécies. Critérios de Classificação, Classificação Binária, Classificação Ternária, Classificação Quaternária, Classificação Quinária.
3. Imposto. Hipótese de Incidência, Classificações.
4. Taxa. Hipótese de Incidência, Atividade de Polícia, Serviço Público.
5. Contribuição de Melhoria. Hipótese de Incidência, Limites de Exigência, Desuso.
6. Outras Figuras Tributárias. Contribuições Especiais: Contribuições Sociais, Contribuições Interventivas, Contribuições Profissionais; Empréstimo Compulsório
LEGISLAÇÃO FEDERAL:
Código Tributário Nacional – Lei Federal 5172/1966
Constituição Federal, artigos 145 ao 162 e parágrafo único.
Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

MEDICO VETERINÁRIO
Ações de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária e ambiental). Agravos à saúde provocados por alimentos (intoxicações e infecções). Bioestatística. Clínica médico-cirúrgica veterinária. Doenças infectocontagiosas dos animais domésticos. Epidemiologia e saúde pública veterinária. Farmacologia e terapêutica médico-veterinária. Higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos. Fisiologia dos animais domésticos. Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal. Legislações sanitárias (federal e estadual/SP). Manejo de animais de pequeno e médio portes. Medidas de controle urbano de animais de fauna Sinantrópica. Medidas de controle urbano de animais domésticos. Microbiologia e imunologia. Nutrição animal. Parasitologia médico-veterinária. Patologia médico-veterinária. Reprodução e fisiologia da reprodução animal. Toxicologia. Zoonoses. Zootecnia.

MÉDICO CLÍNICO GERAL
Conhecimentos Gerais de Clínica Médica: Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças crônico-degenerativas; Doenças infectocontagiosas e parasitárias; Doenças metabólicas; Educação em saúde; Princípios de medicina social e preventiva; Antibioticoterapia; Atendimento de emergência; Choques; Afecções cardíacas; Primeiros Socorros.
Conhecimentos relacionados à área de atuação

MONITOR
Noções fundamentais sobre Direitos Humanos; Constituição Federal de 1988 e alterações subsequentes (Dos Direitos e Garantias Fundamentais: artigos 5º a 17º; Da Ordem Social: artigos 193 a 232); Código Civil Brasileiro (Livro I – Título I – Das Pessoas Naturais); Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso; Conhecimentos sobre a Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Nacional de Atendimento Sócio-educativo; Relações humanas no trabalho.
Noções de primeiros socorros e higiene pessoal e do trabalho.

MOTORISTA
Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de Trânsito. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos.

OPERADOR DE MÁQUINAS
Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de Trânsito. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Operação e manutenção de máquinas pesadas.

ORIENTADOR SOCIAL
Noções fundamentais sobre Direitos Humanos; Constituição Federal de 1988 e alterações subsequentes (Dos Direitos e Garantias Fundamentais: artigos 5º a 17º; Da Ordem Social: artigos 193 a 232); Código Civil Brasileiro (Livro I – Título I – Das Pessoas Naturais); Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso; Conhecimentos sobre a Política Nacional

de Assistência Social e do Sistema Nacional de Atendimento Sócio-Educativo; Relações humanas no trabalho; Ética do exercício profissional; Instrumentos e técnicas de entrevistas e orientação familiar para elaboração de diagnóstico situacional;

PROCURADOR JURÍDICO

Direito Administrativo:- Dos Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal; Licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, regime de compras e de obras e serviços, modalidades, tipos de licitação, registro de preços, credenciamento, dispensa e inexigibilidade, procedimentos da fase interna e externa de cada modalidade, ato convocatório, impugnação, condução dos certames, julgamento, responsabilidade administrativa, controle interno e externo, impedimentos, adjudicação, homologação, anulação, sanções administrativas e tutela judicial, recursos administrativos. Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução, impedimentos, cláusulas obrigatórias, cláusulas exorbitantes, duração, formação, revisão, alteração, inexecução, e rescisão, anulação, sanções administrativas e tutela judicial, recursos administrativos. Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, direitos e deveres, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, penal, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Cargo, emprego, função.

Direito Constitucional:- Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo – Tribunal de Contas.

Direito Tributário:- Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais - vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária - tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies – sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; Impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (L.C. 101/00) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública.

Direito Civil:- Das pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos fatos jurídicos – conceito; Dos atos jurídicos – conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos atos ilícitos – conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – aposse – conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação.

Direito Processual Civil:- Da jurisdição e da competência – natureza da jurisdição – pressupostos e condições da ação – das partes e dos procuradores – litispendência; Da prescrição e decadência; Procedimento Comum e Procedimentos Especiais; Da sentença e dos recursos, da coisa julgada; Do processo de execução; Da execução fiscal; Das medidas cautelares.

Direito Penal:- Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária; Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00) Crime de responsabilidade e acréscimo à Lei nº 1.079/50, pela Lei Complementar nº 101/00; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/67; Lei nº 8.429/92.

PSICÓLOGO

Psicologia Geral: Psicoterapia individual. Psicoterapia de grupo. Ludoterapia. Psicologia experimental. Metodologia. Ética. Noções de estatística, antropologia, sociologia e filosofia. Psicologia do Desenvolvimento. Escala de Gesell. Teorias da Personalidade e Teoria Psicoterápica: Abordagem centrada no cliente. Abordagem corporal. Abordagem psicanalítica. Abordagem cognitivo-comportamental. Abordagem existencialista. Abordagem analítica. Abordagem gestáltica. Abordagem psicodramática. Abordagem psicossomática. Psicodiagnóstico: Entrevistas. Bateria psicométrica: testes projetivos, psicomotores e nível intelectual. Observação lúdica. Conduta e encaminhamento. Equipe multiprofissional. Pesquisa. Assistência domiciliar. Atendimento familiar. Psicopatologia: Noções de psicopatologia geral. Noções de nosologia psiquiátrica: transtornos psiquiátricos e suas manifestações sintomáticas. Modalidades de tratamentos biológicos e psicológicos atuais: indicações, limitações, antagonismos, sinergismos. A psicologia na equipe psiquiátrica

multiprofissional; definições de papéis, atribuições e responsabilidades. A psicologia nas diversas modalidades de atendimento: oficina abrigada, centros de convivência, programas comunitários: métodos, objetivos, indicações e limitações. Responsabilidades, atribuições, sigilo, compromisso com atualização do conhecimento, psicologia organizacional: adoecimento no trabalho e formas de organização; Psicologia no trânsito.

RECEPCIONISTA
Postura profissional e apresentação pessoal; Relações Humanas: Problemas que envolvem as relações de trabalho e importância das relações humanas. Atendimento telefônico e ao público.
Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

SECRETÁRIO EXECUTIVO
Princípios gerais de administração pública.
Noções de Administração; correspondência; recepção; arquivo; protocolo. Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Formas de tratamento, Redação Oficial. Aplicação dos 5´S (Utilização, Ordenação, Limpeza, Asseio e Autodisciplina).
Referências:http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm
http://www.cnj.jus.br/files/conteudo/destaques/arquivo/2015/07/e33296cedf0b88d531ca5e452077c397.pdf
Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

TÉCNICO DE ENFERMAGEM
Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil - Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Participação na programação de enfermagem. Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada; atendimento de enfermagem em urgências e emergências; atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde da criança, da mulher, do adolescente, do idoso e da vigilância epidemiológica. Preparo e esterilização de material, instrumental, ambientes e equipamentos. Controle de abastecimento e estoque de materiais médico-hospitalares e medicamentos. Participação na orientação e supervisão do trabalho de enfermagem, em grau auxiliar. Participação na equipe de saúde. Código de Ética Profissional.

TÉCNICO EM FARMÁCIA
Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil - Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. A Farmácia hospitalar e o controle de infecções hospitalares. Armazenamento e conservação de medicamentos. Sistema de dispensação de medicamentos em farmácia ambulatorial e hospitalar. Interpretação de prescrições médicas. Legislação farmacêutica: Regulamento de Medicamentos Genéricos: critérios para prescrição e dispensação Regulamento Técnico sobre Boas Práticas de Manipulação de Medicamentos para uso Humano em Farmácias. Preparo de medicamentos citotóxicos. Vias de administração de formas farmacêuticas. Sistema de medidas de massa. Terminologia básica em farmácia: droga, fármaco, medicamento, denominação comum brasileira, especialidade farmacêutica. Legislação relacionada à área.

TERAPEUTA OCUPACIONAL
Histórico, definição, objetivos. A importância do Terapeuta Ocupacional na equipe interdisciplinar Processo de Terapia Ocupacional: avaliação, recursos terapêuticos, modelo de atuação, materiais e instrumentais. Análise da atividade: abordagem individual, abordagem grupal. Áreas de Atuação: saúde mental, habilitação/reabilitação. A importância do Terapeuta Ocupacional na equipe interdisciplinar. Ocupação Terapêutica: princípios e fundamentos. Evolução histórica da ocupação como forma de tratamento. Terapia Ocupacional na paralisia cerebral - definição, transtornos, avaliação e tratamento. Princípios básicos do tratamento terapêutico ocupacional nas áreas de neurologia, traumato-ortopedia e reumatologia. Terapia ocupacional na área neuro-músculo-esquelética. Habilidades motoras gerais. Terapia Ocupacional aplicada à deficiência mental. Modelos de Terapia Ocupacional - Positivistas, Humanista, Materialista-Histórico. Terapia Ocupacional aplicada à saúde mental - Princípios básicos, fundamentos teóricos para a prática, dinâmica do mecanismo de tratamento terapêutico-ocupacional. Código de Ética Profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

ANEXO III - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO
CONCURSO PÚBLICO 02/2017
PREFEITURA MUNICIPAL DE JALES

Obs.: Ler atentamente o Capítulo Referente aos Recursos antes do preenchimento.

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO:_____

CARGO PRETENDIDO: _____

TIPO DE RECURSO: (marcar um X)

( ) CONTRA O EDITAL
( ) CONTRA GABARITO
( ) CONTRA PONTUAÇÃO PROVA OBJETIVA
( ) CONTRA A PONTUAÇÃO DA PROVA DISSERTATIVA
( ) CONTRA A PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS
( ) CONTRA O RESULTADO DA PROVA PRÁTICA
( ) CONTRA A CLASSIFICAÇÃO
( ) OUTROS

Nº DA QUESTÃO (caso o recurso refira-se à questão/gabarito divulgado) _____

FUNDAMENTAÇÃO:

Assinatura do Candidato: _____

Data: ___/___/2017

ANEXO IV - REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

CONCURSO PÚBLICO 02/2017
PREFEITURA MUNICIPAL DE JALES

ATENÇÃO: OBRIGATÓRIO ANEXAR A ESSE REQUERIMENTO O LAUDO MÉDICO QUE JUSTIFIQUE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

NOME DO CANDIDATO:_____

Nº DE INSCRIÇÃO:_____

NÚMERO DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: _____

CARGO PRETENDIDO: _____

Descrever a condição especial que necessita para realizar a prova

Data: ___/___/2017

Assinatura do Candidato: _____

ANEXO V - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DOS TÍTULOS
CONCURSO PÚBLICO 02/2017
PREFEITURA MUNICIPAL DE JALES

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO:_____

NÚMERO DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: _____

CARGO: _____

Para preenchimento do candidato:
Títulos Apresentados (marque um X)
( ) Doutorado
( ) Mestrado
( ) Curso de Pós Graduação Latu-Sensu com duração mínima de 360 horas
Nº de folhas anexas:_____

Assinatura do candidato: _____

Data: _____

Para uso da Banca Examinadora:
Doutorado – Valor Atribuído: ____
Mestrado – Valor Atribuído: ____
Curso de Pós-Graduação Latu-Sensu com duração mínima de 360 horas – Valor Atribuído: ____
Total de Pontos: _____

CONCURSO PÚBLICO02/2017
PREFEITURA MUNICIPAL DE JALES
ENTREGA DE TÍTULOS - PROTOCOLO DO CANDIDATO

Número de Inscrição do Candidato: _____
Número de folhas entregues: ___
Nome do responsável pelo recebimento: _____
Rubrica e carimbo:_____

PREFEITURA DE JALES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL DE ABERTURA – PROCESSO SELETIVO 01/2017

De ordem do Excelentíssimo Senhor Prefeito, a Prefeitura do Município de Jales, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ /MF sob o nº. 45.131.885/0001-04, com sede administrativa na Rua Cinco, nº. 2.266, Centro, Jales/SP, CEP: 15.700-010, a Comissão Especial do Processo Seletivo, no uso de suas atribuições, torna públicas as instruções relativas à realização do Processo Seletivo Público para preenchimento de vagas das funções públicas do quadro dos Profissionais do Magistério Público da Educação Básica do Município de Jales.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.

1.2. As funções, os códigos das funções (Cód.), o número de vagas por função, a escolaridade mínima e demais requisitos necessários para habilitação, a jornada semanal de trabalho e os valores dos respectivos vencimentos, são os constantes da Tabela abaixo.

Cód.	*Função*	*Vagas*	*Escolaridade*	*Jornada de Trabalho*	*Valor da hora aula*
001	**Professor de Educação Básica I – PEB I**	Cadastro de reservas e eventuais substituições.	Curso Normal Superior com habilitação em Magistério das séries iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil; ou Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Magistério das séries iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil; ou Licenciatura em Pedagogia e habilitação de 2º grau para o magistério, ou equivalente, com formação para as séries iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil; ou habilitação adquirida através de Programa Especial de Formação Pedagógica Superior, qualquer que seja a nomenclatura do curso, com habilitação em Magistério das séries iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil.	Até 40 horas/ semanais.	R$ 18,19
002	**Professor de Educação Básica I – PEB I – Educação Física**	Cadastro de reservas e eventuais substituições.	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de licenciatura plena na área de Educação Física.	Até 40 horas/ semanais.	R$ 18,19
003	**Professor de Educação Básica I – PEB I – Arte**	Cadastro de reservas e eventuais substituições.	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Educação Artística, Artes ou Linguagens Específicas, Artes Visuais, Artes Cênicas (Teatro), Artes Plásticas, Música/Educação Musical, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	Até 40 horas/ semanais.	R$ 18,19
004	**Professor de Atendimento Educacional Especializado – AEE**	Cadastro de reservas e eventuais substituições.	Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área própria ou formação superior em área correspondente, complementação nos termos da legislação vigente.	Até 40 horas/ semanais.	R$ 18,19
005	**Professor de Educação Especial – Libras**	Cadastro de reservas e eventuais substituições.	Diploma ou Certificado de curso de Graduação ou de Pós-graduação em Letras – Libras; Certificado de Proficiência em Libras, expedida pelo MEC; Certificado de conclusão de curso de Libras, no mínimo 120 (cento e vinte) horas; Habilitação ou Especialização em Deficiência Auditiva com carga horária em Libras.	Até 40 horas/ semanais.	R$ 18,19

1.3. O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para preenchimento, sob o Regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, em caráter temporário, das vagas relacionadas na Tabela no item 1.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo e serão providas mediante admissão dos candidatos nele habilitados observada a disponibilidade financeira e de conveniência da Administração.

1.3.1. Os candidatos aprovados passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Processo Seletivo, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado seu endereço para fins de convocação, sob pena de serem considerados desistentes.

1.3.2. Após a divulgação da homologação do Processo Seletivo, todos os atos referentes ao Processo Seletivo deverão ser acompanhados pelo candidato no *site da Prefeitura do Município de Jales (http://www.jales.sp.gov.br/) no link Concursos e Atribuições*.

1.4. Os vencimentos, valor da hora/aula, mencionados na Tabela do item 1.2 referem-se ao mês de janeiro de 2017 e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pela Prefeitura Municipal de Jales aos salários dos servidores públicos municipais da mesma categoria.

1.5. Os Anexos, parte integrante deste Edital são os que seguem:

1.5.1. Anexo I - Descrições sumárias das atribuições das funções.

1.5.2. Anexo II – Programas das Provas.

1.5.3. Anexo III – Formulário para interposição de recursos.

1.5.4. Anexo IV – Formulário para solicitação de condição especial para realização das provas.

1.5.5. Anexo V – Formulário para entrega dos títulos.

2. DAS INSCRIÇÕES

INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

2.2. É vedada a participação neste Certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão do Processo Seletivo ou das bancas examinadoras.

2.2.1. Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou, constatado a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do Certame sem prejuízo de responsabilização civil.

2.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo.

2.3.1. Não é permitido ao candidato inscrever-se para mais de uma função, pois poderá haver coincidência de data/horário de aplicação das provas.

2.3.2. Caso seja efetuada mais de uma inscrição para as funções, será considerado, para efeito deste Processo Seletivo, aquele em que o candidato estiver presente na prova objetiva sendo considerado ausente nas demais opções.

2.4. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Processo Seletivo e no ato da contratação, irá satisfazer as seguintes condições:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condições de igualdade de direitos com os brasileiros; em caso de nacionalidade portuguesa, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;

b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;

d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;

e) estar com o CPF regularizado;

f) comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos para a função e, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da contratação, apresentar o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;

g) submeter-se, por ocasião da convocação para posse, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório;

h) apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e quanto ao recebimento de proventos decorrentes de aposentadorias e pensões;

i) preencher as exigências para provimento da função segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.2 do presente Edital;

j) não ter sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público, bem como não ter sido demitido por justa causa ou a bem do serviço público.

2.5. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.4, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.

2.5.1. As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da Internet no período das **9 horas do dia 25/09/2017 às 23h59min do dia 26/10/2017.**

2.5.2. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Processo Seletivo e do IBAM.

2.5.3. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação feita no endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br.

2.6. **O valor das inscrições para todas as funções é de R$ 72,00 (setenta e dois reais).**

2.7. Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção da função para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.2 deste Edital.

2.8. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura Municipal de Jales e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Processo Seletivo Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

2.9. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção da função.

2.9.1. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.

2.10. Não haverá devolução da importância paga seja qual for o motivo alegado.

2.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Processo Seletivo para terceiros, para outros Processos Seletivos ou para outra função.

2.11. Não será concedida isenção do valor da inscrição, exceto ao candidato amparado pela Lei Municipal nº 4.642/2017, desde que atendido o disposto no Capítulo 3 deste Edital.

2.12. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.

2.13. Caso o candidato **não deficiente** necessite de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF.PREFEITURA MUNICIPAL DE JALES – PROCESSO SELETIVO 01/2017 no mesmo período destinado às inscrições **(25/09/2017 a 26/10/2017)**, IMPRETERIVELMENTE.

2.13.1. O formulário para solicitação de condição especial consta do Anexo IV deste Edital.

2.13.2. Além do requerimento mencionado no item 2.13.1, o candidato deverá, **obrigatoriamente**, anexar laudo médico que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.

2.13.3. Não será concedida condição especial ao candidato que não apresentar o laudo médico conforme item 2.13.2.

2.13.4. Para efeito do prazo estipulado no item 2.13, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

2.13.5. **O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação condição especial ao seu destino.**

2.13.6. O candidato que não encaminhar seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo mencionado no item 2.13.2 até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.

Modelo do Envelope para envio do laudo e solicitação de atendimento especial:

Ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM Processo Seletivo 01/2017 – Prefeitura Municipal de Jales Solicitação de Condição Especial e Laudo Médico Caixa Postal 68.021 CEP 04045-972

2.13.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

2.13.8. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

2.14. O(A) candidato(a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com o IBAM através do e-mail: **atendimento@ibamsp-concursos.org.br** e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado, sendo responsável pelas informações prestadas.

2.14.1. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome e gênero constantes no registro civil e informado pelo (a) candidato (a) no formulário de Inscrição.

2.14.2. O(A) candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.14 no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento arcando com as consequências advindas de sua omissão.

2.15. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Processo Seletivo, poderá solicitar esta opção para critério de desempate. O documento comprobatório deverá ser enviado por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF.PREFEITURA MUNICIPAL DE JALES – PROCESSO SELETIVO 01/2017 no mesmo período destinado às inscrições (25/09/2017 a 26/10/2017), IMPRETERIVELMENTE.

2.15.1. O candidato que não atender ao item 2.15 deste Capítulo não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.

Modelo do Envelope para envio de documento comprobatório da condição de jurado

Ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM Processo Seletivo 01/2017 – Prefeitura Municipal de Jales Documento da condição de jurado para situação de desempate Caixa Postal 68.021 CEP 04045-972

2.16. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 4 do presente Edital.

PROCEDIMENTOS PARA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

2.17. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente via Internet, **das 9 horas do dia 25/09/2017 às 23h59min do dia a 26/10/2017), (horário de Brasília)** e para inscrever-se o candidato deverá:

2.17.1. acessar o site **www.ibamsp-concursos.org.br**.

2.17.2. Localizar o *link* correlato ao presente Processo Seletivo.

2.17.3. Ler, **na íntegra e atentamente**, este Edital.

2.17.4. Preencher total e corretamente o formulário de inscrição optando pela função que deseja concorrer.

2.17.5. Conferir e transmitir os dados informados.

2.17.6. Imprimir o boleto bancário.

2.17.7. Efetuar o pagamento do boleto.

2.18. Para pagamento do valor da inscrição (item 2.6) será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição que deverá ser quitado **até o dia 27/10/2017** respeitado o horário bancário.

2.18.1. Para segurança do candidato, aconselha-se que o pagamento do boleto seja feito, **preferencialmente**, na rede bancária.

2.18.2. **O IBAM e a Prefeitura Municipal de Jales não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Correios, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero**.

2.18.3. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, **até o dia 27/10/2017**, caso contrário, não será considerado.

2.18.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

2.18.5. Não será aceito pagamento correspondente à inscrição por depósito em caixa eletrônico, via correio, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, cheque ou fora do período de inscrição ou qualquer outro meio diferente do especificado neste Edital.

2.18.5.1. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e consequente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.

2.18.6. As inscrições somente serão consideradas efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

2.18.6.1. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições ou de formas diferentes às estabelecidas neste Capítulo.

2.18.7. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de **dois dias** úteis após o pagamento do boleto através endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) no link correlato ao presente Processo Seletivo.

2.18.8. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e no link "área do candidato" digitar seu C.P.F e data de nascimento. **Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente**.

2.18.8.1. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas a sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por e-mail: atendimento@ibamsp-concursos.org.br

2.18.8.2. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas SOMENTE até o término das inscrições e mediante pedido do candidato, por e-mail enviado ao IBAM: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.

2.18.8.3. O e-mail enviado ao IBAM deverá conter informações suficientes que permitam a avaliação da equipe de atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada / solicitação efetuada pelo candidato.

2.18.8.4. O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (especialmente se o dado a ser corrigido for utilizado como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.

2.18.9. O candidato inscrito **não deverá** enviar cópia do documento de identidade ou de qualquer documento comprobatório de escolaridade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.

2.18.10. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a Prefeitura Municipal de Jales não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.18.11. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.ibamsp-concursos.org.br nos últimos dias de inscrição.

2.18.12. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.

2.18.13. O candidato poderá realizar sua inscrição por meio de serviços públicos tais como Telecentros e Infocentros do Programa Acessa São Paulo que disponibilizam postos (locais públicos para acesso à internet) em todas as regiões do Estado de São Paulo.

2.18.13.1. Estes Programas são completamente gratuitos e disponíveis a todo cidadão.

2.18.13.2. Para utilizar os equipamentos o candidato deverá efetuar o cadastro, no local, apresentando RG e comprovante de residência.

3. ISENÇÃO PARA CANDIDATOS INSCRITOS NO CadÚnico

ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

3.1. Amparado pela Lei Municipal nº 4.642, de 18 de abril de 2017, poderá o candidato inscrito no CadÚnico solicitar a isenção no pagamento da inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:

a) acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br, no período de **9 horas de 26 de setembro de 2017 às 23h59min de 27 de setembro de 2017**;

b) localizar, no site, o "link" deste Processo Seletivo;

c) preencher total e corretamente o cadastro dos dados solicitados;

d) transmitir os dados, conforme informação constante na página;

e) imprimir o requerimento;

f) assinar o requerimento;

g) encaminhar por SEDEX – até o dia **28 de setembro de 2017** – em envelope com a indicação "REF: REQUERIMENTO E DOCUMENTAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO – PREFEITURA DE JALES – PROCESSO SELETIVO 01/2017", os seguintes documentos:
g.1. requerimento de solicitação de isenção da inscrição;
g.2. cópia autenticada do(s) documento(s) que comprove(m):
a) Indicação do número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico; e
b) Declaração fornecida pelo órgão gestor municipal do CadÚnico que o cadastro da família está atualizado e que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.1.1. O encaminhamento ou a entrega dos documentos referidos nas alíneas "g" até "g.2", deverá ser feito **unicamente** por SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP – Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. PREFEITURA DE JALES – PROCESSO SELETIVO 01/2017 no período de **26 a 28/09/2017**, IMPRETERIVELMENTE.

3.1.2. Não serão considerados os documentos entregues por outro meio que não o estabelecido no item 3.1.1., deste Edital.

3.1.3. Para efeito dos prazos estipulados neste Edital, será considerada, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

3.1.4. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da inscrição.

3.1.5. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.

3.1.6. Às 23h59min de **27 de setembro de 2017**, o requerimento de isenção do pagamento da inscrição não estará mais disponibilizado no site.

3.2. Todas as informações prestadas no requerimento de pedido de isenção do pagamento da inscrição e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos entregues, tornando-se nulos todos os atos deles decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei, em caso de irregularidade constatada.

3.3. O candidato deverá, a partir do dia **09 de outubro de 2017**, acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e verificar o resultado da solicitação pleiteada.

3.4. O candidato que tiver:
a) seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.
b) seu pedido de isenção de taxa de inscrição indeferido e queira protocolar/interpor recurso deverá observar o disposto no edital de resultado de pedido de isenção da inscrição a ser divulgado em **08 de outubro de 2017**.

3.5. A partir das 10 horas de **09 de outubro de 2017**, o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e verificar o resultado do recurso interposto.

3.5.1. O candidato que tiver o recurso indeferido e queira participar deste Certame, deverá acessar novamente o "link" próprio na página deste Processo Seletivo, no site www.ibamsp-concursos.org.br, clicar em "área do candidato", digitar seu CPF e data de nascimento, imprimir o boleto bancário, bem como proceder ao correspondente pagamento, com o valor da inscrição plena, até o último dia do período das inscrições, devendo observar o disposto no Capítulo 2 deste Edital.

3.5.2. O candidato que não obtiver o benefício da isenção da inscrição deverá proceder ao recolhimento do valor correspondente para ter sua inscrição efetivada.

3.5.3. **Às 23h59min horas de 26 de outubro de 2017**, o formulário de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site.

4. DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1. A participação de candidato com deficiência no presente Processo Seletivo será assegurada nos termos da Lei 13.146 de 06/07/2015, do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004 e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

4.1.1. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, serão reservados aos candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada função observada a aptidão plena para o exercício das atribuições da função escolhida.

4.1.2. Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para as pessoas com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.

4.1.3. O disposto nos itens 4.1.1 e 4.1.2 não terão incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) implique na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.

4.2. O candidato com deficiência, antes de se inscrever deverá verificar se as atribuições da função, especificadas no Anexo I deste Edital são compatíveis com a sua deficiência.

4.2.1. Os deficientes somente poderão disputar funções cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência.

4.3. Conforme o disposto pelo artigo 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, o candidato deverá apresentar no ato da inscrição laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.3.1. A entrega do laudo mencionado no item 4.3 é obrigatória (documento original ou cópia autenticada).

4.3.2. O laudo entregue deverá conter nome completo do candidato, CRM e assinatura do profissional que o emitiu, estar legível, sob pena de não ser considerado.

4.3.3. O laudo terá validade apenas para esse Processo Seletivo e não será devolvido.

4.3.4. O laudo médico mencionado no item 4.3 deverá ser enviado por meio de SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF.PREFEITURA MUNICIPAL DE JALES– PROCESSO SELETIVO 01/2017 no mesmo período destinado às inscrições **(de 25/09/17 até o dia 26/10/2017)**, IMPRETERIVELMENTE.

4.3.4.1. Para efeito do prazo estipulado no item 4.3.4, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

4.3.4.2. O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação condição especial a seu destino.

4.3.5. Caso necessite de condição especial para a realização da prova, o candidato com deficiência deverá enviar, juntamente com o laudo mencionado no item 4.3, requerimento constante do Anexo IV deste Edital contendo informações COMPLETAS E DETALHADAS quanto à condição.

4.3.5.1. A não solicitação de recursos especiais, ou a solicitação feita intempestivamente, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

Modelo do Envelope para envio do laudo e solicitação de atendimento especial:

Ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM Processo Seletivo 01/2017 – Prefeitura Municipal de Jales Solicitação de Condição Especial e Laudo Médico Caixa Postal 68.021 CEP 04045-972

4.4. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal ledor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal indicado pela Coordenação do IBAM na folha de respostas.

4.4.1. No caso de utilização de ledor, este transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a Prefeitura Municipal de Jales e/ou o IBAM serem responsabilizados, posteriormente, por qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo ledor.

4.5. Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

4.6. A realização das provas em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade do candidato fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.

4.7. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.

4.8. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.

4.9. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.

4.10. A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo ou concessão de aposentadoria por invalidez.

4.11. **O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, nota de corte, duração, data, horário e local de realização das provas.**

4.12. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por função e de listagem especial.

4.13. Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.

4.14. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente permanecendo somente na lista de classificação geral.

4.15. O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias das funções, será desclassificado do Processo Seletivo.

4.16. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

4.17. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

4.18. Os documentos encaminhados não serão devolvidos.

4.19. O Edital de divulgação da relação de solicitações de inscrições deferidas e indeferidas para a concorrência no presente Processo Seletivo como candidato com deficiência está prevista para o dia 10/11/2017 no *Diário Oficial Eletrônico do Município de Jales (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/jales)* e no site do IBAM e da Prefeitura.

4.20. O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme instruções contidas no Edital mencionado no item 4.19.

4.20.1. O candidato que não interpuser recurso no prazo estipulado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

5. DAS PROVAS E SEU JULGAMENTO

5.1. A seleção dos candidatos será realizada nas seguintes etapas:

- **Provas objetivas** de caráter classificatório e eliminatório para todos os candidatos;
- **Provas de títulos** de caráter classificatório para todos os candidatos habilitados nas provas objetivas.

6. DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. As provas objetivas terão duração de três horas com a seguinte composição:

Funções	Área do Conhecimento	Número de itens
Professor de Educação Básica I, Professor de Educação Básica I - Educação Física, Professor de Educação Básica I - Arte, Professor de Atendimento Educacional Especializado – AEE, Professor de Educação Especial/Libras	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Pedagógicos e de Legislação	10
	Conhecimentos Específicos	10

6.1.1. Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas e para cada acerto será computado 1 (um) ponto.

6.2. Para ser considerado habilitado na prova objetiva os candidatos deverão enquadrar-se no corte estabelecido na tabela abaixo.

Função	Critérios para habilitação na prova objetiva
. Professor de Educação Básica I	Estar entre os 280 candidatos com melhor nota, mais os empatados na última nota considerada para esse fim e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos na prova objetiva.
. Professor de Educação Básica I – Educação Física	Estar entre os 25 candidatos com melhor nota, mais os empatados na última nota considerada para esse fim e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos na prova objetiva.

. Professor de Educação Básica I – Arte . Professor de Atendimento Educacional Especializado – AEE, . Professor de Educação Especial/Libras	Estar entre os 20 candidatos com melhor nota, mais os empatados na última nota considerada para esse fim e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos na prova objetiva.

6.2.1. Os candidatos que não estiverem na margem estabelecida na Tabela acima e aqueles que não obtiverem 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova objetiva, mesmo estando na margem acima, serão automaticamente eliminados do Processo Seletivo.

6.3. **A prova objetiva, para todas as funções, tem como data prevista para aplicação o dia 19 de novembro de 2017.**

6.3.1. A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.

6.3.2. Havendo alteração da data prevista no item 6.3, as provas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.

6.3.3. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação para as provas a ser publicado no dia **10 de novembro de 2017** no *Diário Oficial Eletrônico do Município de Jales (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/jales) e* no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br.

6.3.3.1. O IBAM poderá enviar informações referentes à convocação por e-mail, no endereço eletrônico informado pelo candidato no ato da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.

6.3.3.2. Não serão encaminhados informativos a candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.

6.3.3.3. O IBAM e a Prefeitura Municipal de Jales não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.

6.3.3.4. A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa devendo o candidato acompanhar no *Diário Oficial Eletrônico do Município de Jales (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/jales)* a publicação do Edital de Convocação para as provas.

6.4. O IBAM e a Prefeitura Municipal de Jales não se responsabilizam por publicações feitas em outros sites ou em jornais diversos sendo as publicações oficiais aquelas realizadas nos sites do IBAM e no *Diário Oficial Eletrônico do Município de Jales (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/jales).*

6.5. As provas escritas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha.

6.5.1. A prova objetiva avaliará o conhecimento dos candidatos nos conteúdos constantes do Anexo II deste Edital.

6.6. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas, no Edital de Convocação divulgado no *Diário Oficial Eletrônico do Município de Jales (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/jales)* e no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.

6.6.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos do horário divulgado no Edital de Convocação para fechamento dos portões.

6.6.2. O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.

6.6.2.1. Não será admitido, em nenhuma hipótese, o ingresso do candidato no local da prova após o horário estabelecido para fechamento dos portões.

6.6.3. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.

6.6.4. A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como, rotas e tempo de deslocamento.

6.6.5. O IBAM e a Comissão do Processo Seletivo não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Processo Seletivo já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.

6.6.6. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

6.6.7. A ausência do candidato na sala de provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do mesmo e resultará na eliminação do Processo Seletivo.

6.7. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento **original** de identidade que bem o identifique, e dentro do prazo de validade, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.

6.7.1. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de inscrição: Boleto Bancário pago.

6.7.1.1. O comprovante de inscrição – boleto bancário pago – não terá validade como documento de identidade.

6.7.2. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 6.7.

6.7.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.

6.7.3.1. Documentos vencidos, violados e rasurados não serão aceitos.

6.7.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.7.4.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

6.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, e preenchimento de formulário específico.

6.8.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

6.8.2. Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.8.3. Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade.

6.9. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo Seletivo – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.

6.9.1. Após a assinatura da lista de presença e recebimento por parte do candidato da folha de respostas, o mesmo somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.

6.10. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.

6.11. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.

6.11.1. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.

6.11.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.

6.11.3. É aconselhável que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.

6.11.4. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

6.11.5. O IBAM e a Comissão do Processo Seletivo poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.

6.11.5.1. Aconselha-se que os candidatos levem consigo, no dia da prova, apenas o documento de identificação e caneta esferográfica para resolução de sua prova.

6.12. Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a terceiros, a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.

6.12.1. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

6.13. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.

6.13.1. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.

6.13.2. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.

6.13.3. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.

6.13.4. Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

6.13.5. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

6.13.6. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.

6.13.7. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.

6.13.8. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

6.14. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.

6.14.1. Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões / material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

6.15. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.

6.15.1. Somente após decorrido o tempo de **uma hora e meia** de início das provas, o candidato poderá deixar definitivamente a sala de aplicação.

6.15.1.1. O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos feitos pelo fiscal da sala.

6.15.1.2. Somente após decorrido o tempo de uma hora e meia o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.

6.15.1.3. Não serão disponibilizados Cadernos de Provas por outras formas e meios além do descrito no item 6.15.1.2.

6.15.2. Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.

6.15.3. Os 02 (dois) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos devendo assinar a ata de sala para comprovar tal fato.

6.16. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioridade legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.

6.16.1. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

6.16.2. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.

6.16.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.

6.16.4. Exceto no caso previsto no item 6.16, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

6.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala.

7. DA PROVA DE TÍTULOS

7.1. Haverá prova de Títulos de caráter classificatório para todos os candidatos habilitados na prova escrita, na proporção descrita no item 6.2 e 6.2.1.

7.2. **Os títulos deverão ser entregues na mesma data/horário/local de realização das provas objetivas.**

7.3. A prova de títulos visa valorizar a formação acadêmica do candidato.

7.4. Os pontos dos títulos serão somados ao total de pontos obtidos na prova escrita objetiva.

7.5. Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação dos títulos.

7.6. Serão considerados como títulos apenas os relacionados nas Tabelas a seguir, limitada à pontuação total da prova de títulos ao valor máximo estabelecidos nas Tabelas a seguir.

TÍTULOS

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO (pontos)	VALOR MÁXIMO (pontos)	COMPROVANTES
Doutorado em Educação.	3,0	3,0	Diploma e/ou certificado/certidão
Mestrado em Educação	2,0	2,0	
Curso de Especialização, Nível Superior – Latu-Sensu com carga horária mínima de 360 horas, em Educação	1,0	1,0	Diploma e/ou certificado/certidão acompanhados de Histórico Escolar

7.7. Quando o documento relativo à formação acadêmica não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área exigida na Tabela de Títulos, o candidato poderá entregar, também, o histórico escolar ou declaração da instituição que emitiu o documento, na qual declara a(s) área(s) de concentração e/ou programa(s) e/ou linha(s) de pesquisa(s) e/ou informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.

7.8. Os comprovantes deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, função e assinatura do responsável, data do documento e, no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data da homologação do respectivo título;

7.9. No caso de certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação (especialização), deverão constar a carga horária total e o período de realização do curso;

7.10. No histórico escolar, deverá constar o rol das disciplinas com as respectivas cargas horárias, notas ou conceitos obtidos pelo aluno e o título do trabalho, conforme o caso (monografia, dissertação ou tese).

7.11. Serão analisados, apenas os títulos que contenham as cargas horárias dos cursos e forem apresentados em cópias autenticadas.

7.12. Quando a documentação estiver relacionada a certificados ou diplomas de cursos, estes deverão ser apresentados mediante cópia frente e verso, devidamente autenticadas em cartório.

7.13. Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração.

7.14. Os títulos referentes à conclusão de cursos de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado deverão ser de cursos reconhecidos.

7.15. Caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado e/ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata de dissertação e a ata de defesa de tese.

7.16. O título de curso realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o Português por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01 de 03/04/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.

7.17. No ato de entrega de títulos, o candidato deverá entregar, preenchido e assinado o formulário constante do Anexo V. Juntamente com o formulário preenchido deverá ser apresentada uma cópia, autenticada em cartório, de cada título declarado.

7.18. Será admitida a entrega de títulos por intermédio de Procurador, desde que seja apresentado instrumento público ou particular, que lhe confira os poderes específicos necessários, acompanhado de cópias autenticadas dos documentos de identidade do candidato e de seu Procurador.

7.19. No caso de instrumento público, não há necessidade de reconhecimento de firma.

7.20. O candidato que utilizar Procurador assume total responsabilidade pelas informações prestadas por ele, arcando com as consequências de eventuais erros.

7.21. Somente serão analisados os documentos cujas cópias sejam autenticadas (que não serão devolvidas em hipótese alguma) e entregues no prazo estabelecido, e em conformidade com as regras dispostas neste Capítulo. Não serão analisados os documentos originais e as cópias simples.

7.22. É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.

7.23. O protocolo da relação de títulos, com o carimbo do órgão recebedor e assinatura do responsável pelo recebimento dos documentos, será entregue ao candidato após o recebimento.

7.24. Entregue a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

7.25. Em hipótese alguma, serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste capítulo e no Edital de Convocação.

7.26. Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da tabela apresentada no item 7.6, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do Processo Seletivo.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada função.

8.2. A pontuação final do candidato corresponderá à nota da prova objetiva e, conforme o caso, a somatória das notas obtidas nas avaliações que participou.

8.3. Serão emitidas duas listas:

a) Lista geral, contendo todos os candidatos habilitados.

b) Lista especial**, contendo os deficientes** habilitados.

8.3.1. Não ocorrendo inscrição no Processo Seletivo ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

8.4. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:

a) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) candidato com maior nota na Prova de Títulos, quando for o caso;

d) candidato com maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;

e) candidato que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Processo Seletivo desde que obedecidas as regras estabelecidas neste Edital para utilização desse critério de desempate.

8.5. Persistindo ainda o empate, poderá ser realizado sorteio com a participação dos candidatos envolvidos, no momento da convocação para nomeação.

8.6. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.

9. DOS RECURSOS

9.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis do fato que lhe deu origem, a contar do dia divulgação/ocorrência do evento que motivou a reclamação.

9.1.1. Os gabaritos preliminares serão divulgados exclusivamente pela internet nos sites do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e da Prefeitura Municipal de Jales na data constante da capa do Caderno de Questões.

9.2. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem e que respeitem rigorosamente o disposto neste Edital.

9.3. O recurso deverá ser encaminhado ao Presidente da Comissão de Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Jales e protocolado no Setor de Protocolo da Prefeitura, localizado na Rua Cinco, nº 2266 – Centro- Jales/SP, no horário das 09 às 16 horas, conforme formulário constante do Anexo III deste Edital.

9.4. Será admitida interposição de recurso por intermédio de Procurador, desde que seja apresentado instrumento público ou particular, que lhe confira os poderes específicos necessários, acompanhado de cópias autenticadas dos documentos de identidade do candidato e do Procurador.

9.4.1. No caso de instrumento particular, não há necessidade de reconhecimento de firma.

9.4.2. O candidato que utilizar Procurador na fase de recursos assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu Procurador, arcando com as consequências de eventuais erros cometidos.

9.5. Os recursos deverão ser digitados e redigidos em termos convenientes, que apontem de forma clara as razões que justifiquem sua interposição dentro do prazo estabelecido.

9.5.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

9.6. Não será permitido ao candidato anexar cópia de qualquer documento quando da interposição de recurso.

9.6.1. Documentos eventualmente anexados serão desconsiderados.

9.7. Será liminarmente indeferido o recurso:

a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação objetiva, lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
c) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
d) em formulário diverso do estabelecido no Anexo III;
e) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
f) apresentado em letra manuscrita;
g) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
h) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
i) contra terceiros;
j) em coletivo.
k) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.

9.8. Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso, bem como recurso contra o gabarito oficial definitivo.

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

9.9.1. A pontuação relativa à questão anulada será atribuída aos candidatos que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito preliminar, independente de terem recorrido.

9.10. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na (s) alternativa (s) considerada (s) correta (s) para a questão de acordo com o gabarito definitivo.

9.11. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a habilitação ou desclassificação do mesmo.

9.12. A decisão dos recursos interpostos será divulgada *Diário Oficial Eletrônico do Município de Jales (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/jales)* e/ou nos sites do IBAM e da Prefeitura.

9.12.1. A divulgação da decisão de recursos contra os gabaritos ocorrerá coletivamente, por função.

9.13. O candidato que desejar tomar ciência das manifestações proferidas pelas Bancas Examinadoras deverá, na(s) data(s) e forma(s) estabelecida(s) no Edital de decisão de recursos, comparecer, pessoalmente no local onde efetuou o protocolo do recurso.

9.14. A Banca Examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9.15. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo.

10. DA INVESTIDURA NA FUNÇÃO

10.1. A admissão dos candidatos aprovados, de acordo com as necessidades da Administração, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final e as condições dispostas no item 2.4 deste Edital.

10.2. A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a contratação.

10.3. Independentemente da aprovação nas provas, os candidatos somente serão contratados se aprovados nos exames médicos realizados.

10.4. O contato realizado pela Prefeitura Municipal de Jales com o candidato, por telefone ou correspondência, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação do não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar o *Diário Oficial Eletrônico do Município de Jales (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/jales)*, a publicação das respectivas convocações.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

11.2. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no Certame.

11.3. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou os critérios de avaliação e classificação.

11.4. Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo (sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Processo Seletivo, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova), o candidato que:

a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
c) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
d) não apresentar o documento que bem o identifique;
e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
f) ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
g) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
i) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos;
m) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
n) **fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;**

o) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.

11.5. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.

11.6. Todos os atos relativos ao presente Processo Seletivo, convocações, avisos e resultados até sua homologação serão publicados no *Diário Oficial Eletrônico do Município de Jales (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/jales)* e divulgados no site www.ibamsp-concursos.org.br sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Processo Seletivo por esses meios.

11.7. Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.

11.8. A Prefeitura Municipal de Jales e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Processo Seletivo, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.

11.9. A Prefeitura Municipal de Jales e o IBAM não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) Endereço residencial não atualizado.
b) Endereço de difícil acesso.
c) Endereço eletrônico incorreto ou não atualizado.
d) Correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos – ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
e) Correspondência recebida por terceiros

11.10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo *Diário Oficial Eletrônico do Município de Jales (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/jales)* e pelos sites do IBAM, as eventuais retificações.

11.11. A Prefeitura Municipal de Jales e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.

11.12. O prazo de validade deste Processo Seletivo é de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.

11.13. O resultado final do Processo Seletivo será homologado pelo Prefeito de Jales.

11.14. A publicação dos atos relativos à convocação para posse e nomeação, após a homologação do Processo Seletivo, serão de competência exclusiva da Prefeitura Municipal de Jales.

11.15. Não serão fornecidos atestados, declarações, certidões, relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos valendo para tal fim os resultados divulgados através do *Diário Oficial Eletrônico do Município de Jales (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/jales)* e do site do IBAM.

11.16. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

11.17. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Processo Seletivo, perante a Prefeitura Municipal, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.

11.18. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão designada para a realização do presente Processo Seletivo e pelo IBAM, no que couber.

Jales, 23 de setembro de 2017.

ELAINE CRISTINA MAGRI DA SILVA - Presidente da Comissão

PATRÍCIA ALBARELO RIBEIRO OLIVEIRA – Membro da Comissão

LUANA LOURENÇO DA SILVA – Membro da Comissão

ANEXO I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES (conforme legislação em vigor)
PROCESSO SELETIVO 01/2017
PREFEITURA MUNICIPAL DE JALES

Professor de Educação Básica I - PEB I

Descrição das funções (atribuições / responsabilidades):

- ✓ Propor, participar e avaliar as propostas político-educacionais para a Educação Básica; executar atividades de planejamento, de ensino, pedagógicas e administrativas; identificar, diagnosticar, encaminhar e/ou atender os educandos com dificuldades específicas; controlar informações inerentes ao processo educacional; controlar, preparar, confeccionar e sugerir aquisições de materiais e equipamentos técnico-pedagógicos; manter relacionamento ético profissional e integrado no ambiente de trabalho e junto à comunidade e refletir em seu desempenho uma postura pedagógica, política e filosófica clara da educação, assegurando o desenvolvimento e aperfeiçoamento da política educacional no município e outras atividades determinadas pelo superior imediato.

Professor de Educação Básica I - PEB I (Educação Física)

Descrição da função (atribuições / responsabilidades):

- ✓ Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, elaborar e cumprir plano de trabalho; zelar pela aprendizagem do aluno; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação escola/família/comunidade; responsabilizar-se pelo atendimento aos fins educacionais da escola e ao processo ensino aprendizagem; proporcionar vivências nas atividades esportivas, atividades rítmicas e expressivas, de cultura corporal, desenvolvendo jogo, ginástica e esporte; formar alunos que sejam capazes de participar de atividades corporais, adotando atitudes de respeito mútuo, dignidade e solidariedade; conhecer, valorizar, respeitar e desfrutar da pluralidade da manifestação da cultura corporal; conhecer a diversidade de padrões de saúde, beleza e desempenho existentes nos diferentes grupos sociais.

Professor de Educação Básica I – Arte

Descrição da função (atribuições / responsabilidades):

- ✓ Participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar; Cumprir e apresentar plano de trabalho, segundo as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e o Projeto Político Pedagógico de sua unidade escolar; Orientar, dirigir e ministrar o ensino do conteúdo integralmente, conforme o programa planejado e a carga horária da Matriz Curricular; Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com o Professor Coordenador Pedagógico; - Ministrar aulas dos conteúdos definidos nos planos de aula, por meio de metodologia de caráter inovador, zelando pela aprendizagem dos alunos; Controlar diariamente a frequência dos alunos e fazer os devidos encaminhamentos; Elaborar e aplicar os instrumentos de avaliação individual e coletiva baseando- se nas atividades desenvolvidas e na capacidade de assimilação demonstrada pela classe, com a finalidade de verificar o aproveitamento dos alunos e a eficácia dos métodos adotados; Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos e dar ciência aos mesmos e aos seus responsáveis; Elaborar registros do desempenho dos alunos nas atividades desenvolvidas e encaminhar ao Diretor e Professor Coordenador Pedagógico da unidade escolar; Colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Participar de reuniões, atividades e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado; Participar de reuniões de pais, de HTPC e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; Promover o processo simbólico inerente ao ser humano através das linguagens gestual, visual, sonora, corporal, verbal em situações de produção e apreciação, construindo com os alunos a relação dialética entre o eu e o outro, entre diferentes contextos culturais e diante de múltiplas manifestações artísticas; Compreender, ampliar e construir conceitos sobre as linguagens da arte a partir de saberes estéticos, artísticos e culturais, tais como: história da arte, filosofia da arte, práticas culturais, relações entre arte e sociedade e o fazer artístico; Compreender a aula de arte como um processo dinâmico, um ato comunicativo dialógico, ético e estético e como espaço de constituição de seres humanos dotados de autonomia, sensibilidade, criticidade e inventividade; Identificar e selecionar processos de formação contínua, buscando modos de atualizar-se, participando da vida cultural de sua região; Analisar criticamente propostas curriculares de Arte e participar dos debates e processos de formação contínua oferecidos pelas instituições culturais e educacionais.

Professor de Atendimento Educacional Especializado – AEE

Descrição da função (atribuições / responsabilidades):

- ✓ Atender alunos com deficiência, alunos com transtornos globais do desenvolvimento, alunos com altas habilidades/superdotação, prioritariamente na sala de recursos multifuncionais, em turno inverso ao da escolarização; participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, elaborar e cumprir plano de trabalho; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer e implementar estratégias de desenvolvimento das potencialidades do educando

com deficiência; promover o acesso e as condições para a educação de qualidade do seu público alvo; identificar, elaborar e organizar os recursos pedagógicos e de acessibilidade, visando à eliminação de barreiras para a plena participação dos alunos, sempre considerando suas necessidades específicas; atuar de forma complementar e ou suplementar na formação dos alunos, buscando a autonomia e independência do educando dentro e fora da escola; assegurar condições de acesso ao currículo, por meio da promoção da acessibilidade aos materiais didáticos, aos espaços e equipamentos, aos sistemas de comunicação, informação e, ainda, ao conjunto das atividades escolares; utilizar recursos de tecnologia assistiva em articulação com os professores da sala de aula comum, bem como com as famílias.

Professor de Educação Especial/Libras

Descrição da função (atribuições / responsabilidades):

- ✓ Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes e entre surdos e surdos, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa; interpretar, em Língua Brasileira de Sinais – Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino fundamental e suas modalidades, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares; colaborar no desenvolvimento de materiais didáticos de acordo com o local de atuação; atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino.

ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS
PROCESSO SELETIVO 01/2017
PREFEITURA MUNICIPAL DE JALES

CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA TODAS AS FUNÇÕES

Língua Portuguesa
Questões que possibilitem avaliar: Compreensão de texto contemporâneo. Identificação das características de composição e de função social de diferentes gêneros de texto. A convenção ortográfica da Língua Portuguesa – emprego de letras. Acentuação gráfica – de acordo com o atual Acordo Ortográfico. Sintaxe de concordância e de regência nominal e verbal; o fenômeno da crase. Reconhecimento do uso significativo dos diferentes recursos gramaticais no texto escrito (níveis: morfológico, sintático, semântico e textual/discursivo). Formação de palavras – significado e sentido de morfemas. Emprego das diferentes classes gramaticais na construção de sentido do texto escrito. Flexão verbal – valor semântico de tempos, modos e locuções verbais. Colocação de termos na oração. Relações de sentido entre orações e segmentos de texto – conectores que conferem coerência e coesão ao texto. Adequação do uso da língua ao contexto de trabalho**.** Emprego dos sinais de pontuação. Conotação e denotação.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E DE LEGISLAÇÃO PARA TODAS AS FUNÇÕES

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
BENJAMIN, Walter. Reflexões sobre a criança, o brinquedo e a educação. São Paulo: Duas Cidades, 2002.
BIANCHETI, Lucidio; FREIRE, Ida Mara. Um olhar sobre a diferença. 9. ed. Campinas: Papirus, 2008.
BRASIL. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Brasília: MEC/SEESP, 2008.
CAPRA, Fritjof e outros. Alfabetização ecológica. A educação das crianças para um mundo sustentável. São Paulo: Cultrix, 2006.
FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa, Paz e Terra. 2009
FREIRE, Paulo – A importância do ato de ler. Cortez Editora.
MANTOAN, M. T. E. Inclusão escolar: o que é? Por quê? Como fazer? São Paulo: Moderna, 2006.
MATURANA, Humberto e VERDEN-ZOLLER, Gerda. Amar e brincar. Fundamentos esquecidos do humano. São Paulo: Palas Athena, 2004.
Ministério da Educação, Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização e Diversidade, 2005 - Superando o Racismo na escola. 2ª edição revisada / KabengeleMunanga, organizador.
– [Brasília]: Disponível em: http://portal.mec.gov.br/secad/arquivos/pdf/racismo_escola.pdf
SILVA, Luiz Heron da. (Org.). Século XXI: qual conhecimento? Qual currículo? Petrópolis: Editora Vozes, 1999.
SOUZA NETO, João Clemente, SILVA, Roberto da. e MOURA, Rogério (Orgs). Pedagogia social. São Paulo: Expressão e Arte Editora, 2009.
VYGOTSKY, L. S. Pensamento e linguagem. São Paulo: Martins Fontes, 1987

Publicações Institucionais
1.BRASIL. Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Brasília, MEC/SEESP, 2008. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeducespecial.pdf>.
2.BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: temas transversais. Brasília: MEC/SEF, 1998. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/ttransversais.pdf>

Legislação
Constituição Federal de 1988 – Capítulo referente à Educação
Lei nº 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBN
Lei nº 8069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente
Lei nº 10.098/94 – Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
BRASIL. Secretaria do Ensino Fundamental – Parâmetros curriculares nacionais: Língua Portuguesa. Brasília: MEC/SEF, 1997.
BRASIL. Secretaria do Ensino Fundamental – Parâmetros curriculares nacionais: Matemática. Brasília: MEC/SEF, 1997.
BRASIL. Secretaria do Ensino Fundamental – Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Brasília: MEC/SEF, 1998.volumes 1, 2 e 3.
LUCKESI, Cipriano. Avaliação da aprendizagem escolar. Editora Cortez.
COLL, César. Aprendizagem escolar e construção do conhecimento. Porto Alegre. Artes Médicas Sul Ltda.
CÓRIA-SABINI, Maria Aparecida. Jogos e Brincadeiras na Educação Infantil. Ed. PAPIRUS

DOLZ, J.; SCHNEUWLY, B. et col. Gêneros orais e escritos na escola, trad. e org. Roxane Rojo e Glaís Sales Cordeiro. Campinas, SP: Mercado de Letras, 2004.
FERREIRO, E; TEBEROSKY, A. Psicogênese da língua escrita. Porto Alegre: ArtMed, 1999.
HOFFMANN, Jussara. Avaliação na pré-escola: um olhar sensível e reflexivo sobre a criança. Porto Alegre: Mediação, 2000.
HOLFFMANN, Jussara. Avaliar para promover: as setas do caminho. Porto Alegre: Mediação. 2001.
Kamii, Constance - A Criança e o Número - Ed. Papirus.
LERNER, D. Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário. Porto Alegre: Artmed, 2002.
MORAIS, Artur Gomes, Ortografia - Ensinar e Aprender- Editora Ática.
PANIZZA, M. Ensinar Matemática na Educação Infantil e nas Séries Iniciais. Porto Alegre: ArtMed, 2006.
PARRA, Cecília: SAIZ, Irmã, DELIA LERNER (Orgs.) – Didática da matemática: reflexões psicopedagógicas.
SOLÉ, I. Estratégias de leitura. Porto Alegre: Artmed, 1998.
TEBEROSKY, Ana. Psicopedagogia da linguagem escrita. Petrópolis: Vozes, 2001.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - ARTE

ALMEIDA, Berenice; PUCCI, Magda. Outras terras, outros sons. São Paulo: Callis, 2003.
BARBOSA, Ana Mae. John Dewey e o ensino da arte no Brasil. São Paulo: Cortez, 2001.
BARBOSA, A. M. (org). Inquietações e mudanças no ensino de arte. 3ª ed. São Paulo: Cortez, 2007.
BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: Arte. Brasília: MEC /SEF, 1998.
DESGRANGES, Flavio. A pedagogia do Espectador. São Paulo: Hucitec, 2003.
DUARTE Jr., J. F. Por que Arte Educação? Campinas, SP: Papirus, 2003.
NUNES, Fabio Oliveira. Ctrl+Art+Del: distúrbios em arte e tecnologia. São Paulo: Perspectiva, 2010.
PILLAR, A. D. (Org.). A Educação do olhar no ensino das artes. Porto Alegre: Mediação, 2001.
RANGEL, Lenira. Os Temas de movimento de Rudolf Laban: Modos de aplicação e referências I a VIII. São Paulo: Annablume, 2008.
SPOLIN, Viola. Jogos teatrais na sala de aula. São Paulo: Perspectiva, 2008.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - EDUCAÇÃO FÍSICA

BRASIL, Ministério da Educação. Parâmetros Curriculares Nacionais: Ensino Fundamental, Educação Física. Brasília: MEC/SEF, 1998
BROTTO, Fabio O. Jogos cooperativos: se o importante é competir o fundamental é cooperar. São Paulo, CEPEUSP, 1995
CARVALHO, Yara M. de; RUBIO, K. Educação física e ciências humanas. São Paulo: Hucitec, 2001.
CASTELLANI FILHO, Lino. Educação física no Brasil: a história que não se conta. Campinas: Papirus, 2003.
CALLADO, Carlos V. Educação para a paz: promovendo Valores humanos através da Educação Física e Jogos Cooperativos: WAK, 2004.
COSTE, Jean-Claude. A psicomotricidade. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1992.
DARIDO, Suraya C. Educação Física na escola: questões e reflexões. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003. DAÓLIO, J. Da cultura do corpo. Campinas: Papirus, 1995.
FAZENDA, I. Práticas Interdisciplinares na Escola. São Paulo: Cortez, 1993.
FREIRE, João B. Educação de Corpo Inteiro: teoria e prática da Educação Física. São Paulo: Scipione, 1994.
_____. Educação como prática corporal. São Paulo: Scipione,2003.
GONÇALVES, Maria A. S. Sentir, pensar, agir: corporeidade e educação. 11. ed. Campinas: Papirus, 2008
HUIZINGA, J. Homo Ludens. São Paulo: Perspectiva, 1999.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - AEE

BIANCHETTI, Lucidio; FREIRE, Ida Mara. Um Olhar sobre a Diferença. 9. ed. Campinas: Papirus, 2008.
BRASIL. Classe Hospitalar e Atendimento Pedagógico Domiciliar: estratégias e orientações. Secretaria de Educação Especial. Brasília: MEC/SEESP, 2002.
_____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. Sala de Recursos Multifuncionais: espaços para o Atendimento Educacional Especializado. Brasília: MEC/SEESP, 2006.
_____. Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência. Protocolo Facultativo à Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência. Presidência da República, Secretaria Especial dos Direitos Humanos. Brasília: Coordenadoria Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência – CORDE, setembro de 2007.
_____. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Documento elaborado pelo grupo de Trabalho nomeado pela Portaria nº 555/2007, prorrogada pela Portaria nº 948/2007, entregue ao Ministro da Educação em 07 de janeiro de 2008.

_____. Nota Técnica nº 11, de 7 de maio de 2010. Orientações para a institucionalização da Oferta do Atendimento Educacional Especializado – AEE em Salas de Recursos Multifuncionais, implantadas nas escolas regulares. Brasília: SEESP/GAB, 2010.
_____. Lei nº 12.674, de 27 de dezembro de 2012. Institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista e altera o § 3º do artigo 98 da Lei nº 8112, de 11 de dezembro de 1990.
RODRIGUES, D. A. (org.). Inclusão e Educação: Doze Olhares sobre a Educação Inclusiva. São Paulo: Summus Editorial, 2006.
DISCHINGER, Marta; ELY, Vera Helena Moro Bins; BORGES, Monna Michelle Faleiros da Cunha. Manual de acessibilidade espacial para a escola: o direito à escola acessível. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria da Educação Especial, 2009.
MANTOAN, Maria Tereza Eglér; PRIETO, Rosângela; ARANTES, Valéria Amorim. Inclusão Escolar: pontos e contrapontos. 2 ed. São Paulo: SUMMUS, 2006.
MAZZOTTA, Marcos José da Silveira. Educação Especial no Brasil: história e políticas públicas. São Paulo: Cortez, 1996.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE PROFESSOR/TRADUTOR LIBRAS

O Tradutor de Língua Brasileira de Sinais e Língua Portuguesa: disponível em:
http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/tradutorlibras.pdf
Saberes e práticas de inclusão. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/surdosegueira.pdf BRASIL. Ministério da Educação.
Saberes e práticas de inclusão. Desenvolvendo competências para o atendimento às necessidades educacionais especiais de alunos surdos. Disponível em:
http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/alunossurdos.pdf
Atendimento Educacional especializado. Disponível em:
http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/aee_da.pdf
Legislação relacionada à área.
DECRETO Nº 5.626, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2005 Regulamenta a Lei no 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras, e o art. 18 da Lei no 10.098, de 19 de dezembro de 2000.
LEI Nº 10.436, DE 24 DE ABRIL DE 2002 Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras e dá outras providências.
Lei Nº12.319 de 1º de setembro de 2010 Regulamenta a profissão de Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS).

ANEXO III - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

PROCESSO SELETIVO 01/2017
PREFEITURA MUNICIPAL DE JALES

Obs.: Ler atentamente o Capítulo Referente aos Recursos antes do preenchimento.

NOME DO CANDIDATO: _____
Nº DE INSCRIÇÃO:_____
FUNÇÃO PRETENDIDA: _____

TIPO DE RECURSO: (marcar um X)

( ) CONTRA O EDITAL
( ) CONTRA GABARITO
( ) CONTRA PONTUAÇÃO PROVA OBJETIVA
( ) CONTRA A PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS
( ) CONTRA A CLASSIFICAÇÃO
( ) OUTROS

Nº DA QUESTÃO (caso o recurso refira-se à questão/gabarito divulgado) _____
FUNDAMENTAÇÃO:

Assinatura do Candidato: _____

Data: ___/___/2017

ANEXO IV - REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

PROCESSO SELETIVO 01/2017
PREFEITURA MUNICIPAL DE JALES

ATENÇÃO: OBRIGATÓRIO ANEXAR A ESSE REQUERIMENTO O LAUDO MÉDICO QUE JUSTIFIQUE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

NOME DO CANDIDATO:_____
Nº DE INSCRIÇÃO:_____
NÚMERO DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: _____
FUNÇÃO PRETENDIDA: _____

Descrever a condição especial que necessita para realizar a prova

Data: ___/___/2017

Assinatura do Candidato: _____

ANEXO V - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DOS TÍTULOS

PROCESSO SELETIVO 01/2017
PREFEITURA MUNICIPAL DE JALES

NOME DO CANDIDATO: _____
Nº DE INSCRIÇÃO:_____
NÚMERO DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: _____
FUNÇÃO: _____

Para preenchimento do candidato:

Títulos Apresentados (marque um X)

( ) Doutorado

( ) Mestrado

( ) Curso de Pós Graduação Latu-Sensu com duração mínima de 360 horas

Nº de folhas anexas:_____

Assinatura do candidato: _____

Data: _____

Para uso da Banca Examinadora:

Doutorado – Valor Atribuído: ____

Mestrado – Valor Atribuído: ____

Curso de Pós-Graduação Latu-Sensu com duração mínima de 360 horas – Valor Atribuído: ____

Total de Pontos: _____

PROCESSO SELETIVO 01/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE JALES

ENTREGA DE TÍTULOS - PROTOCOLO DO CANDIDATO

Número de Inscrição do Candidato: _____

Número de folhas entregues: ___

Nome do responsável pelo recebimento: _____

Rubrica e carimbo:_____

PREFEITURA DE JALES

EDITAL DE ABERTURA – PROCESSO SELETIVO 02/2017

De ordem do Excelentíssimo Senhor Prefeito, a Prefeitura do Município de Jales, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ /MF sob o nº. 45.131.885/0001-04, com sede administrativa na Rua Cinco, nº. 2.266, Centro, Jales/SP, CEP: 15.700-010, a Comissão Especial do Processo Seletivo, no uso de suas atribuições, torna públicas as instruções relativas à realização do Processo Seletivo Público para preenchimento de vagas de Emprego Público e formação de cadastro de reserva das funções abaixo.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.

1.2. As funções, os códigos das funções (Cód.), o número de vagas por função, a escolaridade mínima e demais requisitos necessários para habilitação, a jornada semanal de trabalho e os valores dos respectivos vencimentos, são os constantes da Tabela abaixo.

Cód.	Função	Vagas Ampla concorrência Provimento Imediato	Vagas (Candidatos com deficiência) Provimento Imediato	Cadastro de Reserva	Vagas (Candidatos com deficiência) Cadastro de Reserva	Escolaridade / Requisitos - Jornada de Trabalho	Vencimentos R$
011	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	10	1	10	1	Ensino Médio completo / residir no bairro de abrangência da unidade de saúde (VIDE ANEXO V) / 40 horas semanais.	1.296,86
012	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	5	0	4	1	Ensino Médio completo / 40 horas semanais.	1.296,86

Obs.: Para inscrever-se na função de Agente Comunitário de Saúde, o candidato deverá residir obrigatoriamente em um dos bairros de abrangência da unidade de saúde, conforme anexo V deste Edital.

1.3. O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para preenchimento, sob o Regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, em tempo indeterminado, das vagas relacionadas na Tabela no item 1.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo e serão providas mediante admissão dos candidatos nele habilitados observada a disponibilidade financeira e de conveniência da Administração.

1.3.1. Os candidatos aprovados passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Processo Seletivo, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado seu endereço para fins de convocação, sob pena de serem considerados desistentes.

1.4. Após a divulgação da homologação do Processo Seletivo, todos os atos referentes ao Processo Seletivo deverão ser acompanhados pelo candidato no *Diário Oficial Eletrônico do Município de Jales (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/jales)*

1.5. Os vencimentos, mencionados na Tabela do item 1.2 referem-se ao mês de agosto de 2017 e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pela Prefeitura Municipal de Jales aos salários dos servidores públicos municipais da mesma categoria.

1.6. Os Anexos, parte integrante deste Edital são os que seguem:

1.6.1. Anexo I - Descrições sumárias das atribuições das funções.

1.6.2. Anexo II – Programas das Provas.

1.6.3. Anexo III – Formulário para interposição de recursos.

1.6.4. Anexo IV – Formulário para solicitação de condição especial para realização das provas.

1.6.5. Anexo V – Abrangência das Unidades de Saúde.

2. DAS INSCRIÇÕES

INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

2.2. É vedada a participação neste Certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão do Processo Seletivo ou das bancas examinadoras.

2.2.1. Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou, constatado a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do Certame sem prejuízo de responsabilização civil.

2.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo.

2.3.1. É permitido ao candidato inscrever-se para mais de uma função, pois as provas de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias ocorrerão em horários distintos.

2.4. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Processo Seletivo e no ato da contratação, irá satisfazer as seguintes condições:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condições de igualdade de direitos com os brasileiros; em caso de nacionalidade portuguesa, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;

b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;

d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;

e) estar com o CPF regularizado;

f) comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos para a função e, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da contratação, apresentar o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;

g) submeter-se, por ocasião da convocação para posse, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório;

h) apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e quanto ao recebimento de proventos decorrentes de aposentadorias e pensões;

i) preencher as exigências para provimento da função segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.2 do presente Edital;

j) não ter sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público, bem como não ter sido demitido por justa causa ou a bem do serviço público.

2.5. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.4, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.

2.5.1. As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da Internet no período das **9 horas do dia 25/09/2017 às 23h59min do dia 26/10/2017.**

2.5.2. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Processo Seletivo e do IBAM.

2.5.3. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação feita no endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br.

2.6. **O valor das inscrições para todas as funções é de R$ 60,00 (sessenta reais).**

2.7. Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção da função para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.2 deste Edital.

2.8. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura Municipal de Jales e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Processo Seletivo Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

2.9. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção da função.

2.9.1. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.

2.10. Não haverá devolução da importância paga seja qual for o motivo alegado.

2.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Processo Seletivo para terceiros, para outros Processos Seletivos ou para outra função.

2.11. Não será concedida isenção do valor da inscrição, exceto ao candidato amparado pela Lei Municipal nº 4.642/2017, desde que atendido o disposto no Capítulo 3 deste Edital.

2.12. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.

2.13. Caso o candidato **não deficiente** necessite de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF.PREFEITURA MUNICIPAL DE JALES – PROCESSO SELETIVO01/2017 no mesmo período destinado às inscrições **(25/09/2017 a 26/10/2017)**, IMPRETERIVELMENTE.

2.13.1. O formulário para solicitação de condição especial consta do Anexo IV deste Edital.

2.13.2. Além do requerimento mencionado no item 2.13.1, o candidato deverá, **obrigatoriamente**, anexar laudo médico que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.

2.13.3. Não será concedida condição especial ao candidato que não apresentar o laudo médico conforme item 2.13.2.

2.13.4. Para efeito do prazo estipulado no item 2.13, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

2.13.5. **O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação condição especial ao seu destino.**

2.13.6. O candidato que não encaminhar seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo mencionado no item 2.13.2 até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.

Modelo do Envelope para envio do laudo e solicitação de atendimento especial:

Ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM Processo Seletivo01/2017 – Prefeitura Municipal de Jales Solicitação de Condição Especial e Laudo Médico Caixa Postal 68.021 CEP 04045-972

2.13.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

2.13.8. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

2.14. O(A) candidato(a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com o IBAM através do e-mail: **atendimento@ibamsp-concursos.org.br** e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado, sendo responsável pelas informações prestadas.

2.14.1. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome e gênero constantes no registro civil e informado pelo (a) candidato (a) no formulário de Inscrição.

2.14.2. O(A) candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.14 no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento arcando com as consequências advindas de sua omissão.

2.15. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Processo Seletivo, poderá solicitar esta opção para critério de desempate. O documento comprobatório deverá ser enviado por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF.PREFEITURA MUNICIPAL DE JALES – PROCESSO SELETIVO01/2017 no mesmo período destinado às inscrições (25/09/2017 a 26/10/2017), IMPRETERIVELMENTE.

2.15.1. O candidato que não atender ao item 2.15 deste Capítulo não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.

Modelo do Envelope para envio de documento comprobatório da condição de jurado

Ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM Processo Seletivo01/2017 – Prefeitura Municipal de Jales Documento da condição de jurado para situação de desempate Caixa Postal 68.021

CEP 04045-972

2.16. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 4 do presente Edital.

PROCEDIMENTOS PARA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

2.17. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente via Internet, **das 9 horas do dia 25/09/2017 às 23h59min do dia a 26/10/2017 (horário de Brasília)** e para inscrever-se o candidato deverá:

2.17.1. acessar o site **www.ibamsp-concursos.org.br**.

2.17.2. Localizar o *link* correlato ao presente Processo Seletivo.

2.17.3. Ler, **na íntegra e atentamente**, este Edital.

2.17.4. Preencher total e corretamente o formulário de inscrição optando pela função que deseja concorrer.

2.17.5. Conferir e transmitir os dados informados.

2.17.6. Imprimir o boleto bancário.

2.17.7. Efetuar o pagamento do boleto.

2.18. Para pagamento do valor da inscrição (item 2.6) será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição que deverá ser quitado **até o dia 27/10/2017** respeitado o horário bancário.

2.18.1. Para segurança do candidato, aconselha-se que o pagamento do boleto seja feito, **preferencialmente**, na rede bancária.

2.18.2. **O IBAM e a Prefeitura Municipal de Jales não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Correios, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero**.

2.18.3. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, **até o dia 27/10/2017**, caso contrário, não será considerado.

2.18.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

2.18.5. Não será aceito pagamento correspondente à inscrição por depósito em caixa eletrônico, via correio, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, cheque ou fora do período de inscrição ou qualquer outro meio diferente do especificado neste Edital.

2.18.5.1. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e consequente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.

2.18.6. As inscrições somente serão consideradas efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

2.18.6.1. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições ou de formas diferentes às estabelecidas neste Capítulo.

2.18.7. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de **dois dias** úteis após o pagamento do boleto através endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) no link correlato ao presente Processo Seletivo.

2.18.8. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e no link "área do candidato" digitar seu C.P.F e data de nascimento. **Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente**.

2.18.8.1. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas a sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por e-mail: atendimento@ibamsp-concursos.org.br

2.18.8.2. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas SOMENTE até o término das inscrições e mediante pedido do candidato, por e-mail enviado ao IBAM: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.

2.18.8.3. O e-mail enviado ao IBAM deverá conter informações suficientes que permitam a avaliação da equipe de atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada / solicitação efetuada pelo candidato.

2.18.8.4. O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (especialmente se o dado a ser corrigido for utilizado como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.

2.18.9. O candidato inscrito **não deverá** enviar cópia do documento de identidade ou de qualquer documento comprobatório de escolaridade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.

2.18.10. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a Prefeitura Municipal de Jales não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.18.11. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.ibamsp-concursos.org.br nos últimos dias de inscrição.

2.18.12. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.

2.18.13. O candidato poderá realizar sua inscrição por meio de serviços públicos tais como Telecentros e Infocentros do Programa Acessa São Paulo que disponibilizam postos (locais públicos para acesso à internet) em todas as regiões do Estado de São Paulo.

2.18.13.1. Estes Programas são completamente gratuitos e disponíveis a todo cidadão.

2.18.13.2. Para utilizar os equipamentos o candidato deverá efetuar o cadastro, no local, apresentando RG e comprovante de residência.

3. ISENÇÃO PARA CANDIDATOS INSCRITOS NO CadÚnico

ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

3.1. Amparado pela Lei Municipal nº 4.642, de 18 de abril de 2017, poderá o candidato inscrito no CadÚnico solicitar a isenção no pagamento da inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:

a) acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br, no período de **9 horas de 26 de setembro de 2017 às 23h59min de 27 de setembro de 2017**;

b) localizar, no site, o "link" deste Processo Seletivo;

c) preencher total e corretamente o cadastro dos dados solicitados;

d) transmitir os dados, conforme informação constante na página;

e) imprimir o requerimento;

f) assinar o requerimento;

g) encaminhar por SEDEX – até o dia **28 de setembro de 2017**– em envelope com a indicação "REF: REQUERIMENTO E DOCUMENTAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO – PREFEITURA DE JALES – PROCESSO SELETIVO01/2017", os seguintes documentos:

g.1. requerimento de solicitação de isenção da inscrição;

g.2. cópia autenticada do(s) documento(s) que comprove(m):

a) Indicação do número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico; e

b) Declaração fornecida pelo órgão gestor municipal do CadÚnico que o cadastro da família está atualizado e que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.1.1. O encaminhamento ou a entrega dos documentos referidos nas alíneas "g" até "g.2", deverá ser feito **unicamente** por SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP – Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. PREFEITURA DE JALES – PROCESSO SELETIVO 01/2017 no período de **26 a 28/09/2017**, IMPRETERIVELMENTE.

3.1.2. Não serão considerados os documentos entregues por outro meio que não o estabelecido no item 3.1.1., deste Edital.

3.1.3. Para efeito dos prazos estipulados neste Edital, será considerada, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

3.1.4. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da inscrição.

3.1.5. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.

3.1.6. Às 23h59min de **27 de setembro de 2017**, o requerimento de isenção do pagamento da inscrição não estará mais disponibilizado no site.

3.2. Todas as informações prestadas no requerimento de pedido de isenção do pagamento da inscrição e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos entregues, tornando-se nulos todos os atos deles decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei, em caso de irregularidade constatada.

3.3. O candidato deverá, a partir do dia **09 de outubro de 2017**, acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e verificar o resultado da solicitação pleiteada.

3.4. O candidato que tiver:
a) seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.
b) seu pedido de isenção de taxa de inscrição indeferido e queira protocolar/interpor recurso deverá observar o disposto no edital de resultado de pedido de isenção da inscrição a ser divulgado em **08 de outubro de 2017**.

3.5. A partir das 10 horas de **09 de outubro de 2017**, o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e verificar o resultado do recurso interposto.

3.5.1. O candidato que tiver o recurso indeferido e queira participar deste Certame, deverá acessar novamente o "link" próprio na página deste Processo Seletivo, no site www.ibamsp-concursos.org.br, clicar em "área do candidato", digitar seu CPF e data de nascimento, imprimir o boleto bancário, bem como proceder ao correspondente pagamento, com o valor da inscrição plena, até o último dia do período das inscrições, devendo observar o disposto no Capítulo 2 deste Edital.

3.5.2. O candidato que não obtiver o benefício da isenção da inscrição deverá proceder ao recolhimento do valor correspondente para ter sua inscrição efetivada.

3.5.3. **Às 23h59min horas de 26 de outubro de 2017**, o formulário de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site.

4. DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1. A participação de candidato com deficiência no presente Processo Seletivo será assegurada nos termos da Lei 13.146 de 06/07/2015, do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004 e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

4.1.1. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, serão reservados aos candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada função observada a aptidão plena para o exercício das atribuições da função escolhida.

4.1.2. Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para as pessoas com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.

4.1.3. O disposto nos itens 4.1.1 e 4.1.2 não terão incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) implique na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.

4.2. O candidato com deficiência, antes de se inscrever deverá verificar se as atribuições da função, especificadas no Anexo I deste Edital são compatíveis com a sua deficiência.

4.2.1. Os deficientes somente poderão disputar funções cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência.

4.3. Conforme o disposto pelo artigo 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, o candidato deverá apresentar no ato da inscrição laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.3.1. A entrega do laudo mencionado no item 4.3 é obrigatória (documento original ou cópia autenticada).

4.3.2. O laudo entregue deverá conter nome completo do candidato, CRM e assinatura do profissional que o emitiu, estar legível, sob pena de não ser considerado.

4.3.3. O laudo terá validade apenas para esse Processo Seletivo e não será devolvido.

4.3.4. O laudo médico mencionado no item 4.3 deverá ser enviado por meio de SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF.PREFEITURA MUNICIPAL DE JALES– PROCESSO SELETIVO01/2017 no mesmo período destinado às inscrições **(de 25/09/17 até o dia 26/10/2017)**, IMPRETERIVELMENTE.

4.3.4.1. Para efeito do prazo estipulado no item 4.3.4, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

4.3.4.2. O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação condição especial a seu destino.

4.3.5. Caso necessite de condição especial para a realização da prova, o candidato com deficiência deverá enviar, juntamente com o laudo mencionado no item 4.3, requerimento constante do Anexo IV deste Edital contendo informações COMPLETAS E DETALHADAS quanto à condição.

4.3.5.1. A não solicitação de recursos especiais, ou a solicitação feita intempestivamente, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

Modelo do Envelope para envio do laudo e solicitação de atendimento especial:

Ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM Processo Seletivo01/2017 – Prefeitura Municipal de Jales Solicitação de Condição Especial e Laudo Médico Caixa Postal 68.021 CEP 04045-972

4.4. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal ledor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal indicado pela Coordenação do IBAM na folha de respostas.

4.4.1. No caso de utilização de ledor, este transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a Prefeitura Municipal de Jales e/ou o IBAM serem responsabilizados, posteriormente, por qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo ledor.

4.5. Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

4.6. A realização das provas em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade do candidato fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.

4.7. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.

4.8. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.

4.9. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.

4.10. A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo ou concessão de aposentadoria por invalidez.

4.11. **O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, nota de corte, duração, data, horário e local de realização das provas.**

4.12. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por função e de listagem especial.

4.13. Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.

4.14. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente permanecendo somente na lista de classificação geral.

4.15. O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias das funções, será desclassificado do Processo Seletivo.

4.16. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

4.17. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

4.18. Os documentos encaminhados não serão devolvidos.

4.19. O Edital de divulgação da relação de solicitações de inscrições deferidas e indeferidas para a concorrência no presente Processo Seletivo como candidato com deficiência está prevista para o dia 10/11/2017 no *Diário Oficial Eletrônico do Município de Jales (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/jales)* e no site do IBAM e da Prefeitura.

4.20. O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme instruções contidas no Edital mencionado no item 4.19.

4.20.1. O candidato que não interpuser recurso no prazo estipulado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

5. DAS PROVAS E SEU JULGAMENTO

5.1. A seleção dos candidatos será realizada através de:

- **Provas objetivas** de caráter classificatório e eliminatório para todos os candidatos;

6. DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. As provas objetivas terão duração de três horas com a seguinte composição:

Cargo(s)	Área do Conhecimento	Número de itens
Agente de Combate a Endemias Agente Comunitário de Saúde	Língua Portuguesa	12
	Matemática	08
	Conhecimentos Específicos	20

6.1.1. Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas e para cada acerto será computado 1 (um) ponto.

6.2. Os candidatos que não obtiverem 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova objetiva serão automaticamente eliminados do Processo Seletivo.

6.3. **A prova objetiva, para todas as funções, tem como data prevista para aplicação o dia 19 de novembro de 2017.**

6.3.1. A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.

6.3.2. Havendo alteração da data prevista no item 6.3, as provas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.

6.3.3. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação para as provas a ser publicado no dia **10 de novembro de 2017** no *Diário Oficial Eletrônico do Município de Jales (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/jales) e* no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br.

6.3.3.1. O IBAM poderá enviar informações referentes à convocação por e-mail, no endereço eletrônico informado pelo candidato no ato da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.

6.3.3.2. Não serão encaminhados informativos a candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.

6.3.3.3. O IBAM e a Prefeitura Municipal de Jales não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.

6.3.3.4. A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa devendo o candidato acompanhar no *Diário Oficial Eletrônico do Município de Jales (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/jales)* a publicação do Edital de Convocação para as provas.

6.4. O IBAM e a Prefeitura Municipal de Jales não se responsabilizam por publicações feitas em outros sites ou em jornais diversos sendo as publicações oficiais aquelas realizadas nos sites do IBAM e no *Diário Oficial Eletrônico do Município de Jales (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/jales).*

6.5. As provas escritas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha.

6.5.1. A prova objetiva avaliará o conhecimento dos candidatos nos conteúdos constantes do Anexo II deste Edital.

6.6. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas, no Edital de Convocação divulgado no *Diário Oficial Eletrônico do Município de Jales (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/jales)* e no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.

6.6.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos do horário divulgado no Edital de Convocação para fechamento dos portões.

6.6.2. O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.

6.6.2.1. Não será admitido, em nenhuma hipótese, o ingresso do candidato no local da prova após o horário estabelecido para fechamento dos portões.

6.6.3. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.

6.6.4. A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como, rotas e tempo de deslocamento.

6.6.5. O IBAM e a Comissão do Processo Seletivo não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Processo Seletivo já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.

6.6.6. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

6.6.7. A ausência do candidato na sala de provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do mesmo e resultará na eliminação do Processo Seletivo.

6.7. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento **original** de identidade que bem o identifique, e dentro do prazo de validade, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.

6.7.1. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de inscrição: Boleto Bancário pago.

6.7.1.1. O comprovante de inscrição – boleto bancário pago – não terá validade como documento de identidade.

6.7.2. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 6.7.

6.7.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.

6.7.3.1. Documentos vencidos, violados e rasurados não serão aceitos.

6.7.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.7.4.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

6.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, e preenchimento de formulário específico.

6.8.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

6.8.2. Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.8.3. Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade.

6.9. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo Seletivo – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.

6.9.1. Após a assinatura da lista de presença e recebimento por parte do candidato da folha de respostas, o mesmo somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.

6.10. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.

6.11. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top,

relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.

6.11.1. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.

6.11.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.

6.11.3. É aconselhável que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.

6.11.4. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

6.11.5. O IBAM e a Comissão do Processo Seletivo poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.

6.11.5.1. Aconselha-se que os candidatos levem consigo, no dia da prova, apenas o documento de identificação e caneta esferográfica para resolução de sua prova.

6.12. Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a terceiros, a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.

6.12.1. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

6.13. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.

6.13.1. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.

6.13.2. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.

6.13.3. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.

6.13.4. Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

6.13.5. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

6.13.6. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.

6.13.7. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.

6.13.8. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

6.14. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.

6.14.1. Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões / material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

6.15. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.

6.15.1. Somente após decorrido o tempo de **uma hora e meia** de início das provas, o candidato poderá deixar definitivamente a sala de aplicação.

6.15.1.1. O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos feitos pelo fiscal da sala.

6.15.1.2. Somente após decorrido o tempo de uma hora e meia o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.

6.15.1.3. Não serão disponibilizados Cadernos de Provas por outras formas e meios além do descrito no item 6.15.1.2.

6.15.2. Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.

6.15.3. Os 02 (dois) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos devendo assinar a ata de sala para comprovar tal fato.

6.16. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioridade legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.

6.16.1. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

6.16.2. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.

6.16.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.

6.16.4. Exceto no caso previsto no item 6.15, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

6.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada função.

7.2. A pontuação final do candidato corresponderá à nota da prova objetiva.

7.3. Serão emitidas duas listas:

a) Lista geral, contendo todos os candidatos habilitados.

b) Lista especial**, contendo os deficientes** habilitados.

7.3.1. Não ocorrendo inscrição no Processo Seletivo ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

7.4. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:

a) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) candidato com maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;

d) candidato que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Processo Seletivo desde que obedecidas as regras estabelecidas neste Edital para utilização desse critério de desempate.

7.5. Persistindo ainda o empate, poderá ser realizado sorteio com a participação dos candidatos envolvidos, no momento da convocação para nomeação.

7.6. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.

8. DOS RECURSOS

8.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis do fato que lhe deu origem, a contar do dia divulgação/ocorrência do evento que motivou a reclamação.

8.1.1. Os gabaritos preliminares serão divulgados exclusivamente pela internet nos sites do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e da Prefeitura Municipal de Jales na data constante da capa do Caderno de Questões.

8.2. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem e que respeitem rigorosamente o disposto neste Edital.

8.3. O recurso deverá ser encaminhado ao Presidente da Comissão de Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de

Jales e protocolado no Setor de Protocolo da Prefeitura, localizado na Rua Cinco, nº 2266 – Centro- Jales/SP, no horário das 09 às 16 horas, conforme formulário constante do Anexo III deste Edital.

8.4. Será admitida interposição de recurso por intermédio de Procurador, desde que seja apresentado instrumento público ou particular, que lhe confira os poderes específicos necessários, acompanhado de cópias autenticadas dos documentos de identidade do candidato e do Procurador.

8.4.1. No caso de instrumento particular, não há necessidade de reconhecimento de firma.

8.4.2. O candidato que utilizar Procurador na fase de recursos assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu Procurador, arcando com as consequências de eventuais erros cometidos.

8.5. Os recursos deverão ser digitados e redigidos em termos convenientes, que apontem de forma clara as razões que justifiquem sua interposição dentro do prazo estabelecido.

8.5.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

8.6. Não será permitido ao candidato anexar cópia de qualquer documento quando da interposição de recurso.

8.6.1. Documentos eventualmente anexados serão desconsiderados.

8.7. Será liminarmente indeferido o recurso:

a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação objetiva, lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
c) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
d) em formulário diverso do estabelecido no Anexo III;
e) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
f) apresentado em letra manuscrita;
g) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
h) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
i) contra terceiros;
j) em coletivo.
k) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.

8.8. Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso, bem como recurso contra o gabarito oficial definitivo.

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

8.9.1. A pontuação relativa à questão anulada será atribuída aos candidatos que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito preliminar, independente de terem recorrido.

8.10. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na (s) alternativa (s) considerada (s) correta (s) para a questão de acordo com o gabarito definitivo.

8.11. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a habilitação ou desclassificação do mesmo.

8.12. A decisão dos recursos interpostos será divulgada *Diário Oficial Eletrônico do Município de Jales (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/jales)* e/ou nos sites do IBAM e da Prefeitura.

8.12.1. A divulgação da decisão de recursos contra os gabaritos ocorrerá coletivamente, por função.

8.13. O candidato que desejar tomar ciência das manifestações proferidas pelas Bancas Examinadoras deverá, na(s) data(s) e forma(s) estabelecida(s) no Edital de decisão de recursos, comparecer, pessoalmente no local onde efetuou o protocolo do recurso.

8.14. A Banca Examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.15. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo.

9. DA INVESTIDURA NA FUNÇÃO

9.1. A admissão dos candidatos aprovados, de acordo com as necessidades da Administração, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final e as condições dispostas no item 2.4 deste Edital.

9.2. A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a contratação.

9.3. Independentemente da aprovação nas provas, os candidatos somente serão contratados se aprovados nos exames médicos realizados.

9.4. O contato realizado pela Prefeitura Municipal de Jales com o candidato, por telefone ou correspondência, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação do não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar o *Diário Oficial Eletrônico do Município de Jales (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/jales)*, a publicação das respectivas convocações.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

10.2. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no Certame.

10.3. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou os critérios de avaliação e classificação.

10.4. Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo (sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Processo Seletivo, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova), o candidato que:

a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
c) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
d) não apresentar o documento que bem o identifique;
e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
f) ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
g) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
i) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos;
m) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
n) **fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;**
o) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.

10.5. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.

10.6. Todos os atos relativos ao presente Processo Seletivo, convocações, avisos e resultados até sua homologação serão publicados no *Diário Oficial Eletrônico do Município de Jales (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/jales)* e divulgados no site www.ibamsp-concursos.org.br sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Processo Seletivo por esses meios.

10.7. Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.

10.8. A Prefeitura Municipal de Jales e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Processo Seletivo, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.

10.9. A Prefeitura Municipal de Jales e o IBAM não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) Endereço residencial não atualizado.
b) Endereço de difícil acesso.
c) Endereço eletrônico incorreto ou não atualizado.
d) Correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos – ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
e) Correspondência recebida por terceiros

10.10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo *Diário Oficial Eletrônico do Município de Jales (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/jales)* e pelos sites do IBAM, as eventuais retificações.

10.11. A Prefeitura Municipal de Jales e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.

10.12. O prazo de validade deste Processo Seletivo é de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.

10.13. O resultado final do Processo Seletivo será homologado pelo Prefeito de Jales.

10.14. A publicação dos atos relativos à convocação para posse e nomeação, após a homologação do Processo Seletivo, serão de competência exclusiva da Prefeitura Municipal de Jales.

10.15. Não serão fornecidos atestados, declarações, certidões, relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos valendo para tal fim os resultados divulgados através do *Diário Oficial Eletrônico do Município de Jales (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/jales)* e do site do IBAM.

10.16. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

10.17. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Processo Seletivo, perante a Prefeitura Municipal, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.

10.18. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão designada para a realização do presente Processo Seletivo e pelo IBAM, no que couber.

Jales, 23 de setembro de 2017.

ELAINE CRISTINA MAGRI DA SILVA
Presidente da Comissão

PATRÍCIA ALBARELO RIBEIRO OLIVEIRA
Membro da Comissão

LUANA LOURENÇO DA SILVA
Membro da Comissão

ANEXO I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES (conforme legislação em vigor)
PROCESSO SELETIVO01/2017
PREFEITURA MUNICIPAL DE JALES

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

I - Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;
II - Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
III - Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
IV - Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
V - Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de uma visita/família/mês;
VI - Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
VII - Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; e
VIII - Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa-Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo governo federal, estadual e municipal, de acordo com o planejamento da equipe.
IX- Vistoriar imóveis não residenciais, acompanhado pelo responsável, para identificar locais e objetos que sejam ou possam se transformar em criadouros de mosquito transmissor da dengue, ZIKA e Chikungunya;
X. Orientar e acompanhar o responsável pelo imóvel não residencial na remoção, destruição ou vedação de objetos que possam se transformar em criadouros de mosquitos;
XI. Realizar cadastramento das famílias do território e digitar no E-SUS, assim como o acompanhamento efetivo das famílias.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS:
- desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas ao controle das doenças/agravos;
- executar ações de controle de doenças/agravos interagindo com os ACS e equipe de Atenção Básica;
- identificar casos suspeitos dos agravos/doenças e encaminhar os pacientes para a Unidade de Saúde de referência e comunicar o fato ao responsável pela unidade de saúde;
- orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;
- executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e/ou coleta de reservatórios de doenças;
- realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de intervenção;
- executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
- executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
- registrar as informações referentes às atividades executadas;
- realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;
- mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores.

ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS
PROCESSO SELETIVO01/2017
PREFEITURA MUNICIPAL DE JALES

CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA AS DUAS FUNÇÕES

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Língua Portuguesa

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Matemática

Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Graus - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º graus; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office.

Território, necessidades de saúde e determinantes do processo Saúde-Doença; Vigilância em Saúde e o papel do Agente Comunitário; aleitamento materno; promoção à saúde; prevenção de doenças e o papel do agente comunitário de saúde (doenças sexualmente transmissíveis, Doenças Crônicas, não transmissíveis, vacinação, combate à dengue e arboviroses); gravidez, gestação, planejamento sexual e reprodutivo; drogas, álcool e fumo e suas consequências à saúde; Estatuto do Idoso, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto da Pessoa com Deficiência, Manuais e Guias do Ministério da Saúde sobre Agentes Comunitários, disponíveis na internet. (exemplos: “Guia Prático dos Agentes Comunitários” e “O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde”); Lei 8.080, de 19 de setembro de 1990, Lei 8142 de 18 de dezembro de 1990; Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011; Política Nacional de Atenção Básica – Portaria 2.488, de 21 de outubro de 2011 do Ministério da Saúde; Política Nacional de Promoção da Saúde, Política Nacional de Humanização, Noções Básicas de Epidemiologia.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office.

Sistema Único de Saúde: diretrizes e atribuições constitucionais; Leis Orgânicas da Saúde: Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90; Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011; Regulamentação da Profissão de Agente de combate às endemias: Lei n.º 11.350/2006; Conceitos de: Promoção à Saúde; Humanização; Acessibilidade; Equidade; Intersetorialidade; Interdisciplinaridade; Eficácia; Eficiência e Efetividade em Saúde Coletiva; Noções Básicas de Epidemiologia: Notificação compulsória; Investigação; Inquérito; Surto; Bloqueio; Epidemia; Endemia; Controle de agravos; Diretrizes Nacionais para prevenção e controle de epidemias.

ANEXO III - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

PROCESSO SELETIVO 01/2017
PREFEITURA MUNICIPAL DE JALES

Obs.: Ler atentamente o Capítulo Referente aos Recursos antes do preenchimento.

NOME DO CANDIDATO: _____
Nº DE INSCRIÇÃO:_____
FUNÇÃO PRETENDIDA: _____

TIPO DE RECURSO: (marcar um X)

( ) CONTRA O EDITAL
( ) CONTRA GABARITO
( ) CONTRA PONTUAÇÃO PROVA OBJETIVA
( ) CONTRA A CLASSIFICAÇÃO
( ) OUTROS

Nº DA QUESTÃO (caso o recurso refira-se à questão/gabarito divulgado) _____
FUNDAMENTAÇÃO:

Assinatura do Candidato: _____

Data: ___/___/2017

ANEXO IV - REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

PROCESSO SELETIVO 01/2017
PREFEITURA MUNICIPAL DE JALES

ATENÇÃO: OBRIGATÓRIO ANEXAR A ESSE REQUERIMENTO O LAUDO MÉDICO QUE JUSTIFIQUE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

NOME DO CANDIDATO:_____
Nº DE INSCRIÇÃO:_____
NÚMERO DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: _____
FUNÇÃO PRETENDIDA: _____

Descrever a condição especial que necessita para realizar a prova

Data: ___/___/2017

Assinatura do Candidato: _____

ANEXO V- ABRANGÊNCIA DOS BAIRROS

ESF HONORIO AMADEU AMERICA	01
ESF SHIGUEIRO KITAUAMA- ROQUE VIOLA	03
ESF LEONISIO GAMBEIRO- OITI	06
ESF SETUO SUETUGO- SÃO JORGE	04
ESF DR. FRANCISCO XAVIER REGO- PARAISO	01
ESF DR. JOSÉ CICERO FONTES XAVIER- RURAL	02
ESF OZIL JOAQUIM REZENDE- MUNICIPAL	02
ESF ZILDA ARNS NEUMANN- NOVO MUNDO	03
TOTAL	**22**

RELAÇÃO DE BAIRROS POR UNIDADE DE SAÚDE.

ESF Honório Amadeu (América)
Vila União, jd. América, São Judas Tadeu.

ESF SHIGUERO KITAYAMA (ROQUE VIOLA)
- JD. Paulista I e II, São Gabriel, COHAB Roque Viola, COHAB Dercilio Joaquim de Carvalho, COHAB Santo Hernandes Argentino, Big Plaza.

ESF LEONISIO GAMBERO (OITI)
- Vila Norma, Pinheiro, Santa Izabel, IV Centenário, Jd. Pêgolo, Boa Vista, Palmeiras, Primavera, Chácara Bandeirantes, São Lucas, Stafuza, Alto do Marimbondo, Alto do Ypê.

ESF SETUO SUETUGO (SÃO JORGE)
- Jd. São Jorge, Jd. Brasil, Jd. Bom Jesus, Vila Inês, Vila Talma, Guarani, Morumbi.

ESF DR. FRANCISCO XAVIER REGO (PARAISO)
- Jd. Paraiso, São Judas Tadeu, Vila Nossa Senhora Aparecida, Paulista I, Estados Unidos, América.

ESF Dr. JOSÉ CICERO FONTES XAVIER (RURAL)
CÓRREGOS: CÓRREGO DO JATAÍ, CÓRREGO DA BARRA BONITA, CÓRREGO DO MATÃOZINHO, CÓRREGO DO MATÃO, CÓRREGO DO AÇUDE, CÓRREGO DO RIBEIRÃO LAGOA I, CÓRREGO DO RIBEIRÃO LAGOA II, CÓRREGO DA SOFIA, CÓRREGO DO MICO, CÓRREGO DA ARARA, CÓRREGO DA ARARINHA, CÓRREGO DO ARRAIAL DOS CABRITOS, CÓRREGO DO VEADÃO, CÓRREGO DA ROÇA, CÓRREGO DO AÇOITA CAVALO, CÓRREGO DO CAFÉ, CÓRREGO DO QUEBRA CABAÇA I, CÓRREGO DO QUEBRA CABAÇA II, CÓRREGO DO COQUEIRO, CÓRREGO DA ROSALINA, CÓRREGO DO MARIMBONDINHO, CÓRREGO DO MARIMBONDO, CÓRREGO DA PIMENTA, CÓRREGO DA ARRIBADA, CÓRREGO DO TAMBURI, CÓRREGO DO TANQUINHO, CÓRREGO DA JACUTINGA, CÓRREGO FIGUEIRA, CÓRREGO DA FIGUEIRINHA, CÓRREGO DA PEROBA, CÓRREGO DA PEROBINHA, CÓRREGO DO VEADINHO

ESF OZIL JOAQUIM DE RESENDE (MUNICIPAL)
- Jd. Bosque, Parque das flores, São Francisco, Renascer, Neuza Stelute, parte do Jd. Soraia, Municipal, Parte do Eldorado, jd.Tangará.

ESF DRª ZILDA A. NEUMANN (NOVO MUNDO)
- Vila Maria, parte da Subida Preta, ruas 19, 20, 22,18,24, 17,16,15,14,13,11, Novo Mundo, Paulo IV, Jd. Brasilia, Av. João Amadeu, Francisco Jalles, Alfonso Rossafa Molina, Nações Unidas, Santo Expedito, Ana Cristina.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE JALES

Conforme Lei Municipal nº 4.663, de 12 de julho de 2017

www.jales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales

PODER LEGISLATIVO DE JALES

Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

Audiência Pública - Convocação

CÂMARA MUNICIPAL DE JALES
AUDIÊNCIA PÚBLICA
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO SEGUNDO QUADRIMESTRE/2017

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Jales convida as autoridades, associações de bairros, representantes de classes e munícipes em geral, para AUDIÊNCIA PÚBLICA a realizar-se no dia 28 de setembro de 2017, quinta-feira, às 15h, no Plenário “Pres. Tancredo Neves” da Câmara Municipal “Vereador Mário José Miranda”, sito na Rua 06, nº 2241, centro, com o objetivo de, em cumprimento ao disposto no Parágrafo 4º do Artigo 9º da LRF, discutir com a sociedade em geral o seguinte assunto:

- demonstração e avaliação, pelo Poder Executivo, do cumprimento das metas fiscais do segundo quadrimestre/2017.

Câmara Municipal de Jales, 21 de setembro de 2017.

Vagner Selis

Presidente

Bismark Jun Iti Kuwakino

Vice-Presidente

Adalberto Francisco de Oliveira Filho

1º Secretário

Fábio Kazuto Matsumura
2º Secretário