DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

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

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE JACI	2
Licitações e Contratos	2
Aviso de Licitação	2
Contratos	2
Outros Atos	3

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Jaci
CNPJ 45.142.684/0001-02
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700
Telefone: (17) 3283-1192
Site: www.jaci.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jaci

Câmara Municipal de Jaci
CNPJ 51.847.473/0001-60
Rua Cassiano Maciel Pontes, 123
Telefone: (17) 3283-1300
Site: www.camarajaci.sp.gov.br

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

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

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

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

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

PODER EXECUTIVO DE JACI

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI
AVISO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº. 004/2020
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 006/2020
EDITAL Nº. 006/2020

OBJETO: Execução da obra de construção da Iluminação Pública no Distrito Industrial "Arcino Berto Filho", data da realização da Tomada de Preços: 21/02/2020, as 9h00min, edital e informação: Setor de licitação da Prefeitura no horário das 08h00min as 12h00min e das 14h00min as 17h00min, Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - no site www.jaci.com.br e pelo Telefone (17) 3283.9930. Jaci, 30 de janeiro de 2020.

Rafael Tridico - Prefeito Municipal.

Contratos

EXTRATO DO CONTRATO

CONTRATO Nº 006/2020, datado de 31 de janeiro de 2020, CONTRATADA: GL Consultoria em Desenvolvimento Social e Ação Educativa – S/S Ltda - EPP, CNPJ. nº. 07.232.266/0001-09. OBJETO: prestação de serviços técnicos especializados de organização e execução de Processo Seletivo e Concurso com elaboração de editais, recebimento de inscrições, cadastro dos candidatos, preparação, aplicação e correção de provas e classificação dos candidatos no Processo Seletivo para o Cadastro de Reserva do emprego temporário de Professor de Educação Física, e Concurso Público de Controlador de Almoxarifado, Médico Clinico, Professor de Informática e Trabalhador Braçal, da Prefeitura Municipal de Jaci, por parte da empresa contratada: VALOR TOTAL DO CONTRATO: R$ 11.000,00 (Onze mil reais), PRAZO: 180 (cento e oitenta) dias da homologação - FUNDAMENTO LEGAL: Lei- 8.666/93, Jaci, 31 de janeiro de 2020.

RAFAEL TRIDICO

Prefeito Municipal

Outros Atos

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - Fone/Fax: (17) 3283-9930 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - secretaria@jaci.sp.gov.br - CNPJ (MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO N° 001/2020
Edital Normativo

O **MUNICÍPIO DE JACI,** por determinação do excelentíssimo senhor Prefeito Municipal e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna pública a **ABERTURA DAS INSCRIÇÕES** para o **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020** de provas e títulos, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal conforme segue:

O Concurso Público será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este certame terá a execução técnico-administrativa da **GL CONSULTORIA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AÇÃO EDUCATIVA S/S LTDA.,** e o acompanhamento e fiscalização efetuados pela comissão fiscalizadora do Concurso Público, nomeada por Decreto Municipal.

1.2 A validade do presente Concurso Público será de **02 (dois) anos** contados da data de Homologação Final dos Resultados, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Prefeito do **MUNICÍPIO DE JACI**, para preenchimento de vagas e das que vierem a vagar ou serem criadas na sua vigência.

1.3 Durante o período de validade do Concurso Público, os candidatos aprovados abaixo do número de vagas oferecidas, poderão ser chamados pela ordem de classificação para o provimento de outras vagas que vierem a surgir no Quadro de Pessoal.

1.4 Toda menção a horários utilizados, neste e demais editais referentes ao certame, terão como base o horário de Brasília/DF.

1.5 A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e dos demais editais, relativos às etapas deste Concurso Público dar-se-ão com a afixação no Quadro de Publicações do Município de Jaci e/ou seus extratos serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Jaci (DiOE) no endereço imprensaoficialmunicipal.com.br/jaci e nos sites da Prefeitura Municipal de Jaci no endereço www.jaci.sp.gov.br e da GL Consultoria no endereço www.glconsultoria.com.br.

1.5.1 ***É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também no Mural da Prefeitura.***

2. DOS EMPREGOS PÚBLICOS

O detalhamento dos Empregos Públicos, vagas, requisitos mínimos exigidos, referência salarial, salários, carga horária semanal e valor da inscrição, são estabelecidos no presente Edital, conforme segue:

2.1 TABELAS DE EMPREGOS PÚBLICOS

EMPREGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REF	SALÁRIOS (R$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
Controlador de Almoxarifado	01	220 h / mensais	19	R$ 2.864,24	Ensino médio completo	R$ 40,00
Médico Clínico	01	220 h / mensais	45	R$ 7.860,77	Ensino Superior Completo – com Habilitação Comprovada na Área - Especialização em Clínica Médica e Registro Profissional no Órgão competente.	R$ 60,00
Professor de Informática	01	30 h / semanais	Tabela II Nível I Letra A	R$ 1.805,17	Curso Superior em Informática ou Ciências da Computação	R$ 40,00
Trabalhador Braçal	01	220 h / mensais	07	R$ 1.381,32	Alfabetizado	R$ 30,00

2.2 O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos pelo Regime da **Consolidação das Leis do Trabalho – CLT** para as vagas, relacionadas na Tabela do item 2.1, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas ou necessárias durante o prazo de validade do Concurso Público e serão providas mediante contratação dos candidatos nele habilitados, conforme necessidade e as possibilidades orçamentárias da Administração.

2.3 Os Anexos deste Edital são os que seguem:

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - Fone/Fax: (17) 3283-9930 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - secretaria@jaci.sp.gov.br - CNPJ (MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

Anexo I – Conteúdo Programático
Anexo II – Atribuições inerentes aos empregos
Anexo III – Formulário para Entrega de Títulos
Anexo IV – Cronograma de Atividades (Previsto)

3. DAS INSCRIÇÕES – INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

3.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.

3.3 Ao se inscrever o candidato declarará, sob as penas da lei, que após a habilitação no Concurso Público e no ato da convocação, cumprirá as seguintes condições:

a) *Ser brasileiro nato ou naturalizado;*
b) *Haver completado18 (dezoito) anos no momento da inscrição;*
c) *Estar quite com a Justiça Eleitoral;*
d) *Haver cumprido as obrigações para o serviço militar, se do sexo masculino;*
e) *Satisfazer os demais requisitos impostos para o provimento do emprego público, no ato da posse.*
f) *Comprovar o recolhimento do valor da inscrição.*
g) *Preencher as exigências do Emprego Público, segundo o que determina a Lei e a Tabela de Empregos Públicos do item 2.1., do presente Edital.*

3.4 No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 3.3, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação, quando da convocação para ingresso, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.

3.5 As **INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS** exclusivamente pela internet **a partir das 0h00min do dia 03 DE FEVEREIRO até as 23h59min do dia 13 DE FEVEREIRO de 2020.**

3.5.1 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão Especial de Concurso Público e da **GL CONSULTORIA**.

3.5.2 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.glconsultoria.com.br.

3.5.3 Os interessados deverão se orientar no sentido de realizarem uma única inscrição considerando que, em sendo possível, as provas serão realizadas em um mesmo dia em um único horário. No caso de o candidato realizar mais de uma inscrição em provas no mesmo horário, o mesmo deverá optar por uma fazendo-se presente, situação em que será considerado como ausente nas demais e o valor pago como inscrição não será devolvido.

3.6 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar a opção do Emprego Público, conforme Tabela do item 2.1.deste Edital.

3.7 Ao inscrever-se no Concurso Público é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da Tabela do item 2.1.deste Edital.

3.8 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao **MUNICÍPIO DE JACI** e a **GL Consultoria**, o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

3.9 Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.

3.10 Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.

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

3.12 O candidato deverá acompanhar o **EDITAL DE DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES** que será realizada até o dia **20 DE FEVEREIRO DE 2020** através da divulgação nos endereços eletrônicos www.glconsultoria.com.br **e** www.jaci.sp.gov.br, para verificar sua situação no Concurso Público e, caso o nome não conste da lista de confirmação de inscritos o candidato deverá entrar com recurso contra o indeferimento de inscrição, no local próprio no site da **GL Consultoria** (www.glconsultoria.com.br), anexando o comprovante de pagamento da inscrição.

3.13 Os interessados deverão inscrever-se para um único emprego, pois em sendo possível as provas serão realizadas em um único horário.

3.13.1 Caso seja efetuada mais de uma inscrição será considerada para efeito deste concurso público, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.

3.14 O candidato **não deficiente** que necessitar de **condição especial** para realização da prova, deverá solicitá-la, pelo correio em correspondência com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal 121 – aos cuidados da **GL**

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - Fone/Fax: (17) 3283-9930 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - secretaria@jaci.sp.gov.br - CNPJ (MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

CONSULTORIA – Bady Bassitt/SP – CEP: 15115-000, REF. **MUNICÍPIO DE JACI -** Concurso Público Nº001/2020 no mesmo período destinado às inscrições, **IMPRETERIVELMENTE**.

3.14.1 O candidato deverá enviar requerimento especificando pormenorizadamente suas necessidades e condições especiais pleiteadas.

3.14.2 O candidato deverá anexar laudo médico (quando necessário) que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.

3.14.3 Para efeito do prazo estipulado será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.

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

A GL Consultoria
MUNICÍPIO DE JACI/SP
Concurso Público nº 001/2020
Nome do Candidato.....Inscrição nº.....
SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL
Caixa Postal 121
Bady Bassitt/SP - CEP 15115-000

3.16 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e ficará condicionado à possibilidade de fazê-lo de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.

PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET:

3.17 A inscrição será efetuada apenas via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site (www.glconsultoria.com.br) onde terá acesso ao edital e seus anexos, ao formulário de Inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição. O candidato deverá preencher completamente o formulário de inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente à inscrição na rede bancária, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

*3.17.1 Acessar o site da **GL Consultoria** dentro do período de inscrição pelo endereço eletrônico: www.glconsultoria.com.br;*

3.17.2 Localizar o certame do órgão pretendido e clicar em "Mais detalhes";

3.17.3 Clicar no link "Realizar Inscrição";

3.17.4 Inserir o número do CPF e clicar em "Validar CPF"

3.17.5 Inserir a senha criada no sistema;

3.17.6 Fazer o cadastro completo se for o primeiro acesso, caso já esteja cadastrado realizar somente o login informando CPF e senha, identificar o Emprego Público pretendido e realizar a inscrição;

3.17.7 Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente a inscrição na rede bancária;

3.18 O boleto bancário disponível no endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line.

3.19 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, por boleto bancário, emitido pelo sistema.

3.19.1 O pagamento do boleto deverá ser feito, obrigatoriamente, na rede bancária.

3.19.2 Os boletos serão gerados para pagamento com vencimento no dia útil imediatamente após o encerramento das inscrições, caso contrário, não será considerado.

3.19.3 **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.**

3.19.4 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 **MUNICÍPIO DE JACI**) a inscrição será indeferida.

3.19.5 As inscrições efetuadas, via Internet, somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

3.19.6 Serão indeferidas 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 vencimento do boleto.

3.20 O candidato inscrito via Internet não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - Fone/Fax: (17) 3283-9930 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - secretaria@jaci.sp.gov.br - CNPJ (MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

3.21 As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas somente até a publicação do deferimento das inscrições mediante pedido do candidato, através do site da **GL Consultoria** (www.glconsultoria.com.br).

3.21.1 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento que será utilizada com o 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.

3.21.2 As correções após o prazo estabelecido poderão ser solicitas ao Fiscal de Sala por ocasião da Prova Objetiva de múltipla escolha que constará a correção da Folha de Ocorrências.

3.22 A **GL Consultoria** e o **Município de Jaci** 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, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.23 As inscrições via internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.glconsultoria.com.br nos últimos dias de inscrição.

3.24 O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo poderá implicar na não efetivação da inscrição.

DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

3.25 Assegura-se a prerrogativa de se inscreverem como pessoas com deficiência, todos aqueles cujas atribuições do Emprego Público pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

3.26 Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, ou que vierem a surgir no prazo de validade do certame, para os candidatos com deficiência habilitados em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

3.27 Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para a integração social, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal n°3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

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

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

3.28 Os candidatos constantes da lista de candidatos com deficiência, quando convocados pelo **MUNICÍPIO DE JACI**, serão submetidos ao exame médico específico, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições do Emprego Público e a deficiência declarada, sendo excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do Emprego Público.

3.28.1 Após o ingresso do candidato com deficiência, as mesmas não poderão ser apresentadas como motivo para justificar a concessão de readaptação do Emprego Público, bem como para a aposentadoria por invalidez.

3.29 Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas objetivas.

3.30 Não havendo candidatos com deficiência habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.

3.31 O candidato interessado em concorrer como pessoa portadora de deficiência, deverá encaminhar 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.

3.31.1 A entrega do laudo médico é **OBRIGATÓRIA** (documento original ou cópia autenticada).

3.31.2 O laudo deverá ser enviado pelo correio em correspondência com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal nº121 – aos cuidados da **GL CONSULTORIA** – SP – Bady Bassitt/SP - CEP: 15115-000, REF. **MUNICÍPIO DE JACI** – CONCURSO PÚBLICO Nº001/2020 no **mesmo período destinado às inscrições**, **IMPRETERIVELMENTE**.

3.31.3 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da correspondência ao seu destino.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - Fone/Fax: (17) 3283-9930 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - secretaria@jaci.sp.gov.br - CNPJ (MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

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

A GL Consultoria
MUNICÍPIO DE JACI/SP
Concurso Público nº 001/2020
Nome do Candidato.....Inscrição nº.....
SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA
Caixa Postal121
Bady Bassitt/SP-CEP15115-000

3.31.5 O laudo entregue não será devolvido.

3.31.6 Os laudos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio diferente do especificado.

3.32 O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas deverá especificá-la no formulário de inscrição indicando as condições de que necessita para a realização das provas.

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

3.34 Os candidatos com deficiência aprovados, constarão tanto na lista geral dos aprovados por Emprego Público quanto na lista de candidatos com deficiência.

3.35 Os candidatos com deficiência deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pelo **MUNICÍPIO DE JACI** ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência para o exercício do Emprego Público, observada a legislação aplicável à matéria.

3.35.1 Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da lista de candidatos com deficiência e mantido na lista de classificação geral.

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

3.36 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições acima implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

3.37 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

4. DAS PROVAS

4.1 As provas do concurso público serão da seguinte natureza:

4.1.1 **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA**, realizada para todos os empregos públicos de caráter ***ELIMINATÓRIO/CLASSIFICATÓRIO***.

4.1.2 **PROVA DE TÍTULOS** realizada para o emprego de **Professor de Informática** de caráter ***CLASSIFICATÓRIO***.

5. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

5.1 A aplicação das provas objetivas está **prevista** para o dia **01 DE MARÇO DE 2020**.

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

5.1.2 A confirmação da data e divulgação do horário e local deverá ser realizada através de publicação no site da **GL Consultoria** e do **Município de Jaci** até o dia **14 DE FEVEREIRO DE 2020**.

5.1.3 Havendo alteração da data prevista para realização das provas objetivas, elas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.

5.1.4 Os candidatos NÃO receberão avisos e convocações individuais via correio ou E-mail, sendo o acompanhamento das publicações, editais, avisos, comunicados referentes ao Concurso Público de sua inteira responsabilidade.

5.2 A duração das Provas de Múltipla Escolha será de **3 (TRÊS) HORAS**.

5.3 O conteúdo programático para as Provas de Múltipla Escolha será o apresentado no **ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** deste Edital.

5.3.1 As provas de múltipla escolha se constituirão de **30 (trinta)** questões objetivas, cada uma com 4 (quatro) opções de respostas (alternativas), sendo somente 01 (uma) correta.

5.3.2 Para cada acerto será computado 1 (um) ponto, e será considerado **HABILITADO** na prova objetiva de múltipla escolha, o candidato que obtiver aproveitamento de ***50% (cinquenta por cento)***, ou seja, pelo menos **15 (quinze) acertos**, eliminando-se do Concurso Público os demais candidatos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - Fone/Fax: (17) 3283-9930 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - secretaria@jaci.sp.gov.br - CNPJ (MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

5.3.3 As provas de múltipla escolha serão compostas de:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	10
Matemática / Raciocínio Lógico	05
Conhecimentos Gerais	05
Conhecimentos Específicos	10

5.4 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.

5.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de **15 (quinze) minutos.**

5.6 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.

5.6.1 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.

5.6.2 A **GL Consultoria** e a Comissão Especial de Concurso Público não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado, já que a organização do Concurso Público não possui gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.

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

5.7.1 Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados neste item.

5.7.1.1 A verificação da identidade **NÃO** será realizada através de aplicativos, ainda que estes sejam oficiais.

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

5.7.3 É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento do Boleto Bancário.

5.7.4 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 assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

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

5.8 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, a **GL Consultoria** poderá proceder a inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, como preenchimento de formulário específico.

5.8.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pela **GL Consultoria** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

5.8.2 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.

5.9 O candidato ao ingressar no local de realização das provas deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.

5.10 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - Fone/Fax: (17) 3283-9930 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - secretaria@jaci.sp.gov.br - CNPJ (MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

5.11 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 pela **GL Consultoria**.

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

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

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

5.11.4 A **GL Consultoria** e a Comissão Especial de 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.

5.12 Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela **GL Consultoria**, uso de relógio com calculadora, calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

5.13 A **GL Consultoria** não se responsabilizará por perda ou extravio, de documentos ou objetos, ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

5.14 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.

5.15 O candidatonãopoderáalegardesconhecimentosquaisquersobrearealizaçãodaprovacomojustificativadesuaausência.

5.15.1 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.

5.16 A **GL Consultoria**, objetivando garantira lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse Público e, emespecialdospróprioscandidatos–bemcomoasuaautenticidadesolicitaráaoscandidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas.

5.17 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, a **GL Consultoria** tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado na Folha de Ocorrência.

5.17.1 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.

5.18 Por ocasião de realização da prova de múltipla escolha, constatada em alguma das questões, falha de digitação sanável que não prejudique o entendimento da mesma, à GL Consultoria caberá o direito de informar aos candidatos presentes da correção e constar da Folha de Ocorrências a situação pela qual não caberá recurso, posterior.

5.19 Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção eletrônica das provas.

5.19.1 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.

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

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

5.19.4 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.

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

5.19.6 O candidato deverá preencher sua Folha de Respostas com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

5.19.7 Será anulada a prova do candidato que não devolvera sua folha de respostas.

5.20 O candidato deverá sob sua reponsabilidade:

a) Verificar o nome, número de inscrição e demais dados impressos.

b) Assinar no local apropriado.

c) Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - Fone/Fax: (17) 3283-9930 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - secretaria@jaci.sp.gov.br - CNPJ (MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

d) *Entregar, após o preenchimento, ao fiscal da sala.*

5.21 Em nenhuma hipótese haverá a substituição da Folha de Respostas Definitivas por erro de preenchimento do candidato.

5.22 Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legível, ou mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, bem como as que tenham sido respondidas a lápis.

5.23 Modelo de preenchimento

QUESTÕES / RESPOSTAS				
00	A	B	■	D

5.23.1 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos que por iniciava própria não preencherem todos as Informações solicitadas na da Folha de Respostas Definitivas ou que o preenchimento das respostas não atenda ao apresentado neste edital.

5.24 O candidato, ao terminara prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas Definitivas devidamente assinada.

5.25 Ocandidatodeveráleratentamenteasinstruçõescontidasnosmateriaisrecebidos.

5.26 Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva, que por razão de segurança, somente serão entregues após decorrido o tempo mínimo de **1/3** das provas.

5.27 Aos 03 (três) últimos candidatos a terminarem as provas será solicitado que deixem juntos a sala de aplicação das provas.

5.27.1 Estes candidatos conferirão o fechamento do Envelope de Lacramento da sala, assim como deverão assinar todos os documentos indicados pelo Fiscal.

5.28 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 Público.

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

5.29.1 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.

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

5.29.3 Nãohaverácompensaçãodotempodeamamentaçãonotempodeduraçãodeprova.

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

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

5.31 Após a assinatura da lista de presença e entregada folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.

6. DA PROVA DE TÍTULOS

6.1 Haverá prova de títulos, de caráter **CLASSIFICATÓRIO**, para os candidatos habilitados nas provas objetivas de múltipla escolha, inscritos para todos os empregos públicos de ***nível superior***.

6.2 Somente serão considerados os títulos dos candidatos **HABILITADOS** na prova objetiva de múltipla escolha.

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

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

6.5 Na somatória dos títulos de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

6.6 Serão considerados títulos APENAS OS RELACIONADOS NAS TABELAS A SEGUIR:

TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Doutor na área do campo de atuação pretendido	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	3,0	01	3,0
Mestre na área do campo de atuação pretendido		2,0	01	2,0
Curso de Pós Graduação Latu Sensu na área do campo de atuação pretendido, com duração mínima de 360 horas	Certificado/declaração de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, com carimbo, assinatura do responsável, a respectiva carga horária e o período de realização.	1,0	02	2,0

6.7 Os títulos deverão ser entregues imediatamente após a realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha acompanhados do formulário apresentado no **ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS** preenchido.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - Fone/Fax: (17) 3283-9930 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - secretaria@jaci.sp.gov.br - CNPJ (MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

6.7.1 Ao adentrar a escola determinada para realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha o candidato, deverá **OBRIGATORIAMENTE**, portar os documentos que comporão a sua prova de títulos.
6.7.2 O candidato deverá entregar **OBRIGATORIAMENTE** os títulos em cópias autenticadas **em cartório**.
6.7.3 Somente serão analisados os documentos cujas cópias sejam autenticadas, desconsiderando os documentos originais e as cópias simples, e entregues no prazo e nas condições aqui estabelecidas e, em conformidade com este Capítulo.
6.7.4 À GL Consultoria reserva-se o direito de não receber os títulos que forem apresentados desacompanhados com o **ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS.**
6.7.5 Os documentos entregues, a qual forem atribuídos pontos não serão devolvidas em hipótese alguma.
6.8 Os títulos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio diferente do aqui especificado.
6.9 É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.
6.10 Em hipótese alguma, será aceita a entrega de títulos ***fora do prazo*** estabelecido ou ***em desacordo*** com o disposto neste capítulo.
6.11 Se comprovada em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes das tabelas apresentadas, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do concurso.
6.12 Será atribuída nota zero aos títulos referentes a:
a) Formação necessária para atendimento dos requisitos do emprego;
b) Que gerarem dúvida quanto à sua autenticidade;
c) Cuja cópia apresentada esteja ilegível;
d) De formação em serviço;
e) Que não forem reconhecidos pelo MEC ou pelo órgão regulador competente;
f) Não concluídos.
g) Que não discriminarem, expressamente, a carga horária.
h) Que não atenderem rigorosamente ao disposto neste edital.
6.13 A avaliação dos títulos será feita pelo GL CONSULTORIA e o seu resultado será divulgado através de publicação no Jornal que publica os atos oficiais da Prefeitura e nos sites da GL CONSULTORIA www.glconsultoria.com.br e da Prefeitura Municipal de Jaci www.jaci.sp.gov.br.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1 Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada Emprego Público.
7.1.1 A nota final será obtida pelos pontos atribuídos a Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
7.1.2 Para os empregos que preverem a realização de Prova de Títulos a pontuação atribuída a estes será somada a pontuação conseguida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
7.2 Serão emitidas duas listas de classificação: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados e uma para os candidatos com deficiência habilitados.
7.3 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, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
b) Obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
c) Candidato com maior idade entre os candidatos com idade inferior aos 60 (sessenta) anos.
7.4 Persistindo ainda o empate, poderá haver sorteio com a participação dos candidatos envolvidos.
7.5 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas, em caso de inverídicas.

8. DOS RECURSOS

8.1 O prazo para interposição de recurso se iniciará a partir da ocorrência do fato que lhe deu origem, a contar do dia seguinte da divulgação do evento em jornal no qual o **MUNICÍPIO DE JACI** divulga seus atos oficiais, em seu site oficial e no site da **GL CONSULTORIA** e da seguinte forma:
8.1.1 Para recurso referente ao ***edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final:*** **02 (DOIS) DIAS CORRIDOS** a contar do dia seguinte da divulgação no site.
8.2 Somente serão considerados os recursos interpostos dentro do **PRAZO ESTIPULADO** para a fase a que se referem, sendo os demais sumariamente indeferidos.
8.3 Para a interposição de recurso referente ao ***edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final***, o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, dentro do prazo estipulado, acessar o endereço

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - Fone/Fax: (17) 3283-9930 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - secretaria@jaci.sp.gov.br - CNPJ (MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

eletrônico www.glconsultoria.com.br, preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso na "Área do Candidato" e enviá-lo via internet (através do sistema), devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão no caso de recurso contra o gabarito.

8.4 Para recursos contra a nota da prova, com pedido de reanálise dos pontos atribuídos, o candidato deverá cotejar suas respostas com o gabarito divulgado (Modelo: Questão nº 00 - Resposta X), sem a qual poderá ter seu recurso indeferido administrativamente.

8.5 Será liminarmente indeferido o recurso:

a) Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação 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) Que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento.

e) Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;

f) Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.

g) Que não disser respeito à fase a que se destina.

8.6 Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.

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

8.8 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.

8.8.1 A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.

8.9 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 desclassificação do mesmo.

8.10 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.

8.11 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

8.12 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.

8.13 A decisão do Recurso será dada a conhecimento, coletivamente, através de publicação em jornal no qual o MUNICÍPIO DE JACI publica seus atos oficiais e divulgados nos sites www.glconsultoria.com.br e www.jaci.sp.gov.br.

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

8.15 Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

9. CONTRATAÇÃO DOS EMPREGOS PÚBLICOS

9.1 A contratação dos habilitados far-se-á nas formas estabelecidas pelo regime do Estatuto do Servidor Público do MUNICÍPIO DE JACI e demais alterações.

9.2 A convocação dos candidatos aprovados, de acordo com as necessidades da Administração, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final e, o candidato, quando convocado, deverá cumprir de imediato, as condições dispostas neste Edital.

9.3 A aprovação no Concurso Público não gera direitos à contratação.

9.4 A convocação dos candidatos aprovados será realizada através de Comunicado publicado no jornal em que o MUNICÍPIO DE JACI publica seus atos oficiais.

9.5 A aprovação do candidato não o isenta da apresentação dos documentos exigíveis para a contratação.

9.6 No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva.

9.7 O não comparecimento do candidato, quando convocado, nos termos e no prazo constantes do ato convocatório, implicará em sua exclusão e desclassificação automática do Concurso Público com perda do direito à vaga em caráter irrevogável e irretratável.

9.8 Todos os candidatos aprovados, quando convocados, serão submetidos a exames pré-admissionais, de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas, biológicas, psicológicas e mentais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - Fone/Fax: (17) 3283-9930 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - secretaria@jaci.sp.gov.br - CNPJ (MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como encontram-se estabelecidas no Edital 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 serão fornecidas informações relativas à: convocações de provas, resultados de provas e resultado final via telefone ou e-mail.

10.3 O candidato que necessitar entrar em contato por e-mail com a GL Consultoria deverá obrigatoriamente identificar o Município, o processo que participa, além de informar o nome, emprego e número de inscrição, condição estas mínimas para que obtenha resposta.

10.4 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 Público, 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) Não apresentar o documento que bem o identifique;
d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
e) Ausentar-se do local antes de decorrido 90 minutos do início das provas;
f) Ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
g) Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
h) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
i) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
j) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
l) Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.
m) Fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.
n) Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.

10.5 O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação, prorrogável por igual período, uma única vez, a juízo da Administração do Município de Jaci.

10.5.1 Durante o prazo de validade do certame, o candidato aprovado será convocado de acordo com sua classificação e em prioridade sobre novos concursados, para preenchimento de vagas que vierem a ocorrer nos quadros de pessoal da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI**.

10.5.2 O candidato aprovado no Concurso Público, dentro do limite de vagas disponibilizadas nas instruções especiais do edital de abertura, terá garantida sua nomeação dentro do prazo de validade.

10.6 A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade do(s) ato(s) viciado(s), sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.

10.7 Todos os atos relativos ao presente Concurso Público, até a data de sua homologação, tais como convocações, avisos e resultados serão publicados no jornal em que o **MUNICÍPIO DE JACI** publica seus atos oficiais e divulgados nos sites www.glconsultoria.com.br e www.jaci.sp.gov.br.

10.8 É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao setor competente do **MUNICÍPIO DE JACI** até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando convocado, perder o prazo para comparecimento, caso não seja localizado.

10.9 O contato realizado pelo **MUNICÍPIO DE JACI** 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 pelo jornal no qual o **MUNICÍPIO DE JACI** publica seus atos oficiais a publicação das respectivas convocações.

10.10 Os candidatos em cargo/função/emprego público, incluindo os aposentados, somente serão contratados, mediante aprovação neste Concurso Público, se as funções estiverem constantes nas acumulações legais previstas pela

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - Fone/Fax: (17) 3283-9930 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - secretaria@jaci.sp.gov.br - CNPJ (MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

Constituição Federal, inclusive no que é pertinente ao teto remuneratório. Nesse caso, o candidato deverá apresentar na data da convocação, documento que comprove os vencimentos da atividade ou da aposentadoria.

10.11 O **MUNICÍPIO DE JACI** e a **GL CONSULTORIA** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
a) endereço não atualizado;
b) endereço de difícil acesso;
c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;
d) correspondência recebida por terceiros.

10.12 O **MUNICÍPIO DE JACI** e a **GL CONSULTORIA** se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.

10.13 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.

10.14 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo jornal no qual o **MUNICÍPIO DE JACI** publica seus atos oficiais e sites mencionados, as eventuais retificações.

10.15 O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Prefeito Municipal do **MUNICÍPIO DE JACI**.

10.16 As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

10.17 O **MUNICÍPIO DE JACI** e a **GL Consultoria** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

10.18 Decorridos 120 (cento e vinte dias) dias da homologação do Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova objetiva e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

10.19 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.

10.20 Eventuais alterações na legislação serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.

10.21 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante o **MUNICÍPIO DE JACI**, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.

10.22 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso Público.

JACI/SP, 03 de Fevereiro de 2020

RAFAEL TRÍDICO
Prefeito Municipal de Jaci/SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - Fone/Fax: (17) 3283-9930 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - secretaria@jaci.sp.gov.br - CNPJ (MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

TRABALHADOR BRAÇAL

LÍNGUA PORTUGUESA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS: Interpretação de texto. Ortografia oficial segundo o novo acordo ortográfico assinado pelos países de língua portuguesa. Pontuação.
MATEMÁTICA / RACIONCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO: Operações básicas da matemática. Frações. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Juros simples. Equação de 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume e ângulo Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.
CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES: Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável. Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o Público; Bom trato com os bens Públicos. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História, geografia e aspectos relevantes do município.

PARTE ESPECÍFICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Execução e conservação da limpeza dos prédios públicos municipais, bem como, a higienização de utensílios e equipamentos; Manutenção da ordem de locais de trabalho, assegurando condições adequadas para a realização das atividades; Classificação das Áreas: Critica, Semicrítica e Não critica. Tipos de Limpeza: Limpeza concorrente, Limpeza terminal. Métodos e Equipamentos de Limpeza de superfície: Limpeza Manual Úmida, Limpeza Manual Molhada, Limpeza com máquina de lavar tipo enceradeira elétrica, Limpeza Seca; Protocolo de Higienização das Mãos; Protocolo de Limpeza Concorrente; Protocolo de Limpeza Terminal; Protocolo dos Procedimentos corretos das etapas: Espanação, Varrição, Lavagem; Limpeza de teto; Limpeza de janela; Lavagem de parede; Limpeza de portas; Limpeza de pias; Limpeza de sanitários; Limpeza de móveis e utensílios de aço cromados e fórmicas Produtos de limpeza e desinfecção. Preparo de chás, cafés, sucos e similares, bem como a reposição dos mesmos, nas instalações e prédios públicos; Zelar pela ordem, reposição e conservação do material e equipamento, utilizados conforme rotina de serviço; Tarefas que se destinam a executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas; Armazenagem, controle e manutenção de estoques de materiais; Varrições de ruas e praças, jardinagem, aparar gramas, preparar a terra, plantar sementes e mudas, podar árvores. Conservação e preservação do meio ambiente. Conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho. Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público; Bom trato com os bens públicos. Protocolo de uso de EPI; Protocolo de coleta de lixo; Princípios básicos na operacionalização do processo de limpeza.

CONTROLADOR DE ALMOXARIFADO

PARTE COMUM:
LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de texto. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Fonética e fonologia. Emprego das classes de palavras. Sintaxe. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Funções da linguagem. Coesão e coerência.
MATEMÁTICA: Noções de lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão, igualdade. Operações: união, interseção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Médias aritméticas e geométricas. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Juros e porcentagem.
CONHECIMENTOS GERAIS: Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável. Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o Público; Bom trato com os bens Públicos. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História, geografia e aspectos relevantes do município.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - Fone/Fax: (17) 3283-9930 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - secretaria@jaci.sp.gov.br - CNPJ (MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

PARTE ESPECÍFICA:

CONTEÚDO ESPECÍFICO
Estocagem de materiais em geral. Estrutura e funcionamento do setor. Fichas técnicas. Gestão de pessoas. Operações logísticas: planejamento e implementação da armazenagem e gestão de estoques: recursos, prazos, responsabilidades e riscos. Tipos de estoques. Técnicas de estocamento. Transporte e distribuição de material. Organização de áreas; movimentação de cargas e mercadorias; compatibilidade. Segurança no trabalho e de preservação ambiental. Controle de estoques; reposição de mercadorias. Controle e redução de perdas. Conhecimentos de inventário rotativo de estoque; controle de recebimento e expedição de mercadorias. Noções de compras públicas. Armazenamentos de produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Organização do almoxarifado. Empacotamento ou desempacotamento de produtos. Noções de processos de logística. Verificação do estoque de produtos ("*check list*"). Conciliação dos registros e contabilização. Rotinas de escritório: Atendimento telefônico e pessoal. Arquivamentos. Encaminhamentos de documentos. Identificação e digitação de documentos: memorandos, cartas, circulares, requerimentos, processos, remessas. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de produtos em geral. Informática: Internet: navegação básica, hyperlinks, acesso às páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico (Webmail e programas cliente); ferramentas de bate-papo; Segurança: conceitos de vírus, spam, certificados de segurança; acesso a sites seguros. Cuidados e prevenções; antivírus; AntiSpam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; Sistema operacional Windows: conceitos básicos de operação com arquivos; pastas; atalhos; Ambientes de Rede: compartilhamento de arquivos em rede; conexões de rede; impressão remota de arquivos; Aplicativos no ambiente Windows: abrir e salvar documentos; configuração do leiaute de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos; Editor de texto: conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; Editor de planilhas eletrônicas: conceitos e operações básicas; conceitos de células, linhas e colunas; elaboração de planilhas; cálculos usando fórmulas e funções; classificação de dados; inserção de gráficos; formatação de tabelas; Editor de apresentação: operações e conceitos básicos; formatação de apresentações; inserção de slide mestre; inserção de figuras e objetos; apresentação de slides. Atribuições inerentes às funções do cargo; Organização do local de trabalho; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e do ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe; Regras básicas de comportamento profissional para o relacionamento diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética profissional.

MÉDICO CLÍNICO E PROFESSOR DE INFORMÁTICA

PARTE COMUM:

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de texto. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Fonética e fonologia. Emprego das classes de palavras. Sintaxe. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Coesão e coerência. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Estrutura e formação de palavras.

MATEMÁTICA: Operações elementares com números inteiros e fracionários: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Múltiplos e divisores. Equações do primeiro e segundo graus e sistemas de equações do primeiro grau. Razão e proporção: regra de três simples, composta, regra de sociedade, divisão em partes proporcionais. Porcentagens e juros simples. Geometria plana e espacial. Lógica sentencial: proporções, argumentação, equivalências e negações. Quantificadores e diagramas lógicos. Lógica organizacional e ordenação. Sequências lógicas.

CONHECIMENTOS GERAIS: Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável. Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o Público; Bom trato com os bens Públicos. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História, geografia e aspectos relevantes do município.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - Fone/Fax: (17) 3283-9930 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - secretaria@jaci.sp.gov.br - CNPJ (MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

PARTE ESPECÍFICA:

EMPREGOS	CONTEÚDO ESPECÍFICO
Médico Clínico	Síndrome Coronariana Aguda. Crise Hipertensiva; Edema Agudo de Pulmão. Medidas de Reanimação Cardiopulmonar. Dissecção Aórtica. Choque. Arritmias Cardíacas. Transferência e Transporte inter hospitalar de pacientes. Doenças Pericárdicas. Asma; DPOC; Afogamento; TEP; Infecção respiratória; Pneumonia Comunitária; Manejo invasivo e não invasivo de vias aéreas; Distúrbio dos equilíbrios Hidroeletrolíticos e Acidobásico; Insuficiência Renal Aguda; Infecção do trato urinário; Hemorragia Digestiva; Gastroenterite; Insuficiência Hepática Aguda; Dor abdominal; Apendicite; Pancreatite Aguda; Úlcera péptica perfurada; Diverticulite; Obstrução Intestinal; Colecistite Aguda; Colangite Aguda; Cetoacidose Diabética; Estado Hiperglicêmico Hiperosmolar Não-cetótico; Hipoglicemia; Crise Tireotóxica; Coma Mixedematosa; Cefaleias; Acidente Vascular Cerebral; Alterações da Consciência; Convulsões; Hemorragia subaracnóide; Infecções de pele e do tecido celular subcutâneo; Dengue; Meningites; Leptospirose; Infecção pelo vírus da Imunodeficiência Humana; Código de Ética Profissional. INFORMÁTICA BÁSICA: Internet: navegação básica, utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico (Webmail e programas cliente); ferramentas de bate-papo; Segurança: conceitos de vírus, spam, certificados de segurança; acesso a sites seguros. Cuidados e prevenções; antivírus; AntiSpam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; Sistema operacional Windows: conceitos básicos de operação com arquivos; pastas; atalhos; Ambientes de Rede: compartilhamento de arquivos em rede; conexões de rede; impressão remota de arquivos; Aplicativos no ambiente Windows: abrir e salvar documentos; configuração do leiaute de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos; Editor de texto: conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; Editor de planilhas eletrônicas: conceitos e operações básicas; conceitos de células, linhas e colunas; elaboração de planilhas; cálculos usando fórmulas e funções; classificação de dados; inserção de gráficos; formatação de tabelas; Editor de apresentação: operações e conceitos básicos; formatação de apresentações; inserção de slide mestre; inserção de figuras e objetos; apresentação de slides.
Professor de Informática	ÁREA DA EDUCAÇÃO: Lei nº 8.069/1990. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 9.394/1996. LDB – Estabelece as diretrizes e bases da Educação Nacional. Decreto nº 7.611/2011 – Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Diretoria de Currículos e Educação Integral. Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013. BNCC- Base Nacional Comum Curricular – Texto Introdutório Constituição Federal – Artigos 205-206-207-208-209-210-211-212-213-214 Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's) Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil e Referenciais para a Formação de Professores Luckesi, Carlos Cipriano "Avaliação da Aprendizagem Escolar" LITERATURA EDUCACIONAL: ZABALA, Antoni. A prática educativa: Como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998. FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa. Paz e Terra; 2009 FERREIRO, Emilia; TEBEROSKY, Ana. Psicogênese da Língua Escrita. Porto Alegre: Artes Médicas, 1985. MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Inclusão escolar: O que é? Por quê? Como fazer? São Paulo: Editora Moderna, 2013. EDUCAÇÃO BÁSICA: Concepções de Educação e Escola. Aprendizagem e Desenvolvimento. Currículo, Planejamento e Avaliação. Projeto político-pedagógico. A organização do tempo, espaços e ambientes na educação infantil. Atividade Lúdica no desenvolvimento infantil: jogos, interações e brincadeiras. Cuidar e Educar. Relação família e escola. Diversidade e individualidade. Educação Inclusiva. Ética no trabalho docente. Função social da escola e compromisso social do educador. Tendências pedagógicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. INFORMÁTICA: Fundamentos de computação. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Sistemas de entrada e saída. Princípios de sistemas operacionais. Ambientes Windows (XP, Vista, 7, 8), Windows Server (2003 e 2008) e Linux. Internet e Intranet. Utilização

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - Fone/Fax: (17) 3283-9930 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - secretaria@jaci.sp.gov.br - CNPJ (MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

	de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Conceitos de protocolos. Acesso à distância a computadores. Conceitos de proteção e segurança. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas. Instalação de programas e periféricos em microcomputadores. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito e multimídia. Redes de Comunicação. Tecnologias de redes locais Ethernet/Fast Ethernet/Gigabit Ethernet. Cabeamento: par trançado - categoria 5E e 6, cabeamento estruturado (norma EIA/TIA 568); fibras ópticas: fundamentos, padrões 1000BaseSX e 1000BaseLX. WIRELESS. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Conceitos de Rede Local. Domínios (usuários, grupos locais e globais, políticas de grupos, Active Directory). Segurança da Informação. Linguagens de programação: Aspectos gerais das linguagens ASP, PHP, Delphi, Java.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - Fone/Fax: (17) 3283-9930 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - secretaria@jaci.sp.gov.br - CNPJ (MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES

EMPREGOS	ATRIBUIÇÕES
Controlador de Almoxarifado	Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques; Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado; Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística; Diariamente recebe e cuida da estocagem de materiais diversos (insumos) destinados ao consumo pelas áreas da empresa (peças de manutenção, equipamentos de segurança, itens de papelaria e outros): libera a entrada do veículo, confere os documentos (Nota Fiscal e pedidos de compra), inspeciona visualmente o material para detectar eventuais danos e libera para o armazenamento; Registra a entrada para controle do estoque utilizando-se de sistema informatizado; Atende solicitações de materiais ao Almoxarifado para consumo das áreas (peças de manutenção, equipamentos de segurança, itens de papelaria, etc.): recebe a requisição, retira do estoque, distribui e registra a saída no sistema para controle da movimentação; Cuida da ordem e limpeza do local, equipamentos e ferramentas de trabalho solicitando serviços de manutenção quando necessário; Mantém-se atento às normas de segurança observando o correto uso de EPIs; Periodicamente participa da verificação do estoque de produtos ("check list") conferindo visualmente seu estado de conservação e condições de armazenamento zelando pela manutenção da qualidade dos mesmos; Notifica o superior sobre eventuais irregularidades, para providencias Participa do inventário físico do estoque efetuando a contagem dos itens em estoque para conciliação dos registros e contabilização; Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério da administração.
Médico Clínico	Clínico geral, Médico clínico geral, Médico especialista em clínica médica, Médico especialista em medicina interna, Médico internista; Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica; Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano; Efetuar exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva; Praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano; Aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade; Realizar perícias médicas; Realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades; Estudar o organismo humano, e os micro-organismos e fazem aplicação de suas descobertas; Utilizar recursos de Informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Professor de Informática	Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula; Selecionar e organizar formas de execução – situações de experiências; Definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; Realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; Participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras; Atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional e horário de trabalho pedagógico coletivo HTPC e HTP, de acordo com o horário estabelecido; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Utilizar o material didático com eficiência e planejamento; Participar de cursos oferecidos pela rede de ensino implementando o seu desempenho profissional e mantendo-se atualizado; Participar do conselho de Escola; Assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; Viabilizar a participação efetiva dos alunos nas diferentes situações de aprendizagem e interação no contexto escolar e nas atividades extraclasse; Manter a chamada de sala em dia, colocando falta e presença aos alunos diariamente, assim como, mantendo os registros das aulas anotados na caderneta; Considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade sócio - econômica da clientela escolar, as diretrizes da política educacional na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem; Valer para que o aluno não seja impedido de participar das atividades escolares em razão de qualquer carência material; Exercer a docência, fundamentando sua atuação na área de conhecimento, tendo como referencial teórico-prático os Parâmetros Curriculares Nacionais; Desenvolver nos alunos hábitos de limpeza, higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais; Para os alunos de Educação Infantil, na hora do banho e escovação desenvolver hábitos de higiene; Para a Educação Infantil, aplicar atividades lúdicas, exercícios de coordenação motora, para que as crianças desenvolvam a sociabilidade e as funções específicas necessárias à aprendizagem de leitura e escrita; Conscientizar os alunos sobre atitudes de cidadania em respeito ao próximo e ao Meio ambiente; e Executar outras atividades correlatas a função.
Trabalhador Braçal	Executa tarefas de natureza braçal em qualquer departamento, que não exijam qualificação profissional; executar serviços de limpeza em geral, em próprios municipais, utilizando materiais e equipamentos adequados para tal

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - Fone/Fax: (17) 3283-9930 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - secretaria@jaci.sp.gov.br - CNPJ (MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

EMPREGOS	ATRIBUIÇÕES
	finalidade, de acordo com instrução superior; transportar manualmente materiais para execução de obras e serviços conforme orientação superior; executar roçagem, capinagem e outros serviços afins; verificar o estado de funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, levando ao conhecimento de seu superior necessidades de eventuais providências que se fizerem necessário; lavar sanitários, remover lixos e detritos; executar serviços de limpeza e conservação de jardins e ruas; abrir e fechar dependências da unidade de lotação, zelando pela guarda e manuseio das chaves, bem como, pelo desligamento de luz e de aparelhos elétricos; participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; efetuar serviços de entrega de documentos; operar máquinas copiadoras (xerox); ajudar em creches ou escolas; recolher lixo a domicilio operando em caminhões de asseio público; trabalhar na organização/limpeza de depósitos de lixo e outros detritos; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - Fone/Fax: (17) 3283-9930 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - secretaria@jaci.sp.gov.br - CNPJ (MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

INSCRIÇÃO

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO

DADOS DO CANDIDATO
NOME

DESCRIÇÃO DO TÍTULO	PONTOS (USO DA BANCA)
TOTAL DE TÍTULOS ENTREGUES	
TOTAL DE FOLHAS ENTREGUES (CONTANDO O ANEXO)	
TOTAL DE PONTOS (USO DA BANCA)	

- Declaro ter ciência que a pontuação ora atribuída poderá ser revista e atualizada pela Comissão do Concurso Público e Equipe Técnica da GL Consultoria para atendimento de determinações previstas no Edital de Abertura.
- Declaro ter conferido a pontuação atribuída, concordando com a mesma expressamente.

JACI, ... DE ..... DE 2020

ASSINATURA DO CANDIDATO

VISTO CONFERENTE

✂----------

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020

PROTOCOLO DE CONFIRMAÇÃO DA PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA

DADOS DO CANDIDATO	
NOME	INSCRIÇÃO
PONTUAÇÃO PRELIMINAR ATRIBUÍDA À PROVA DE TÍTULOS	USO DA BANCA

Tenho ciência que a pontuação ora atribuída poderá ser revista e atualizada pela Comissão de Concurso Público e Equipe Técnica da GL Consultoria para atendimento das determinações previstas no Edital de Abertura.

VISTO CONFERENTE

JACI/SP, ... DE ..... DE 2020

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - Fone/Fax: (17) 3283-9930 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - secretaria@jaci.sp.gov.br - CNPJ (MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES [PREVISÃO]

CRONOGRAMA[1] (PREVISÃO)

AÇÃO	PREVISÃO
Publicação do Edital Normativo nos sites www.glconsultoria.com.br e www.jaci.sp.gov.br	Até 03 de Fevereiro
Período de Inscrição	De 03 a 13 de Fevereiro
Publicação do Deferimento e Indeferimento de Inscrições (site)	Até 20 de Fevereiro
Convocação para a Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Até 20 de Fevereiro
Prova Objetiva de Múltipla Escolha	01 de Março
Prova de Títulos	01 de Março
Publicação do Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (site)	02 de Março
Recursos – Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	03 e 04 de Março
Publicação da Resposta aos recursos eventualmente apresentados	Até 13 de Março
Publicação do Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Até 13 de Março
Recursos – Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Até dois dias após a publicação
Publicação do Resultado Final e Classificatório nos sites www.glconsultoria.com.br e www.jaci.sp.gov.br	Até 20 de Março
Homologação Final nos sites www.glconsultoria.com.br e www.jaci.sp.gov.br	Até 20 de Março

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e dos demais editais, relativos às etapas deste Concurso Público dar-se-ão com a afixação no Quadro de Publicações do Município de Jaci e/ou seus extratos serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Jaci (DiOE) no endereço imprensaoficialmunicipal.com.br/jaci e nos sites da Prefeitura Municipal de Jaci no endereço www.jaci.sp.gov.br e da GL Consultoria no endereço www.glconsultoria.com.br.

[1] O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao Processo Seletivo, podendo as datas sofrer alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atender as necessidades e demandas do Governo do Município e GL Consultoria.