



## **EDITAL DE ABERTURA PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 07/2022 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ**

O Prefeito do Município de Jacareí, usando das atribuições legais, faz saber que realizará Concurso Público de Provas e Títulos, para o preenchimento dos Cargos Públicos constantes no quadro de Cargos da PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ. O presente Concurso Público destina-se aos Cargos e vagas previstas neste Edital.

Observadas as disposições constitucionais e, em particular, as normas contidas neste Edital, faz saber que os trabalhos estarão sob a responsabilidade e serão executados através da Empresa IUDS – Instituto Universal de Desenvolvimento Social, supervisionada pela Comissão de Concursos Públicos da PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ, nomeada pela Portaria nº 1.363 de 30 de maio de 2022.

### **CAPÍTULO I – Das Disposições Preliminares e dos Cargos**

**1.1.** Os princípios norteadores do presente Concurso Público estão fundamentados na Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de Jacareí e suas alterações sucedâneas, bem como regulamentos internos do Município de Jacareí. Os princípios, fundamentos, administração e execução do Concurso Público serão regidos por este Edital e executado pelo Instituto Universal de Desenvolvimento Social - IUDS, cabendo a PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ o acompanhamento, através da Comissão de Concursos Públicos.

**1.2.** O Concurso Público de Provas e Títulos destina-se a selecionar candidatos para provimento de cargos do Quadro Efetivo da PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ, providos na forma como se encontram estabelecidos em Quadro de Cargos, deste Edital, no que se refere ao quantitativo de Cargos disponibilizados para este certame, escolaridade/habilitação exigida, jornada de trabalho, e salários, bem como os que vierem a vagar ou que, por necessidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ precisarem ser preenchidos, e ainda a possibilidade/capacidade orçamentária e financeira, consoante estabelecido na legislação federal, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

**1.3.** O Concurso, para todos os efeitos, terá validade de 02 (dois) anos, provido pelo Regime Estatutário – Lei Complementar nº 13/93 e alterações. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes, podendo ser prorrogado por igual período a partir da data da homologação, que será publicada pela Internet nos endereços [www.jacarei.sp.gov.br](http://www.jacarei.sp.gov.br) e [iuds.org.br](http://iuds.org.br) e ainda no **BOLETIM OFICIAL DE JACAREÍ**.

**1.4.** Os candidatos aprovados em todas as fases e convocados estarão sujeitos ao que dispõe o artigo 37 da Constituição Federal e Regime Estatutário – Lei Complementar nº 13/93 e alterações.

**1.5** Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

**1.6** O presente CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS destina-se ao preenchimento de Cargos atualmente vagos, de acordo com o constante do QUADRO DE CARGOS, mais os que vagarem e/ou forem criados, durante o prazo de validade do Concurso, regido pelo Regime Estatutário – Lei Complementar nº 13/93 e alterações.

**1.7.** As atividades inerentes aos Cargos ora concursados serão desenvolvidas - conforme demanda - nas diversas dependências da PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ, visando atender ao restrito interesse público.



**1.8.** A remuneração para todos os CARGOS é aquela constante do QUADRO DE CARGOS, além de eventuais benefícios assegurados por lei.

**1.9.** Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – Indica os conteúdos para estudos inerentes as Provas;  
 b) ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS – Informa a descrição das funções e demais requisitos inerentes aos Cargos;  
 c) ANEXO III – CRONOGRAMA.

### QUADRO DE CARGOS

CARGO	VAGAS (AC)*	VAGAS (PCD)**	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO INICIAL R\$	TAXA DE INSCRIÇÃO
Analista de Recursos Humanos	03	-	Ensino Superior completo + Experiência anterior de 03 (três) anos em RH	40h	R\$ 2.837,40	R\$ 5,40
Analista de Sistemas	01	-	Ensino Superior completo na área de Exatas, Economia, Administração de Empresa, Análise de Sistema ou equivalente	40h	R\$ 3.665,73	R\$ 5,40
Analista de Suporte de Rede	01	-	Ensino Superior completo em Engenharia da Computação, Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Tecnólogo em Redes de Computadores + Experiência anterior de 02 (dois) anos em T.I.	40h	R\$ 3.224,16	R\$ 5,40
Arquiteto	04	-	Ensino Superior completo em Arquitetura + Registro no CAU	40h	R\$ 4.173,78	R\$ 5,40
Contador	01	-	Ensino Superior em Ciências Contábeis + Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)	40h	R\$ 3.665,73	R\$ 5,40
Comprador	01	-	2º grau completo + Habilitação profissional: experiência mínima de 02 anos na função.	40h	R\$ 2.502,55	R\$ 5,35
Enfermeiro	02	-	Ensino Superior completo em Enfermagem + Registro no COREN + Experiência mínima de 01 (um) ano	40h	R\$ 4.173,78	R\$ 5,40
Engenheiro Civil	04	01	Ensino Superior completo em Engenharia Civil + Registro no Conselho de Classe (CREA)	40h	R\$ 4.173,78	R\$ 5,40
Engenheiro Elétrico	01	-	Ensino Superior em Engenharia Elétrica + Registro no Conselho de Classe (CREA)	40h	R\$ 4.173,78	R\$ 5,40



Fiscal de Obras	03	-	Ensino Médio completo	40h	R\$ 2.502,55	R\$ 5,35
Fiscal de Posturas	04	01	Ensino Médio completo + experiência específica correlata de 01 (um) ano na função	40h	R\$ 2.502,55	R\$ 5,35
Fonoaudiólogo	02	-	Ensino Superior completo em Fonoaudiologia + Registro no Conselho de Classe + Experiência anterior de 02 (dois) anos	30h	R\$ 3.665,73	R\$ 5,40
Jornalista 25h	02	-	Ensino Superior completo + Registro profissional (MTb) + Experiência anterior de mais de 02 (dois) anos	25h	R\$ 2.211,10	R\$ 5,40
Médico Veterinário	01	-	Ensino Superior completo + Registro no Conselho Regional de Classe (CRMV) + Experiência mínima de 01 (um) ano	20h	R\$ 4.173,78	R\$ 5,40
Técnico de Enfermagem	04	01	Curso Técnico em Enfermagem + Registro no Conselho de Classe Profissional (COREN) + Experiência mínima de 02 (dois) anos	40h	R\$ 2.211,10	R\$ 5,35
Técnico de Segurança	01	-	Curso Técnico em Segurança + Experiência mínima de 01 (um) ano	40h	R\$ 2.502,55	R\$ 5,35
Técnico de Laboratório	04	01	Curso Técnico de Análises Clínicas + Experiência mínima de 01 (um) ano na área	40h	R\$ 2.211,10	R\$ 5,35
Topógrafo	01	-	Curso de Técnico em Agrimensura + Experiência mínima de 03 (três) anos	40h	R\$ 2.502,55	R\$ 5,35

\*AC = Ampla Concorrência

\*\*PCD = Pessoa com Deficiência

**1.10.** Para preenchimento das vagas surgidas dentro do prazo de validade deste certame, será, rigorosamente, observada a ordem da classificação final (geral e especial: de pessoas com deficiência), e, proporcionalmente ao declarado nos **Capítulos VI**, deste Edital.

## **CAPÍTULO II – Das Inscrições**

**2.1.** A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

**2.2.** As inscrições ficarão abertas e efetuadas exclusivamente pela internet, no site [iuds.org.br](http://iuds.org.br), no período descrito conforme cronograma no **ANEXO III**.

**2.3.** Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

**a)** Acessar o site [iuds.org.br](http://iuds.org.br) e clicar em “+ Mais Detalhes” na área destinada ao Concurso Público do Município de Jacareí.



b) Em seguida clicar em “**Realizar inscrição**”. Após a aceitação o interessado deverá primeiramente realizar o seu cadastro no site do IUDS e posteriormente realizar a inscrição para o Cargo desejado, o interessado ainda receberá um e-mail automático confirmando o preenchimento do formulário, para isso o interessado **deverá ter preenchido corretamente no formulário, um endereço de e-mail válido.**

c) A seguir o interessado deverá imprimir o boleto bancário para pagamento. Caso necessite de 2º via do boleto bancário o candidato deverá acessar o site [iuds.org.br](http://iuds.org.br) e realizar a impressão através da Área do candidato.

d) Imprimir o Boleto para pagamento do valor da inscrição, no importe referente ao Cargo desejado e em seguida realizar o pagamento em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento.

e) Três dias após o pagamento do Boleto, **que poderá ser efetuado até dia** conforme cronograma descrito no **Anexo III**, o candidato deverá acessar **a Área do candidato** no site [iuds.org.br](http://iuds.org.br), para verificar a confirmação de pagamento da sua inscrição.

f) Para confirmar o deferimento da inscrição veja o **Capítulo IV** deste Edital.

### 2.3.1. Condições para inscrição:

a) Ser Brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a lei Federal nº 6.815/80 – Estatuto do Estrangeiro, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70436/72;

b) Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto;

c) Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;

d) Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital;

2.4. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.5. O pagamento do valor da inscrição (quitação do boleto bancário) deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o dia conforme cronograma descrito no **Anexo III**, dentro do horário de compensação bancária, com o boleto bancário impresso.

2.5.1. **NÃO** será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas ou por agendamento com data posterior ao vencimento.

2.5.2 O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data correspondente ao último dia de inscrição, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.

2.5.3 A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente.

2.6. O **IUDS**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia conforme cronograma descrito no **Anexo III**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas e serão indeferidas.

2.7. O candidato inscrito **não deverá enviar** cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.



**2.7.1** O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informações prestadas no formulário de inscrição *online*.

**2.8.** O **IUDS** e a PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARÉ não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, vírus, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**2.9.** Não serão aceitas inscrições via postal; fax; condicional; provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital; com pedidos de isenção do valor de inscrição; alteração de Cargo ou devolução do valor de inscrição após o pagamento.

**2.10.** O candidato poderá solicitar a isenção do valor da inscrição, verificar o **Capítulo III** deste Edital.

**2.11.** A efetivação da inscrição implica no conhecimento e aceitação integral de todo o estabelecido no presente Edital.

### **CAPÍTULO III - Da Isenção De Pagamento Da Taxa De Inscrição**

**3.1. Amparo legal: Lei Municipal nº 6.221/2018:** ficará isento do pagamento da taxa de inscrição as pessoas devidamente cadastradas no registro brasileiro de doadores de medula óssea – REDOME.

**3.2.** A solicitação da Isenção da Taxa de Inscrição será concedida somente para os candidatos que se enquadram no item **3.1**. A Isenção da Taxa de Inscrição é condicionado ao aceite ou não da solicitação.

**3.3.** Os candidatos que preencherem as condições para isenção estabelecidos nas legislações conforme item **3.1** deverão realizar a solicitação da Isenção da Taxa de Inscrição e enviar os documentos comprobatórios, dentro do prazo descrito no **Cronograma (Anexo III)**, obedecendo aos seguintes procedimentos:

**3.3.1.** No ato do preenchimento do formulário de inscrição o candidato deverá solicitar a isenção da taxa de inscrição, conforme disponibilidade no formulário de inscrição;

**3.4.** Só serão deferidas as inscrições dos candidatos solicitantes de isenção de taxa aqueles que enviarem a documentação conforme solicitada abaixo:

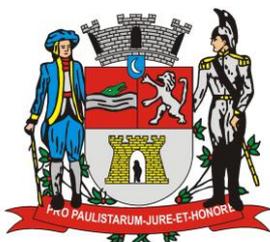
- I. Cópia da Carteira de Trabalho, com anotação do último registro e da respectiva demissão; ou
- II. Declaração, sob as penas da lei, de próprio punho, firmada por 02 (duas) testemunhas, atestando que:

a) encaminhar documento comprobatório que ratifique seu nome junto ao cadastro no REDOME (carteirinha).

**3.4.1.** A documentação deverá ser digitalizada com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: "PDF" ou "PNG" ou "JPG" ou "JPEG".

**3.5.** Não será concedida isenção do valor da taxa de inscrição ao candidato que deixar de solicitar a isenção e/ou não enviar os documentos comprobatórios nos termos indicados neste capítulo deste Edital.

**3.6.** Não será (ão) avaliado (s) documento (s) ilegível (is) e/ou com rasura (s) ou proveniente (s) de arquivo corrompido.



- 3.7.** O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado conforme data estipulada no **Cronograma (Anexo III)**, no site [iuds.org.br](http://iuds.org.br).
- 3.8.** O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação, deverá fazê-lo através da “Área do Candidato” no site [iuds.org.br](http://iuds.org.br).
- 3.9.** O resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do valor de pagamento da taxa de inscrição será divulgado conforme data estipulada no **Cronograma (Anexo III)**.
- 3.10.** O candidato com isenção concedida terá a inscrição automaticamente efetivada.
- 3.11.** O candidato só poderá realizar **UMA** única solicitação de isenção. Será isenta, caso aceite dos documentos enviados, **somente a última inscrição realizada**.
- 3.12.** O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do certame deverá acessar novamente o site [iuds.org.br](http://iuds.org.br), imprimir a 2ª via do boleto com valor da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o último dia, conforme data estipulada no **Cronograma (Anexo III)**.
- 3.13.** Não será aceita a solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição via fax, correio eletrônico ou correios.
- 3.14.** Declaração ou documentação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.
- 3.15.** Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

#### **CAPÍTULO IV – Do Deferimento da Inscrição**

- 4.1.** Será divulgada lista preliminar de inscritos no site [iuds.org.br](http://iuds.org.br), conforme cronograma descrito no **Anexo III**.
- 4.2.** O candidato terá acesso ao status de inscrição, diretamente pelo site [iuds.org.br](http://iuds.org.br), acessando a *Área do Candidato com seu CPF e SENHA*.
- 4.3.** É de responsabilidade do candidato acompanhar e confirmar sua inscrição face a homologação das inscrições, conforme a data do estipulada no item **4.1**. Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição nos dias conforme cronograma descrito no **Anexo III** através do **IUDS** no site [iuds.org.br](http://iuds.org.br), **acessando a Área do Candidato**.
- 4.4.** Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo do **item 4.3** deste Edital.
- 4.5.** Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.
- 4.6.** Os recursos julgados serão divulgados no site [iuds.org.br](http://iuds.org.br), **acessando a Área do Candidato**.
- 4.7.** Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:
- a) não recolher o valor da inscrição;
  - b) prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
  - c) omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;



- d) deixar campos de informação da inscrição em branco;
- e) não interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo conforme cronograma descrito no **Anexo III** após a publicação da lista preliminar de inscritos.

**4.8.** O candidato que não entrar com recurso sobre o indeferimento da inscrição e seu nome não estiver na lista oficial dos inscritos **NÃO** poderá realizar a prova, não assistindo direito à devolução do valor.

## **CAPÍTULO V – Das Disposições Gerais sobre a Inscrição no Concurso Público**

**5.1.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e concordar tacitamente com as disposições e exigências deste edital.

**5.2.** É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.

**5.3.** Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

**5.4.** O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

**5.5.** Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que utilizar o CPF de terceiros.

**5.6.** Não serão aceitos pedidos de alterações do Cargo ou suas opções após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto), mesmo que o período de inscrições não tenha terminado.

**5.7.** As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **IUDS** do direito de excluir do certame aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

**5.8.** O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa todos os campos, especialmente referente a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. No prazo de validade do Concurso Público o candidato deverá manter o endereço, telefone e e-mail atualizado junto ao Departamento de Recursos Humanos da PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARÉ.

**5.9.** É vedada a transferência para terceiros do valor pago da inscrição.

**5.10.** Não haverá devolução de importância paga, seja qual for o motivo alegado, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade.

**5.11.** A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

**5.12.** Às candidatas em período de amamentação fica assegurado o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas ou de etapas avaliatórias deste Concurso Público. Para obter esta condição, a candidata durante o período de inscrição, deverá solicitar a condição especial no momento do preenchimento da ficha de inscrição, em 'Condições Especiais para Prova', selecionar a opção 'Lactante' e enviar a certidão de nascimento do filho (a) através do site [iuds.org.br](http://iuds.org.br).



**5.12.1.** No dia da realização da prova a candidata deverá levar um acompanhante com maioria legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança, 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.

**5.12.2.** O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período, cujo filho tiver até 6 (seis) meses de idade no dia da realização de prova ou de etapa avaliativa de concurso público.

## **CAPÍTULO VI – Da Inscrição para Pessoas com Deficiência**

**6.1** Às pessoas com deficiência (PcDs) é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público para os Cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores no percentual de até 10% (dez por cento) das vagas para cada Cargo, de acordo com o artigo 1º da Lei nº 4.019, de 05 de novembro de 1997, artigo 10, §2º da Lei Complementar nº 13, de 07 de outubro de 1993 (Estatuto do Servidor Público) e em conformidade com os artigos 7º, XXXI, e 37, VIII, da Constituição Federal.

**6.1.1.** Na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (*cinco décimos*) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor.

**6.1.2.** O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**6.1.3.** O candidato que estiver certificado pela Previdência Social com reabilitação profissional, deverá inscrever-se ao Cargo para o qual está autorizado a exercer atividade laboral pelo INSS, registrando-se que é reabilitado e deve desconsiderar outra habilitação/escolaridade, mesmo que as tenha, para outros Cargos do Concurso Público.

**6.2.** Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição, em “Vaga Especial (Cota)” clicar no botão “Solicitar” bem como deverá anexar a documentação necessária no site do IUDS [iuds.org.br](http://iuds.org.br), até o último dia estabelecido para a realização das inscrições, conforme cronograma descrito no **Anexo III**, os seguintes documentos:

**a) Laudo Médico** original, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome, a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores, além dos dados completos do médico responsável e o devido registro no conselho (CRM).

**6.2.1.** O pedido de condição ou prova especial deverá ser feito no momento do preenchimento do formulário de inscrição, no site do **IUDS**, sendo que será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**6.2.2.** Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem no ato da inscrição o respectivo laudo médico, nas mesmas condições da alínea “a” do item **6.2**.

**6.3.** O laudo médico, original, terá validade somente para este Concurso Público, e não será fornecida cópia desse laudo.



**6.4.** O candidato com deficiência poderá requerer, no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação de prova, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004.

**6.5.** O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência, se aprovado e classificado no certame, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

**6.6.** O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência, caso aprovado e classificado no certame, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida pela Junta Médica designada pelo Município de Jacareí, que verificará sua qualificação como Pessoa com Deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo Cargo e que terá decisão determinativa sobre a qualificação, nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004, quando da chamada para contratação.

**6.7.** O candidato mencionado no **item 6.6** deste edital deverá comparecer à junta médica munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, conforme especificado no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004, bem como a provável causa da deficiência.

**6.8.** A inobservância do disposto nos **itens 6.2 a 6.7** deste edital ou o não comparecimento ou a reprovação na junta médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas para as pessoas com deficiência.

**6.9.** A conclusão da junta médica referida no **item 6.7** deste edital acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício das atribuições do Cargo elimina o candidato da lista em separado, do Concurso Público.

**6.10.** Quando a junta médica concluir pela inaptidão do candidato, havendo recurso, constituir-se-á junta pericial para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo candidato.

**6.11.** A indicação de profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de **3 (três) dias úteis**, contados a partir da data de ciência do laudo referido no **item 6.9**.

**6.12.** A junta pericial deverá apresentar o laudo conclusivo no prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados, a partir da data de realização do novo exame.

**6.13.** Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica referenciada no item anterior.

**6.14.** A compatibilidade entre as atribuições do Cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o período de estágio probatório.

**6.15.** O candidato que não for considerado APTO para o exercício das atribuições do Cargo pela junta pericial como Pessoa com Deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 será desclassificado do Concurso Público.



**6.16.** As vagas definidas no Quadro de Cargos deste edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação na seleção ou na junta médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

## **CAPÍTULO VII – Da Divulgação**

**7.1.** A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais aditivos se houver relativos às informações referentes às etapas deste Concurso Público serão publicados nos sites [iuds.org.br](http://iuds.org.br) e [www.jacarei.sp.gov.br](http://www.jacarei.sp.gov.br)

**7.2.** É de responsabilidade exclusiva de cada candidato o acompanhamento integral das etapas deste Concurso Público através dos meios de divulgação citados.

**7.3.** O Edital do Concurso Público, Homologação das Inscrições, Convocação para realização de Provas, Pontuação da Prova Objetiva e demais atos serão publicados única e exclusivamente nos sites [iuds.org.br](http://iuds.org.br) e [www.jacarei.sp.gov.br](http://www.jacarei.sp.gov.br), em datas próprias contidas neste Edital e em Editais posteriormente publicados, seguindo uma sequência cronológica.

## **CAPÍTULO VIII – Da Convocação para as Provas**

**8.1.** A realização da prova objetiva está prevista conforme cronograma descrito no **ANEXO III** deste Edital, no Município de Jacareí/SP, para todos os Cargos deste Edital. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista, dependendo do número de inscritos e da disponibilidade de locais para a realização das provas.

**8.2.** Data, horário e local da realização da prova objetiva serão divulgados oportunamente, única e exclusivamente por **EDITAL DE CONVOCAÇÃO**, pelo seguinte meio:

a) Pela internet no endereço [iuds.org.br](http://iuds.org.br)

**8.3.** Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do **ITEM 8.2**.

**8.4.** Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio não previsto neste Edital.

**8.5.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos munido, **OBRIGATORIAMENTE**, de:

- a) Caneta de tinta azul ou preta indelével, lápis preto e borracha;
- b) Comprovante de inscrição (boleto acompanhado do respectivo comprovante de pagamento);
- c) Documento físico original de IDENTIDADE (com foto e dentro do prazo de validade). Não serão aceitos protocolos de documentos ou boletins de ocorrência.

## **CAPÍTULO IX – Das Fases do Concurso**

**9.1. DA PROVA OBJETIVA** para todos os Cargos:

**9.1.1.** Primeira Fase – Eliminatória com nota de corte - Classificação com a maior nota em primeiro lugar.

**9.1.2.** O Concurso constará de prova objetiva para todos os Cargos, de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando à capacitação para o Cargo.



**9.1.3.** As Provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, constando de 40 (quarenta) questões, em forma de testes, de múltipla escolha, com 04 alternativas cada uma, onde apenas uma alternativa é correta, valendo 2,5 (dois pontos e meio) cada questão assinalada corretamente, estando habilitados os candidatos que obtiverem no mínimo 20 (vinte) acertos totalizando 50 (cinquenta) pontos.

**9.1.4.** A duração das Provas objetivas será de 03 (três) horas. Iniciadas as Provas, nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada 01 (uma) hora do início da prova objetiva, exceto quando acompanhado de um fiscal.

**9.1.5.** Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar.

**9.2. DA PROVA DE TÍTULOS** para os Cargos de **Analista de Recursos Humanos, Analista de Sistemas, Analista de Suporte de Rede, Arquiteto, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Engenheiro Elétrico, Fonoaudiólogo, Jornalista 25h e Médico Veterinário:**

**9.3.1.** Segunda Fase – **(Instruções no Capítulo XI):** Classificatória.

**9.4.** Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. O atraso, ausência ou presença em local errôneo para participação das provas elimina o candidato do Concurso Público.

**9.5.** A Prova Objetiva será realizada em locais apropriados, na cidade de Jacareí, Estado de São Paulo.

**9.5.1.** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas no Município de Jacareí, o IUDS reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto aos custos dos candidatos.

**9.5.2.** Será vedada a execução das provas fora do local designado para sua realização.

**9.6.** O horário de início das Provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido para cada uma das fases.

**9.7.** O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos antes da abertura dos portões, munido de:

- a)** documento de identidade original com foto, devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza;
- b)** caneta esferográfica de tubo transparente de tinta azul ou preta;
- c)** comprovante de inscrição.

**9.7.1.** Somente será permitido o uso de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha para rascunhos.

**9.7.2.** Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento de realização de provas, após o fechamento dos portões.

**9.8.** São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; passaporte brasileiro; Identidade para Estrangeiros; Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, Carteira do Trabalho, bem como a Carteira Nacional de Habitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).



**9.8.1.** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo e/ou digital), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

**9.8.2.** O protocolo de inscrição não terá validade como documento de identidade.

**9.8.3.** Não serão aceitos protocolos **nem cópias dos documentos citados**, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

**9.8.4.** Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

**9.8.5.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar 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. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas.

**9.8.6.** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

**9.9.** Durante a aplicação das provas, **O CANDIDATO NÃO PODERÁ**, sob pena de eliminação, realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos. Também não poderá portar armas de qualquer espécie, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, pen drives, mp3 ou similar, gravadores, relógios de qualquer espécie, alarmes, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens. Utilizar óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.

**9.10.** Recomenda-se que o candidato, no dia da prova, **NÃO LEVE** nenhum dos objetos relacionados no **item 9.9**.

**9.11.** Antes de ingressar na sala de provas, o candidato deverá guardar, desligados, em embalagem porta-objetos fornecidos pelo aplicador, telefone celular, quaisquer outros equipamentos eletrônicos e outros objetos, sob pena de eliminação do Concurso Público. A embalagem porta-objetos deverá ser lacrada antes de ingressar na sala de provas. A embalagem porta-objetos deverá ser necessariamente mantida embaixo da carteira durante a realização das provas. O **IUDS** não se responsabiliza pela guarda, perda, extravio ou dano, durante a realização das provas, dos objetos levados pelos candidatos. **Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.**

**9.12.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**9.13.** Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

**9.14.** Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das Provas, apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de Provas. Nestes casos, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento de identificação. Sem a apresentação do documento de identificação



o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no Concurso Público e apresente o comprovante de inscrição.

**9.15.** Para o fechamento dos portões o IUDS convocará até 02 (dois) candidatos que irão testemunhar o fechamento dos portões.

## **CAPÍTULO X – Da Prova Objetiva**

**10.1.** A Prova Objetiva será constituída por Cargos da forma que segue:

**a)** Para os Cargos de **Comprador, Fiscal de Obras e Fiscal de Posturas:**

- 15 questões de LÍNGUA PORTUGUESA;
- 10 questões de MATEMÁTICA;
- 05 questões de INFORMÁTICA
- 10 questões de CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS;

**b)** Para os Cargos de **Analista de Recursos Humanos, Analista de Sistemas, Analista de Suporte de Rede, Arquiteto, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Engenheiro Elétrico, Fonoaudiólogo, Jornalista 25h e Médico Veterinário, Técnico de Enfermagem, Técnico de Segurança, Técnico de Laboratório e Topógrafo:**

- 10 questões de LÍNGUA PORTUGUESA;
- 10 questões de RACIOCÍNIO LÓGICO;
- 10 questões de INFORMÁTICA;
- 10 questões de CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.

**10.2.** Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem no mínimo 20 (vinte) acertos totalizando 40 (quarenta pontos) pontos da prova objetiva.

**10.2.1.** O candidato que não obtiver o número mínimo de pontos exigidos neste Edital estará automaticamente eliminado do concurso.

**10.3.** A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

**10.4.** O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 01 (uma) hora contada do seu efetivo início.

**10.5.** O candidato só poderá levar o seu caderno de questões transcorrida 01 (uma) hora do início da prova objetiva.

**10.6.** O caderno de questões não será publicado na Internet, em hipótese alguma.

**10.7.** O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO na FOLHA DE RESPOSTAS.**

**10.8.** Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação, o caderno de questões.

**10.9.** O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira



responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

**10.9.1.** Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.

**10.9.2.** Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.

**10.10.** Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

**10.11.** Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

**10.12.** Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

**10.13.** Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do **IUDS** devidamente treinado.

**10.14.** Qualquer problema de impressão ou o recebimento do caderno de questão correspondente a função diferente do qual se candidatou, o candidato deverá solicitar a troca imediata do caderno de questões ao fiscal de sala.

**10.15.** Não será permitido recurso posterior contra problemas de impressão e/ou realização de prova referente a Cargo diferente do qual se candidatou caso não tenha detectado e informado o fato no dia da realização da prova.

**10.16. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto,** após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

**10.17.** Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
- f) estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- h) não devolver a folha de respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura; e
- l) estiver portando armas e se recusar ao que estabelece o Edital.



**10.18.** No dia de realização da prova não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

**10.19.** Não será permitida vista de prova, salvo se, e quando houver solicitação Judicial.

**10.20.** O IUDS, bem como a PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

## **CAPÍTULO XI – Da Prova de Títulos**

**11.1.** Participarão da Prova de Títulos os candidatos inscritos no Cargo de Analista de Recursos Humanos, Analista de Sistemas, Analista de Suporte de Rede, Arquiteto, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Engenheiro Elétrico, Fonoaudiólogo, Jornalista 25h e Médico Veterinário, aprovados na Prova Objetiva.

**11.2.** Os Títulos deverão ser anexados e enviados através do site do IUDS nos dias indicados no **Anexo III (cronograma)**. O candidato irá acessar o site do IUDS [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br), informando seu CPF e senha na Área do candidato, acessando em seguida “Histórico de Inscrições”, em Enviar Títulos clicar no link “Prova de Títulos” e anexar sua documentação.

**11.2.1.** Serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, conforme critérios de aprovação citados nesse Edital, e o seu julgamento obedecerá aos seguintes critérios de pontuação:

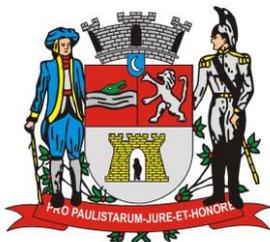
<b>TÍTULOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>QTDE MÁXIMA</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>
Doutorado concluído na área específica ou correlata de atuação da categoria funcional do concurso público.	5,0	1	5,0
Mestrado concluído na área específica ou correlata de atuação da categoria funcional do concurso público.	3,0	1	3,0
Curso de pós-graduação, com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas na área específica de atuação da categoria funcional do concurso público.	1,0	3	3,0

**11.3.** Não serão aceitos os títulos em data diferente daquela a ser estipulada.

**11.4.** A Prova de Títulos será somente classificatória e o candidato que deixar de entregar seus títulos, apenas não terá somados os pontos correspondentes a essa etapa, mas não ficará eliminado do Concurso Público.

**11.4.1.** A entrega dos documentos referentes aos títulos, não implica necessariamente que a pontuação postulada seja concedida, sendo que os documentos serão analisados pelo IUDS de acordo com as normas estabelecidas neste edital, sendo atribuído, no máximo 10,0 (dez) pontos, desprezando-se os pontos que excederem a este limite.

**11.5.** Os títulos serão anexados no site do IUDS pelo próprio candidato, através de documentação original.



**11.6.** Os títulos originais serão também verificados no ato da contratação, sendo que, constatada qualquer irregularidade, falsificação ou a não apresentação do original, o candidato será excluído deste Concurso Público, não tendo direito a assumir a vaga.

**11.7.** Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas, entrelinhas ou se tratarem de arquivo corrompido.

**11.8.** O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

**11.9.** Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do Concurso Público.

**11.10.** Outras informações sobre a Prova de Títulos.

- a) Títulos de formação de nível médio não serão pontuados
- b) A duração mínima de 360 horas deverá constar em apenas um documento, não podendo ser somados vários documentos para atingir esse mínimo;
- c) Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com a Função ou sua duração
- d) Os títulos serão apresentados na forma de diplomas ou certificados. Somente serão considerados válidos os emitidos por estabelecimentos e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino.
- e) Não serão pontuados títulos relativos a estágios ou monitorias, bem como participação em cursos, simpósios, congressos, etc. como docente, palestrante ou organizador.
- f) Os comprovantes de conclusão de Cursos deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecida;
- g) Os títulos e certificados acadêmicos devem estar devidamente registrados.
- h) Não serão aceitos títulos obtidos com data de matrícula posterior a data da primeira publicação deste Edital, para essa verificação, nos títulos deverá constar a data de início do curso, caso contrário será considerada a data de expedição do documento.
- i) Caso o candidato tenha concluído o curso, mas ainda não esteja de posse do Diploma, serão aceitas Certidões ou Declarações de conclusão, assinadas por representante legal da Instituição de Ensino e com firma reconhecida em cartório.
- j) Os documentos, em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

## **CAPÍTULO XII – Da Classificação Final**

**12.1.** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente no valor da nota final, em lista de classificação por opção de Cargo.

### **12.2. DA PONTUAÇÃO FINAL**

**12.2.1.** A pontuação final será obtida com a soma das pontuações obtidas na Prova Objetiva e Prova de Títulos para os Cargos de Analista de Recursos Humanos, Analista de Sistemas, Analista de Suporte de Rede, Arquiteto, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Engenheiro Elétrico, Fonoaudiólogo, Jornalista 25h e Médico Veterinário e a soma das pontuações obtidas na Prova



Objetiva para os Cargos de Comprador, Fiscal de Obras, Fiscal de Posturas, Técnico de Enfermagem, Técnico de Segurança, Técnico de Laboratório e Topógrafo, os demais cargos.

**12.3.** Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de desempate a seguinte ordem:

- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;
- b) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) Maior Idade.

**12.4.** O resultado do Concurso Público estará disponível para consulta nos órgãos de divulgação mencionados no **Capítulo VII**, deste Edital e caberá recurso nos termos do **Capítulo XII – Dos Recursos**, deste Edital.

**12.5.** Após o julgamento dos recursos interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

**12.6.** Serão publicados nos órgãos de divulgação mencionados no **Capítulo VII** apenas os resultados dos candidatos aprovados no Concurso Público.

### **CAPÍTULO XIII – Dos Recursos**

**13.1.** Serão disponibilizados os seguintes itens para interposição de recurso:

- a) Recurso Contra o Indeferimento Do Pedido De Isenção;
- b) Recurso Contra o Indeferimento Das Inscrições / Lista Geral e PCD;
- c) Recurso Contra o Gabarito Preliminar;
- d) Recurso Contra a Pontuação da Prova Objetiva;
- d) Recurso Contra a Pontuação da Prova de Títulos; e
- e) Recurso Contra o Resultado Final.

**13.2.** O prazo para interposição de recursos será conforme cronograma (ANEXO III), contados da publicação dos respectivos atos mencionados no item **13.1.** tendo como termo inicial o dia seguinte ao da publicação dos referidos atos.

**13.3.** O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no ITEM 13.1 deverá proceder da seguinte maneira:

- a) Acessar o site [iuds.org.br](http://iuds.org.br);
- b) Clicar sobre o Concurso 02/2022– Prefeitura Municipal de Jacareí;
- c) Localizar o botão “RECURSO” (somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);
- d) Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso.

**13.4.** Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem e serão dirigidos à apreciação do **IUDS**, empresa designada para realização do Concurso Público.

**13.4.1.** O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será indeferido.



**13.4.2.** Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.

**13.5.** Não serão conhecidos os recursos que **não contenham** os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota, que serão indeferidos sem julgamento de mérito.

**13.6.** Não serão aceitos recursos que:

- a) Estejam em desacordo com este edital.
- b) Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa.
- c) Não apresentem fundamentação lógica e consistente.
- d) Encaminhados via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail).
- e) Apresentem argumentação **IDÊNTICA** a outro recurso recebido anteriormente.

**13.6.** Em caso de questões que sejam anuladas, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido.

**13.7.** Se houver alguma alteração de gabarito, por força de impugnações, todas as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

**13.8.** Os recursos julgados e homologados serão disponibilizados apenas no site **iuds.org.br** devendo o candidato recorrente tomar conhecimento das decisões, não lhe sendo enviado individualmente o teor das mesmas.

**13.9.** Em hipótese alguma haverá vista de Provas; revisão de recursos e recurso do recurso.

**13.10.** A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do **Cronograma (Anexo III)** do Concurso Público.

**13.11.** Se do exame de recurso resultar anulação de questão ou de item de questão ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:

- a) O candidato que acertar uma questão que posteriormente venha a ser anulada permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;
- b) O candidato que acertar uma questão e, posteriormente, esta tenha seu gabarito alterado, perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão, passando a valer como oficial o novo Gabarito publicado.

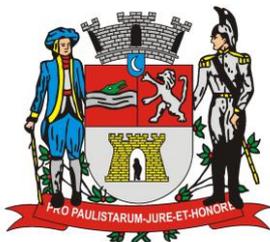
**13.12.** Após o julgamento dos recursos serão divulgadas as eventuais alterações ocorridas, podendo eventualmente vir a ser alterado o resultado da prova.

## **CAPÍTULO XIV – Da Convocação e Contratação**

**14.1** A convocação para contratação dar-se-á através de publicação no “Boletim Oficial do Município de Jacareí”. O candidato convocado tem 5 (cinco) dias úteis contados da data de publicação do Boletim para comparecer e demonstrar interesse pela vaga, observada rigorosamente a ordem de classificação, o interesse público e o número de vagas dos cargos.

**14.2.** O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a Prefeitura Municipal de Jacareí através da página <https://www.jacarei.sp.gov.br/termo-de-responsabilidade-atendebem-online/>

**14.3.** Por ocasião da convocação que antecede a contratação/exercício, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos



para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital, bem como os demais documentos legais que lhe forem exigidos.

**14.3.1.** A Prefeitura Municipal de Jacareí poderá solicitar outros documentos que julgar necessários.

**14.4.** A qualquer tempo a contratação do candidato poderá ser anulada, caso venha a ser constatada a existência de exoneração a bem do serviço público ou demissão por justa causa, por processo administrativo ou judicial, relativamente a qualquer entidade ou órgão público, municipal, do Distrito Federal, estadual ou federal.

**14.5.** A aprovação no Concurso Público não significa imediata contratação do candidato aprovado, e só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade na Prefeitura Municipal de Jacareí, dentro do prazo de validade da homologação.

**14.6.** Obedecida a ordem de classificação, para efeito de posse e exercício, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico, elaborado por médico indicado pela Prefeitura Municipal de Jacareí, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao Cargo a que concorre.

**14.6.1.** As decisões do Serviço Médico indicado pela Prefeitura Municipal de Jacareí, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

**14.6.2.** O candidato considerado INAPTO será desclassificado do Concurso Público.

**14.7.** Todos os cargos públicos constantes deste Edital serão atribuídos ao candidato aprovado que submeterá a avaliação e aprovação das suas aptidões, conhecimentos, habilidades e ações durante o estágio probatório de 36 (trinta e seis) meses.

**14.8.** A denominação do cargo público deste Concurso Público pode, ao longo do tempo da sua vigência, ser alterada pela conveniência e necessidade do Serviço Público, respeitando as atribuições e natureza originais, que possam determinar que não houve/haverá desvio de função.

## **CAPÍTULO XV – Das Disposições Finais**

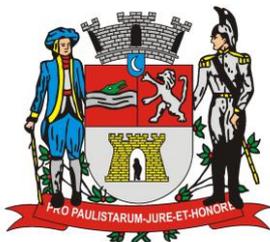
**15.1.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso no site [iuds.org.br](http://iuds.org.br) e/ou demais meios indicados.

**15.2. A PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ e o IUDS** se eximem das despesas com viagens, estadia, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do Concurso Público.

**15.3.** Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com uma casa decimal, arredondando-se para cima sempre que a segunda casa decimal for maior ou igual a cinco.

**15.4.** A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação do candidato, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

**15.5.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos



candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado oficialmente.

**15.6.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Organizadora do Concurso Público e o **IUDS**, no que se refere à realização deste Concurso Público.

**15.7.** Caberá ao Prefeito do Município de Jacareí a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

**15.8.** O Concurso Público destina-se à contratação dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade da Prefeitura Municipal de Jacareí, em caráter efetivo, cuja homologação terá vigência de 02 (dois anos), podendo ser prorrogado por igual período e, não garante a chamada de todos os aprovados constante da Listagem Definitiva do Concurso.

**15.9.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste Concurso Público, valendo, para este fim a homologação publicada na imprensa oficial.

**15.10.** O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do concurso, a qualquer tempo.

**15.11.** O Foro da Comarca do Município de Jacareí decidirá quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que ficará à disposição pela Internet nos endereços [iuds.org.br](http://iuds.org.br) ou [www.jacarei.sp.gov.br](http://www.jacarei.sp.gov.br) e ainda no **BOLETIM OFICIAL DE JACAREÍ**.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE**

Jacareí, **27 de outubro de 2022.**

**IZAIAS JOSÉ DE SANTANA**  
Prefeito do MUNICÍPIO DE JACAREÍ

Ciente e de Acordo

**EDER BORGES DE ALMEIDA VARELLA PINI**  
Presidente do  
Instituto Universal de Desenvolvimento Social – IUDS



**ANEXO I**  
**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS**  
**CONCURSO PÚBLICO 02/2022 – PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ**

➔ **NÍVEL MÉDIO:**

**1) PORTUGUÊS:**

Fonética; Fonologia; Pontuação; Acentuação Gráfica; Sílabas; Encontros Vocálicos e Consonantais; Ortofonia; Ortografia; Morfologia: Estrutura e Formação das Palavras; Substantivo: Flexão de Gênero, Número e Grau; Adjetivo: Flexão de Gênero, Número e Grau; Verbo: Conjugação; Artigo; Pronome: Classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Análise Sintática Da Oração e do Período; Regência: Verbal e Nominal; Concordância: Verbal e Nominal; Crase; Semântica; Cargo de Algumas Classes de Palavras; Figuras de Linguagem e Vícios de Linguagem; Interpretação de Texto. Bibliografia: Livros Didáticos Abrangendo Os Assuntos Citados - Nível Ensino Médio.

**2) MATEMÁTICA:**

Operações com Números Reais; Operações Algébricas; Produtos Notáveis e Fatoração Algébrica; Equações Fracionárias; Equações e Inequações de 1º e 2º Graus; Medidas de Tempo e Monetária; Grandezas Proporcionais; Razões e Proporções; Juros e Porcentagens; Regra de Três: Simples e Composta; Sistemas de Equações e Inequações; Geometria Plana: Retas, Ângulos, Polígonos, Circunferência, Círculo, Sólidos (Cubo, Paralelepípedo, Cilindro, Cone, Esfera); Perímetro e Área de Polígonos; Volume de Sólidos; Relações Métricas no Triângulo Retângulo; Equações Exponenciais e Logarítmicas; Progressões Aritméticas e Geométricas; Estudo das Relações; Estudo das Funções De 1º e 2º Graus; Trigonometria; Relações Trigonométricas; Equações e Inequações Trigonométricas; Binômio de Newton; Análise Combinatória; Probabilidade; Matrizes, Determinantes e Sistemas; Geometria Analítica; Sistema Métrico e Seus Derivados. Bibliografia: Livros Didáticos Abrangendo os Assuntos Citados - Nível Ensino Médio.

**3) INFORMÁTICA:**

MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

➔ **NÍVEL TÉCNICO e SUPERIOR:**

**1) PORTUGUÊS:**

Fonética; Fonologia; Pontuação; Acentuação Gráfica; Sílabas; Encontros Vocálicos e Consonantais; Ortofonia; Ortografia; Morfologia: Estrutura e Formação das Palavras; Substantivo: Flexão de Gênero, Número e Grau; Adjetivo: Flexão de Gênero, Número e Grau; Verbo: Conjugação; Artigo; Pronome: Classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Análise Sintática Da Oração e



do Período; Regência: Verbal e Nominal; Concordância: Verbal e Nominal; Crase; Semântica; Cargo de Algumas Classes de Palavras; Figuras de Linguagem e Vícios de Linguagem; Interpretação de Texto. Bibliografia: Livros Didáticos Abrangendo Os Assuntos Citados - Nível Superior.

## **2) RACIOCÍNIO LÓGICO:**

Raciocínio Lógico: Lógica e raciocínio lógico; Proposições e conectivos; Operações lógicas sobre proposições; Tabelas-verdade de proposições compostas; Equivalência lógica e implicação lógica; Argumentos; Sentenças abertas; Sequências e séries; Análise combinatória; Matrizes e determinantes; Estatística e probabilidades.

## **3) INFORMÁTICA:**

MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## **➡ CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

### **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

Administração Geral e Pública; Processo de Planejamento; Introdução ao Processo de Planejamento (diretrizes, princípios, características, etapas, níveis); Planejamento Estratégico; Intenção estratégica ou desenvolvimento institucional; Indicadores de desempenho; Planejamento Tático; Planejamento Operacional; Processo de Organização; Introdução ao Processo de Organização (Desenho Organizacional, Centralização, Descentralização); Processo de Direção; Introdução ao processo de direção (conceito e características); Liderança; Gestão de Conflitos; Processo de Controle e Avaliação; Comportamento organizacional; Introdução ao comportamento organizacional (definição e características); Clima Organizacional; Cultura Organizacional; Direito Administrativo; Agentes Públicos; Conceito para agentes públicos; Classificação dos agentes públicos; Funções, cargos e empregos públicos; Criação, transformação e extinção de cargos públicos; Aspectos Constitucionais pertinentes aos Servidores Públicos; Concurso Público; Acessibilidade aos cargos e empregos públicos; Acumulação de cargos e empregos públicos e funções; Estabilidade e estágio probatório; Associação sindical e direito de greve; Direitos sociais dos servidores públicos (art. 7º da CF); Remuneração (componentes, subsídio, teto, equiparação, vinculação, irredutibilidade etc.); Mandato Eletivo (art. 38 da CF); Regime Previdenciário (Aposentadoria, Pensão, RPPS); Estatutos dos Servidores Municipais; Direitos e Vantagens (Servidores Estaduais e Municipais); Regime Disciplinar (Servidores Municipais); Processo Disciplinar (Servidores Municipais) e Lei nº 8.745/1993 - Contratação Temporária.

### **ANALISTA DE SISTEMAS**

Algoritmos e estruturas de dados. Estruturas de controle básicas. Elaboração de algoritmos. Análise de complexidade de algoritmos. Representação e manipulação de matrizes, listas, filas, pilhas e árvores. 2. Análise e projeto de sistemas. Conceitos da orientação a objetos. Análise e projeto orientados a objetos. Padrões de projeto. UML: conceitos, diagramas e elementos. Engenharia de



requisitos: elicitação, documentação, especificação, validação e gerência de requisitos. Análise de pontos de função. 3. Bancos de dados. Conceitos e fundamentos. Modelagem de dados. Modelo Entidade e Relacionamento. Modelo Entidade e Relacionamento Estendido. Modelo relacional. Restrições do modelo relacional. Normalização de dados. Projeto de banco de dados relacional. Linguagem de consulta estruturada (SQL). Escalonamento e processamento de transações. Controle de concorrência. 4. Desenvolvimento de aplicações. Linguagens Java e Javascript. Conceitos gerais sobre HTML 5, XML, JSON, XSLT, XHTML, CSS 3 e biblioteca jQuery. Protocolo HTTP, cookies e controle de sessão. Mapeamento objeto relacional com Hibernate. Webservices REST. Conceitos e fundamentos sobre desenvolvimento de aplicações móveis iOS e Android. 5. Teste de software. Conceitos e fundamentos. Teste funcional, teste de desempenho e teste de segurança. 6. Modelos de maturidade MPS.BR (Melhoria de Processo do Software Brasileiro) e CMMI (Capability Maturity Model Integration). 7. Gerenciamento de Projetos. PMBoK: conceitos de gerenciamento de projetos, ciclo de vida de projeto, conceitos básicos e estrutura do PMBoK. Gerenciamento ágil de projetos utilizando SCRUM. 8. Governança de Tecnologia da Informação. Modelo COBIT 5. Gerenciamento de Serviços. Modelo ITIL V3.

### **ANALISTA DE SUPORTE DE REDE**

1. Ambiente UNIX. 2. Instalação e suporte a TCP/IP, DHCP, DNS, NIS, CIFS, NFS, POP, IMAP, SMTP, FTP. 3. Serviços de arquivo e impressão em rede. 4. Integração com ambiente Windows. 5. Instalação e configuração dos serviços e servidores PROXY/SQUID. 6. Servidor de aplicação (APACHE e JBOSS). 7. LDAP. 8. Servidores de Correio (SENDMAIL, PROCMAIL e QMAIL). 9. Ambiente Microsoft Windows Server 2000/2003. 10. Active Directory, IIS, Terminal Service. 11. Infraestrutura de hardware: RISC, Intel, Storage, NAS, SAN. 12. Máquinas Virtuais. 13. Segurança da informação. 13.1. Classificação de informações. 13.2. Segurança física e lógica. 13.3. VPN. 13.4. Sistemas de detecção de intrusão. 13.5. Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. 13.6. Políticas de segurança e auditoria. 13.7. Criptografia, protocolos criptográficos, sistemas de criptografia e aplicações. 13.8. Ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes. 14. Administração de redes. 14.1. Infraestruturas de rede locais e remotas, protocolos de rede, tecnologias de redes locais e de inter-redes. 14.2. Arquiteturas e protocolos para redes de transmissão de dados (LAN/MAN). 14.3. Soluções de alta disponibilidade. 14.4. Projetos de redes rede locais e remotas. 14.5. Sistemas de gerenciamento de rede. 14.6. Softwares livres para monitoramento e diagnóstico de ambientes computacionais. 14.7. Administração dos sistemas operacionais Windows, Unix e Linux. 15. Gerenciamento de serviços – ITIL V2/V3. 15.1. Conceitos básicos, estrutura e objetivos. 15.2. Implementação do gerenciamento de serviços de TI.

### **ARQUITETO**

Urbanismo - Conceitos gerais. Controle do uso e da ocupação do solo. Equipamentos e serviços urbanos: necessidades, adequação, tipo, dimensionamento e localização. Planejamento ambiental, regional e urbano. Planos Diretores. Estudos de Impacto de vizinhança (EIV). Desenho Urbano. Conservação e Revitalização Urbana. Implantação e Construção de Áreas Urbanas e Obras Públicas. 2 - Preservação do Meio Ambiente Natural e Construído. 3- Paisagismo: o sítio e o contexto, a ocupação da paisagem, a representação, etapas de projeto, tipos de plantas e elementos de paisagismo, materiais e técnicas. 4 - Metodologia e Desenvolvimento de Projetos de Arquitetura: elaboração de programa; estudos preliminares; anteprojeto; projeto básico; projeto legal; projeto executivo; detalhamento; memorial descritivo; especificação de materiais e serviços. Projeto de Reforma e suas convenções. Desenho Arquitetônico. 5 - Projeto e Adequação dos Espaços Visando a Utilização pelo Deficiente Físico – NBR 9050 e Decreto 5.296 de 02/12/2004. 6- Conforto Ambiental: iluminação, ventilação, insolação, acústica. 7- Topografia. 8- Materiais e Técnicas de Construção. 9- Noções de Estruturas (concreto armado, aço e madeira). 10- Instalações Prediais: elétrica, hidráulica sanitária. 11- Sistemas de Prevenção e Combate a Incêndios em Edificações. 12 - Orçamento de Obras: Estimativo e detalhado (levantamento de quantitativos, planilhas, composições de custos), cronograma físico-financeiro. 13 - Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal 8.666/93 e suas



atualizações). 14 - Patologia das Edificações 15 - Fiscalização de Obras, Inspeção e Manutenção predial. 16 -Gerenciamento e Qualidade na Construção. Lei Orgânica do Município.

## **CONTADOR**

Conceito, objetivos, usuários e classificações da contabilidade. Fatos contábeis e alterações no patrimônio líquido. Regimes contábeis: caixa e competência. Plano de contas aplicado ao setor público. Princípios contábeis vigentes publicados pelo Conselho Federal de Contabilidade, incluindo os princípios contábeis sob a perspectiva do setor público. Estrutura das Normas Brasileiras de Contabilidade. Estrutura conceitual para a elaboração e apresentação das demonstrações contábeis (NBC T 1). Fundamentos de contabilidade tributária e de legislação tributária: tributos previstos na constituição federal; tributos de competência federal, estadual e municipal; princípios constitucionais tributários; normas antielisão; renúncia fiscal; tributos diretos e tributos indiretos; incentivos fiscais; normas para escrituração fiscal; Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público (NBC T 16.1 a 16.10): conceituação, objeto e campo de aplicação da contabilidade no setor público; patrimônio público e sistemas contábeis; planejamento e seus instrumentos sob o enfoque contábil; transações no setor público e seus reflexos no patrimônio público; registro contábil, segurança da documentação contábil, reconhecimento e bases da mensuração; demonstrações contábeis (balanço patrimonial, balanço financeiro, balanço orçamentário, demonstração das variações patrimoniais, demonstração dos fluxos de caixa, demonstração do resultado econômico, notas explicativas); consolidação das demonstrações contábeis; controle interno; depreciação, amortização e exaustão; avaliação e mensuração de ativos e passivos em entidades do setor público. Normas legais aplicáveis ao Orçamento Público. Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual: finalidade, importância, relação com as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública estabelecidas no Plano Plurianual. Conteúdo, forma e processo de elaboração de proposta orçamentária. Orçamento Público: conceito, classificação, tipos, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, elaboração do orçamento, previsões anuais e plurianuais, exercício financeiro, créditos adicionais, orçamento por programas, diretrizes orçamentárias, programação financeira e transferências financeiras. Aprovação, execução, acompanhamento, controle da execução, fiscalização e avaliação do orçamento público. Dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Lei de Licitações e Contratos que interferem no processo contábil das organizações. O processo licitatório: licitação e contratos administrativos.

## **COMPRADOR**

Procedimentos gerais de compras e licitações públicas. Princípios e Definições. Os agentes públicos envolvidos nos procedimentos de compras e licitações e suas responsabilidades. Processo licitatório: da fase preparatória; das modalidades de licitação; dos critérios de julgamento. Compras. Disposições setoriais. Obras e serviços de engenharia. Serviços em Geral; Locação de Imóveis. Divulgação do edital de licitação. Apresentação de propostas e lances. Julgamento. Habilitação. Encerramento da licitação. Contratação direta. Inexigibilidade de licitação. Dispensa de licitação. Alienações. Procedimentos auxiliares. Credenciamento. Pré-qualificação. Procedimento de manifestação de interesse. Sistema de registro de preços. Registro Cadastral. Impugnações, pedidos de esclarecimento e recursos. Súmulas de Jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo sobre compras e licitações. Lei 8.666/93 e Lei 14.133/2021.

## **ENFERMEIRO**

Sistematização da Assistência de Enfermagem. Enfermagem médico-cirúrgico. Fundamentos de enfermagem. Assistência de enfermagem voltada para a criança, mulher, adolescente e do paciente adulto e idoso. Sinais, sintomas e estágios das doenças e Política de Saúde. Legislação referente ao exercício da Enfermagem. Lei Orgânica do Município. Lei do SUS n 8080/90 e 8142/90.

## **ENGENHEIRO CIVIL**

Estruturas: resolução de estruturas isostáticas e hiperestáticas (reações de apoio, esforços, linhas de estado e de influência); dimensionamento e verificação de estabilidade de peças de madeira, metálicas



e de concreto armado e protendido; resistência dos materiais. Geologia aplicada à Engenharia Civil, Fundações e Obras de Terra: propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem; barragens de terra; fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Hidráulica, Hidrologia e Saneamento Básico: escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, hidrogramas, vazões de enchente, dimensionamento de obras de drenagem rodoviária, sistemas de drenagem pluvial. Materiais de Construção, Tecnologia das Construções e Planejamento e Controle de Obras. Segurança e Manutenção de Edificações. Engenharia Legal. Conservação de Energia. Noções de Segurança do Trabalho. Legislação Ambiental aplicada a Engenharia. Normas Técnicas, fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, terraplanagem, drenagem, obras complementares, sinalização e segurança viária. Pavimentação: Terminologia dos pavimentos: definições, conceitos, objetivos, classificação dos pavimentos, estrutura dos pavimentos rígidos e flexíveis; Dimensionamento de pavimento flexível: índice, suporte, número equivalente do eixo padrão (N), métodos utilizados; Drenagem dos revestimentos dos pavimentos; Análise de estruturas: Ensaio de estruturas ou elementos estruturais sob carregamentos estáticos e dinâmicos. Ensaio de vigas, pilares e placas de concreto armado, aço e madeira. Análise do comportamento de vigas à flexão e ao cisalhamento. Verificação de pilares à compressão concêntrica e excêntrica. Análise de placas à flexão. Experimental: Ensaio de modelos reduzidos de treliças planas e espaciais, vigas, pilares e placas de concreto armado, aço e madeira sob carregamentos estáticos e dinâmicos; Noções básicas de GIS; Vistoria e emissão de parecer. Lei Orgânica do Município.

## **ENGENHEIRO ELÉTRICO**

**ACIONAMENTOS ELÉTRICOS:** Acionamento de motores elétricos. Circuitos de comando e sistemas de controle. Controladores lógicos programáveis e relés lógicos programáveis. Circuitos Elétricos: Corrente e tensão, resistência, lei de ohm, potência e energia. Circuitos em série e paralelo. Métodos de análise em Cc e Ca. Teoremas de análise de circuitos em Cc e Ca. Capacitores, indutores e resistores. Correntes e tensões alternadas senoidais. Potência ativa, reativa e aparente, fasores e sistemas trifásicos. Máquinas Elétricas: Circuitos magnéticos. Transformadores monofásicos e trifásicos. Transformadores de corrente e potencial. Funcionamento, características de desempenho, aplicações e ensaios de motores de indução. Materiais Elétricos: Características de materiais condutores, semicondutores, dielétricos e magnéticos. Propriedades mecânicas e elétricas dos materiais. NBR 5410: Instalações elétricas prediais. Diagramas de representação (unifilares e multifilares). Critérios de dimensionamento de condutores. Dimensionamento de circuitos, eletrodutos e dispositivos de proteção. Proteção de sobre correntes, esquemas de aterramento e sistemas SPDA. Noções de Equipamentos Eletromecânicos: Disjuntores, seccionadores, e transformadores para instrumentos. Reguladores de tensão (bancos de capacitores e reatores). Noções de Subestações: Finalidade e arranjos de subestações. Inserção da mesma no sistema elétrico. Transformadores, chaves seccionadoras, quadros de distribuição e proteção de circuitos. Grupos geradores diesel/elétricos. NR 10: Segurança em instalação e serviços elétricos. Sistemas de Proteção contra descargas atmosféricas (SPDA): Proteção contra contatos indiretos. Aterramento de equipamentos. Sistemas de aterramento da rede elétrica. Elementos de uma malha de aterramento e tipos de para-raios.

## **FISCAL DE OBRAS**

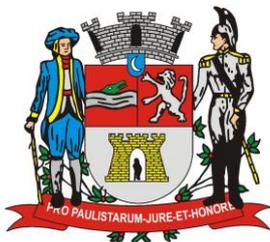
Lei Complementar 101/2018

## **FISCAL DE POSTURAS**

Lei 68/2008 Lei 5811/2013 e Decreto 742/2019.

## **FONOAUDIÓLOGO**

Abordagem generalizada das áreas de atuação fonoaudiológica, com ênfase ao conhecimento histórico, regulamentação da profissão, formação profissional do fonoaudiólogo, inter-relacionamento



da Fonoaudióloga com as áreas afins e estudo da comunicação humana e seus distúrbios. Patologias da comunicação humana. Síndrome de Down e Autismo. Conceitos fundamentais da física aplicada a Fonoaudiologia. Fenômenos ondulatórios. Natureza, dimensões e tipos de onda sonora. Intensidade sonora e os processos de medida. Propagação do som. Bases físicas da fonação. Psicoacústica. Bases físicas da audição. Percepção e processamento auditivo. Estudo das abordagens teóricas da aquisição da linguagem e do desenvolvimento pré-verbal e verbal correspondente a cada faixa etária. A definição e a caracterização dos aspectos linguísticos no desenvolvimento normal. Diagnóstico e classificação do retardo e dos transtornos da aquisição e do desenvolvimento da linguagem oral. Voz: Definição. Eufonia: Definição. Disfonia: Definição. Histórico. Dimensões da qualidade vocal. Desenvolvimento ontogenético da voz. Disfonias: funcionais; orgânico-funcionais e orgânicas; Mau uso e abuso vocal. Qualidade Vocal. Tipos vocais e treinamento auditivo. Avaliação perceptivo-auditiva da voz. Saúde Vocal: Higiene vocal - orientação vocal; Psicodinâmica vocal. Disfonias: psicogênicas e infantis. Abordagens das disfonias em deficiência auditiva, fissuras e disartrias. Paciente laringectomizado. Voz profissional. Atuação do fonoaudiólogo no âmbito da Voz Profissional. Consenso Nacional sobre Voz Profissional.

### **JORNALISTA 25H**

Assessoria de Comunicação: estrutura básica; atribuições e funções; Opinião pública: canais de interação com o público em geral e com seus segmentos estratégicos; Os gêneros jornalísticos: informativo, opinativo, interpretativo, sensacionalista e de interesse humano; Técnicas de apuração, redação e edição de textos jornalísticos para meios impressos, rádio, televisão, internet e intranet. Preparação de entrevista coletiva, release e clipping; Comunicação pública: interfaces entre poderes públicos, sociedade e esfera pública não estatal; Gestão de eventos: planejamento, componentes estratégicos, cerimonial público, questões legais e logísticas e mensuração de resultados; Planejamento, realização e análise de pesquisas de comunicação.

### **MÉDICO VETERINÁRIO**

Anatomia, fisiologia e patologia dos animais domésticos (pequenos, médios e grandes) de interesse na produção de alimentos; Defesa Animal: diagnóstico, prevenção e controle; Doenças de notificação obrigatória; Conhecimentos básicos de epidemiologia, análise de risco, bioestatística; Desenvolvimento de programas sanitários; Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal: boas práticas de fabricação e análise de perigos e pontos críticos de controle; Métodos de amostragem e análise; Produtos de origem animal; Produtos de alimentação animal; Fiscalização de produtos de uso veterinário; Soros, vacinas e antígenos (biológicos); Antimicrobianos, antiparasitários e quimioterápicos; Controle da produção de soros, vacinas e antígenos para salmonelose, microplobose, newcastle, brucelose, raiva, peste suína e febre aftosa; Ensaio de segurança (inocuidade, esterilidade e eficiência) para produtos injetáveis; Análises microbiológicas em produtos de origem animal e de alimentos para animais; Análise físico-química de produtos de origem animal e de alimentos para animais; Análise centesimal; Cromatografia líquida de alta eficiência para análise de corantes e vitaminas em leite; Absorção atômica; Noções básicas de biossegurança; Higiene de alimentos - zoonoses; Doenças transmitidas por alimentos; Identidade e qualidade de alimentos; Legislação federal – Defesa Sanitária Animal; Inspeção de produtos de origem animal; Produtos veterinários; Programas sanitários básicos.

### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Ética Profissional: código de ética dos profissionais de enfermagem, legislação dos profissionais de enfermagem – Assepsia e Antissepsia. – Esterilização: úmida e a seco, agentes químicos. – Microorganismos patogênicos: protozoários, fungos, bactérias, microbactérias e vírus. – Sinais vitais. – Saúde da mulher (Pré-natal, parto e puerpério; coleta de citologia Oncótica do colo Uterino; Prevenção do Câncer de Mama: Métodos contraceptivos; Climatério; Gravidez na Adolescência.) – Saúde da criança (Puericultura e Pediatria. Imunização) - Saúde do Adolescente - Saúde do Adulto (Programas de hipertensão, diabetes, AIDS, Tuberculose e Hanseníase). - Fundamentos de Enfermagem (Curativo, Sondagem, Inalação etc.) - Doenças Sexualmente Transmissíveis. - Infecção Hospitalar. –



Medidas de higiene e segurança para o trabalhador de enfermagem. - Política de Saúde – SUS (diretrizes, princípios) – Leis nº 8.080 e 8.142 de 1990. - Emergências clínico-cirúrgicas e assistência de enfermagem. – Primeiros Socorros (Traumas, Queimaduras etc.). Lei Orgânica do Município. Leis do SUS nº 8.080/90 e 8.142/90.

### **TÉCNICO DE SEGURANÇA**

Prevenção e Controle de Perdas; Gestão de Segurança e Saúde do Trabalho; Higiene Ocupacional, Riscos Ambientais e Medidas de Controle Individual e Coletiva; Proteção Respiratória; Interpretação de Limites de Exposição Ocupacional com base na NR-15 e ACGIH; Prevenção e Controle de Sinistros; Ergonomia; Legislação Trabalhista, Previdenciária e sobre Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho (Leis, Decretos, Portarias, Normas Regulamentadoras e Instruções Normativas); Ventilação e Exaustão; Primeiros Socorros; Produtos Químicos.

### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO**

Soluções laboratoriais; Crescimento microbiano e meios de cultura; Conservação de amostras; Análises microbiológicas; Análises parasitológicas; Boas Práticas Laboratoriais (BPL); Biossegurança em laboratórios; Equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC); Classes de risco e níveis de biossegurança; Gerenciamento de Riscos e Descartes de Produtos Biológicos; Regulamento de utilização do laboratório de ciências da natureza.

### **TOPÓGRAFO**

Matemática (sistema de medidas, cálculos de áreas das figuras planas, cálculos de Volumes de figuras geométricas e determinação de ângulos); Física (Movimento Retilíneo, Vetores, Leis de Newton); Topografia (Aplicação); Escalas (Definição, classificação e aplicação); Formas Compostas ou Derivadas do Terreno (Elevações e Depressões); Conservação de equipamentos; CAD. Lei Orgânica do Município.



**ANEXO II**  
**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**  
**CONCURSO PÚBLICO 02/2022– PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARÉ**

**ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

**Descrição das atribuições Lei nº 6.312/2019**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** desenvolver atividades nas áreas de recrutamento de seleção através de concurso público ou processo seletivo regido pela Lei nº 4.550/2001, administração de pessoal e benefícios, analisando necessidades e sugerindo alternativas para os problemas apontados, planejando, desenvolvendo e organizando programas, estudos e pesquisas específicos de sua área de atuação.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Realizar pesquisas sobre as novas tendências de mercado na área de cargos, salários e benefícios; Efetuar o apontamento de horas, através das marcações de ponto eletrônico, registrando atestados e tratando divergências identificadas, para garantir a veracidade dos dados integrantes à folha de pagamento dos colaboradores; Desenvolver atividades inerentes à área de departamento de pessoal tais como: folha de pagamento, férias, rescisão contratual, cálculo de encargos trabalhistas e administração de estagiários, visando o pleno atendimento às exigências legais; Realizar o recrutamento e seleção de pessoal, captando candidatos, efetuando análise prévia através de contato telefônico e entrevista presencial, juntamente com a área solicitante; Efetuar a integração de novos colaboradores, preparando os documentos necessários para admissão e fornecendo orientações inerentes às políticas de RH e procedimentos internos, a fim de garantir a integração dos mesmos no ambiente de trabalho; Administrar benefícios concedidos pela prefeitura aos servidores, providenciando a entrega e levantando informações necessárias para manutenção (inclusões, alterações e exclusões), com a finalidade de assegurar o pagamento dos benefícios aos servidores; Efetuar o levantamento de informações para composição de indicadores de RH, a fim de subsidiar a Diretoria; Promover ações de qualidade de vida e assistência aos servidores; Efetuar atividades nas áreas de Medicina e Segurança do Trabalho; Examinar processos específicos da sua área, dando pareceres técnicos, apresentando soluções que melhor atendam à questão, dentro dos limites legais; Zelar pela guarda, conservação manutenção e limpeza dos equipamentos,



instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidades ou a critério de seu superior imediato.

## **ANALISTA DE SISTEMA**

**Descrição das atribuições Lei nº 3.618/1995 – Fls. 66**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver, implantar e manter sistemas de informações de acordo com as necessidades estabelecidas no planejamento de sistemas.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Participar do planejamento de sistemas, identificando os objetivos do sistema, as necessidades de informação dos usuários e áreas críticas; Fazer estudos sobre a viabilidade e custo de sistemas de informações, levantando recursos disponíveis e necessários; Analisar junto com os diversos usuários, as suas necessidades, para desenvolver o sistema que melhor os atenda; Preparar toda a documentação necessária para os programadores e outros trabalhadores envolvidos com o desenvolvimento e operação do sistema; Acompanhar e orientar as atividades de programação; Garantir a obediência às metodologias de desenvolvimento e operação do sistema; Verificar o desempenho do sistema e sugerir mudanças necessárias; Outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo superior.

## **ANALISTA DE SUPORTE DE REDE**

**Descrição das atribuições Lei nº 6.312/2019**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** administram ambiente informatizado, prestam suporte técnico ao cliente, elaboram documentação técnica. Estabelecem padrões, coordenam projetos, oferecem soluções para ambientes informatizados e pesquisam tecnologias em informática.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Administrar ambiente de Tecnologia da Informação; Prestar suporte técnico ao cliente/usuário; Estabelecer padrões para ambiente de tecnologia da informação; Oferecer soluções para ambientes de tecnologia da informação; Pesquisar inovações em tecnologia da informação; Identificar falhas nos sistemas; Corrigir falhas nos sistemas; Definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; Elaborar relatórios técnicos; Emitir pareceres técnicos; Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidades ou a critério de seu superior imediato.

## **ARQUITETO**

**Descrição das atribuições Lei nº 2.915/1991 – Fls. 491**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos de edifícios, interiores, monumentos e outras obras públicas, estudando características e preparando



programas e métodos de trabalho especificando os recursos necessários, para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras.

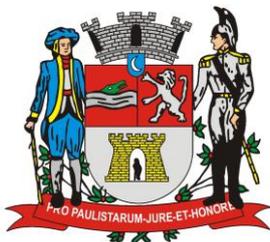
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Consultar os interessados, trocando impressões acerca do tipo, dimensões, estilo da edificação, bem como sobre custos, materiais, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto; Planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro de um espaço físico; Elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo as normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reforma de outras obras; Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à realização do projeto; Consultar engenheiros, economistas, orçamentistas e outros especialistas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto; Preparar plantas, manchetes e estruturas de construções, determinando características gerais, pormenores, aspectos técnicos e estéticos e escalas convenientes, para orientar a execução dos trabalhos e mostrar a aparência da obra uma vez terminada; Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos contínuos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais; Efetuar vistorias, perícia, avaliação de imóveis, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos; Executar serviços correlatos aos acima descritos, a critério da chefia imediata.

## **CONTADOR**

### **Descrição das atribuições Lei nº 6.312/2019**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** Planejar, dirigir e executar trabalhos inerentes à Contabilidade Pública, organizando e supervisionando os referidos trabalhos e realizando tarefas pertinentes para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** exercer o controle contábil da execução do orçamento em todas as suas fases, procedendo ao empenho prévio das despesas; escriturar sintética e analiticamente os lançamentos relativos às operações contábeis, em livros ou fichas próprias, visando demonstrar a receita e a despesa; levantar os balanços, balancetes, conforme determinação legal; colaborar na tomada de contas dos agentes responsáveis, quando for o caso; exercer a supervisão técnica; assinar, juntamente com o Diretor do Departamento Administrativo-Financeiro e/ou Presidente,



balanços, balancetes e outros documentos legais; visar mapas, resumos e outros documentos elaborados para serem apresentados ou fornecidos pelo Setor Contábil; comunicar ao Diretor Administrativo-Financeiro, com a devida antecedência sobre a posição das dotações orçamentárias; fornecer elementos, quando solicitados, para a redação final da proposta orçamentária ou para a cobertura de créditos adicionais; manter controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo os extratos de contas correntes, bem como propondo as providências que se fizerem necessárias; promover a anulação do empenho, quando tal medida se justificar, comunicando o fato ao setor interessado; promover a liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os elementos dos processos respectivos; executar outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelos superiores.

## **COMPRADOR**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Comprar maquinários, equipamentos, matérias-primas, serviços e outras provisões, adquirindo as mercadorias através de processos seletivos, proposta de fornecedores, para possibilitar seu uso ou consumo.

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Analisar as requisições de material/serviço recebidos, atentando para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigidos, para providenciar o atendimento dos mesmos, cotar com os fornecedores as condições de preço, prazo de entrega desconto, e outras informações para o atendimento do pedido, analisar as propostas recebidas, verificando a melhor proposta oferecida pelos fornecedores, cotejando preço, prazo de entrega, condições de pagamento, elaborando mapas comparativos para determinar a melhor oferta e submetê-la à decisão superior, acompanhar os tramites do processo de compras, partindo dos pedidos da requisição de material/serviço até a sua entrega pelo fornecedor para impedir ou corrigir falhas, procurar solucionar problemas que impeçam o andamento dos processos de compras, consultar os setores de estoques ou análogos sobre as entregas de compras efetuadas, preparar relatório sobre o andamento das compras ao seu superior imediato, declarando as ocorrências surgidas durante a tramitação dos processos e as medidas tomadas para o desembaraço das mesmas.

## **ENFERMEIRO**

### **Descrição das atribuições Lei nº 4.664/2002**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos para possibilitar a proteção e a recuperação de saúde individual ou coletiva; Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para 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, como administração de sangue, plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e



passiva de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesical e outros tratamentos; preparar 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; fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e controlando equipamentos e materiais; coordenar e supervisionar o pessoal da equipe de enfermagem; assessorar em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolver pesquisas; registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução terapêutica e a pesquisa; executar tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

## **ENGENHEIRO CIVIL**

**Descrição das atribuições Lei nº 2.915/1991 – Fls. 520**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** Planejar, coordenar, controlar e executar estudos e projetos técnicos de engenharia. Emitir laudos e pareceres sobre matéria de sua competência.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Elaborar projetos de construção civil; Examinar e emitir pareceres em projetos elaborados por terceiros; Manter contatos com técnicos de firmas empreiteiras, concessionárias ou prestadoras de serviços especializados, para orientação, pedidos de informações ou esclarecimentos; Realizar medições de serviços contratados e elaborar cálculos de reajustes de preço; Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; Aprovar plantas de construções particulares; Fiscalizar obras, acompanhando o serviço e observando as especificações técnicas; Participar de grupos de recebimento de obras; Dar assistência à Secretaria dos Negócios Jurídicos, realizando peritagens para a elaboração de laudos jurídicos; Efetuar avaliações de edificações para fins de desapropriações; Realizar cálculos de orçamento de obras; Coordenar e/ou fiscalizar serviço de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, etc.; Analisar e emitir parecer técnico em projetos viários de loteamentos particulares e terraplanagem; Realizar estudos de viabilidade sobre indicação e requerimentos de obras viárias, oriundas do Legislativo ou de Municípios; Fornecer dados para a execução de alinhamento e nivelamento; Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas a critério da chefia imediata.

## **ENGENHEIRO ELÉTRICO**

**Descrição das atribuições Lei nº 6.312/2019**



**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** Executam serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, analisando propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios. Projetam, planejam e especificam sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elaboram sua documentação técnica; coordenam empreendimentos e estudam processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Elaborar e dirigir estudos e projetos de engenharia elétrica; Estudar características e especificações; Preparar plantas, técnicas de execução e recursos necessários, para possibilitar e orientar nas fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos; Desempenhar as atividades previstas nos itens 01 a 18 do artigo 1º da Resolução nº 218/73, do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica, equipamentos, materiais e máquinas elétricas: sistemas de medição e controle elétricos: seus serviços afins e correlatos; Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétricos e eletrônico; Analisar propostas técnicas, instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos; Executar testes de ensaio de sistemas e equipamentos; Executar serviços técnicos especializados; Coordenar empreendimentos e estudar processos elétricos e eletrônicos; Supervisionar as etapas de instalações, manutenção e reparo do equipamento elétrico; Inspecionar os trabalhos acabados e prestando assistência técnica; Elaborar relatório e laudos técnicos em sua área de atuação; Elaborar estimativa dos custos de mão de obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação; Participar, conforme a política interna da instituição de projetos, cursos, eventos, convênios, pesquisa e extensão; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para exercício da função, regidas conforme determina o Conselho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidades ou a critério de seu superior imediato.

## **FISCAL DE OBRAS**

**Descrição das atribuições Lei nº 2.915/1991 – Fls. 244**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** Fiscalizar obras de construção civil e atividades afins.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Efetuar vistoria em obras de todos os portes e tipos; Verificar a execução dos serviços com bases em plantas e especificações técnicas, sugerindo medidas para solucionar possíveis problemas; Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento de leis e regulamentos fiscais; Intimar, notificar e autuar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais; Elaborar relatórios de vistorias realizadas; Executar outras tarefas correlatas que lhe



forem atribuídas pelos superiores.

## **FISCAL DE POSTURAS**

**Descrição das atribuições Lei nº 2.915/1991 – Fls. 245**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** Exercer a fiscalização de posturas municipais.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Fiscalizar mercados ambulantes, comerciais, varejistas e outros, intimando, notificando e autuando os infratores das normas ou leis municipais; Outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores.

## **FONOAUDIÓLOGO**

**Descrição das atribuições Lei nº 4.263/1999 – Fls. 23**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Diagnosticar, tratar, prevenir os problemas de fonação e audição.

Diagnosticar as patologias de linguagem e audição, realizando estudos, através de técnicas especiais para avaliação dos defeitos de linguagem e audição. Reabilitar pacientes com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia através de sessões terapêuticas. Criar condições de comunicações aos pacientes carentes utilizando a foniatria. Participar de juntas de tratamento médicos, psicológicos para melhor avaliação de casos. Emitir pareceres, avaliando necessidades de tratamento para encaminhamento a outros profissionais. Outras atividades correlatas determinadas pelo superior.

## **JORNALISTA 25H**

**Descrição das atribuições Lei nº 3.527/94 – Fls. 16**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos para transmitir informações de atualidade e ocorrências cotidianas aos leitores de jornais e revistas, ouvintes de rádios e telespectadores.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Coletar os assuntos a serem abordados, entrevistando celebridades e personalidades, assistindo a manifestações públicas, conferências e congressos, consultando fontes diversas de interesse e informando-se dos últimos acontecimentos para organizar e redigir as notícias; Escrever crônicas, comentários, artigos de fundo e outros artigos, dando sua interpretação pessoal sobre os fatos, suas causas, resultados e possíveis consequências, para possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade; Encaminhar os artigos ao setor de editoração, enviando minutas dos mesmos, para submetê-los à aprovação e ordenação, com vistas à publicação em jornais e revistas ou a difusão por rádio e televisão; Outras atribuições correlatas a cargo da chefia imediata.



## **MÉDICO VETERINÁRIO**

### **Descrição das atribuições Lei nº 6.413/2021 – Fls. 02**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Programar, desenvolver e executar ações previstas nos protocolos de controle de zoonoses, tais como avaliação de animais, coleta de amostras e vacinação, entre outras; Coletar e encaminhar material de animais suspeitos de raiva, material para exames laboratoriais, indicando o exame necessário para diagnóstico, amostras para investigação e diagnóstico: de zoonoses, de surtos de doenças de transmissão alimentar e para cumprir pactuações com outras esferas governamentais; Orientar, quando necessário, a observação de animais agressores e de animais suspeitos de zoonoses; Fiscalizar estabelecimentos de interesse à saúde, gêneros alimentícios de origem animal e denúncias de maus tratos; Elaborar e responsabilizar-se por laudos técnicos em sua área de atuação; Ministar cursos e palestras sobre prevenção, proteção, promoção da saúde, bem estar animal e tutela responsável; Responder técnica, ética e legalmente pelas atividades envolvendo os animais sob guarda do Município; Realizar exames clínicos, dar diagnósticos, prescrever, efetuar tratamento de animais e promover a profilaxia; Desenvolver e executar programas de bem estar animal e de vacinação em geral conforme demanda do Município; Realizar eutanásia e necropsia animal; Participar, conforme a política pública do Município, de projetos, cursos, eventos, convênios, programas de ensino, pesquisa e extensão; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Monitoramento de morcegos hematófagos Extensão rural; Controle de brucelose; Executar outras atividades pertinentes à profissão; Executar projetos, programas e políticas públicas relacionadas à profissão; Executar outras tarefas afins a critério da chefia imediata.

## **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

### **Descrição das atribuições Lei nº 4.263/1999 – Fls. 36**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Planejar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva; executar tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e preparo de material e montagem de equipamento para aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, preparo de material, controle e curativos diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos 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 de exames e tratamentos; efetuar



testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos; fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergências, empregando técnicas usuais ou específicas para atenuar as consequências dessas situações; registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença, possibilitar o controle de saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa.

## **TÉCNICO DE SEGURANÇA**

**Descrição das atribuições Lei nº 2.915/1991 – Fls. 416**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** Controlar e prevenir todo acidente de trabalho, requisitando equipamentos de proteção individual e conscientizando os funcionários sobre a importância da segurança do trabalho.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Prevenir os riscos de acidentes, inspecionando os locais de trabalho, juntamente com um elemento da CIPA, para verificar o comportamento dos funcionários quanto ao uso de E.P.I.; Registrar, anotando em fichas de estatística os acidentes de trabalho para determinar o número de acidentes, dias computados e coeficientes; Anotar os acidentes ocorridos pela jornada profissão, agente causador e região do corpo humano, preenchendo fichas próprias para melhor controle de seu trabalho; Prevenir, controlando o sistema contra incêndio, através de extintores, mangueiras e projetos de locais que necessitam de renovação de equipamentos para maior proteção dos próprios municipais; Inspeccionar juntamente com o médico do trabalho e um cipeiro, os locais de trabalho constatando as irregularidades e necessidades para devida segurança encaminhando-as ao seu superior através de relatórios chamados FOLLOW – UP (F.U.); Fornecer e montar todas as caixas de 1º socorros, para ser encaminhadas às secretarias; Ministrar cursos de 1º socorros, prevenção de acidentes de trabalho e incêndio, conscientizando funcionários da importância do uso de equipamentos necessários; Coordenar eleições, nos próprios municipais, acompanhando as votações para designar em cada secretaria, um cipeiro; Preparar dados estatísticos sobre acidentes, encaminhando-os ao Ministério do Trabalho (SSMT) para serem analisados; Coordenar a SIPAT (SEMANA INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO) dispondo de atividades educativas sobre riscos e prevenções de acidentes; Requisitar recarga de extintor; Requisitar cursos de aperfeiçoamento para funcionários do SESMT; Requisitar e controlar os equipamentos individuais (E.P.I.), verificando necessidades todo sistema da Prefeitura; Coordenar, junto com a Medicina do Trabalho, campanhas da vacinação antitífica e antitetânica; Expedir laudos de insalubridade de acordo com CLT Port. 3214; Assistir, ordenar e orientar as reuniões da CIPA, dando suporte técnico quando solicitado.



## **TÉCNICO DE LABORATÓRIO**

### **Descrição das atribuições Lei nº 4.263/1999 – Fls. 37**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** Executar diversas tarefas técnicas em laboratório, sob orientação do responsável da área; pesar, medir, misturar, filtrar e preparar materiais e substâncias diversas para investigação, análises ou experimentações; preparar pedaços de tecidos, secreções humanas, medicamentos, etc. para observação microscópica; preparar aparelhos, lâminas, equipamentos etc., para exames; executar exames e análises diversas, efetuando os testes necessários, procedendo aos registros, cálculos e demais procedimentos e processamentos pertinentes; outras atribuições correlatas determinadas pela chefia.

## **TOPÓGRAFO**

### **Descrição das atribuições Lei nº 2.915/1991 – Fls. 418**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** Efetuar levantamentos de superfície e subsolo da terra de sua topografia natural e das obras existentes, determinando o perfil, a localização, as dimensões e a configuração de terrenos, caminhos e estradas, para fornecer os dados básicos necessários aos trabalhos de construção, exploração e elaboração de mapas.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos; Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos; Realizar levantamentos de áreas demarcadas, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telômetros, etc., para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de nível e outras características da superfície terrestre, de áreas subterrâneas e de edifícios; Registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos, para analisá-los posteriormente; Avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas, efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas; Elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções, para desenvolvê-lo sob a forma de mapas, cartas e projetos; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas a critério da chefia imediata.



**ANEXO III**  
**CRONOGRAMA**  
**CONCURSO PÚBLICO 02/2022 – PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ**

CRONOGRAMA JACAREI - 07/2022	DATAS
<b>AVISO 1 - PUBLICAÇÃO DO EDITAL NO SITE, SITE DO ÓRGÃO/ENTIDADE</b>	27/10/2022
<b>INÍCIO DAS INSCRIÇÕES</b>	<b>28/10/2022</b>
<b>PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE VAGA ESPECIAL E ENVIO DO LAUDO - PCD</b>	<b>28/10 a 20/11/2022</b>
<b>TÉRMINO DAS INSCRIÇÕES</b>	<b>20/11/2022</b>
PRAZO PARA PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES	21/11/2022
PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS PRELIMINAR - GERAL e PESSOA COM DEFICIENCIA (PCD)	25/11/2022
PRAZO PARA RECURSOS CONTRA A LISTA DE INSCRITOS - DEFERIDOS E INDEFERIDOS E LISTA PCD	28 e 29/11/2022
PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS OFICIAL - GERAL E PCD	09/12/2022
<b>EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS</b>	<b>20/01/2023</b>
<b>DATA DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA</b>	<b>29/01/2023</b>
PUBLICAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR	30/01/2023
PRAZO PARA RECURSO CONTRA O GABARITO PRELIMINAR	31/01 e 01/02/2023
PUBLICAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO	17/02/2023
PUBLICAÇÃO PONTUAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA + EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA PERÍCIA MÉDICA - PCD	17/02/2023
<b>REALIZAÇÃO PERÍCIA MÉDICA - PCD</b>	23 e 27/02/2023
<b>LAUDO DA JUNTA MÉDICA</b>	10/03/2023
<b>AGUARDAR O RECURSO DO CANDIDATO, CASO HOVER</b>	11/03 e 15/03/2023
<b>CONVOCAÇÃO DE NOVA PERÍCIA, CASO HOVER RECURSO</b>	24/03/2023
<b>REALIZAÇÃO NOVA PERÍCIA MÉDICA (PÓS RECURSO) - PCD</b>	29 e 30/03/2023
<b>LAUDO FINAL</b>	07/04/2023
PRAZO PARA RECURSO CONTRA PONTUAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	18 a 22/02/2023
<b>PUBLICAÇÃO DA PONTUAÇÃO DA PROVA OBJETIVA OFICIAL + CONVOCAÇÃO PARA ENVIO DOS TÍTULOS</b>	<b>01/03/2023</b>
<b>PRAZO PARA ENVIO DOS TÍTULOS</b>	<b>02 e 03/2023</b>
PUBLICAÇÃO DA PONTUAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS	24/03/2023
PRAZO PARA RECURSO CONTRA PONTUAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS	27 e 28/03/2023
PUBLICAÇÃO DA PONTUAÇÃO OFICIAL DA PROVA DE TÍTULOS	31/03/2023
PUBLICAÇÃO CLASSIFICAÇÃO FINAL PRELIMINAR (PONTUAÇÃO DA PROVA OBJETIVA + PONTUAÇÃO NA PROVA DE TÍTULOS)	31/03/2023
PRAZO PARA RECURSO CONTRA CLASSIFICAÇÃO FINAL PRELIMINAR	03 e 04/04/2023
PUBLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL OFICIAL	14/04/2023
<b>HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PUBLICO</b>	<b>14/04/2023</b>