



## DTA/DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

### EDITAL Nº 252, DE 09 DE SETEMBRO DE 2015.

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, por meio da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, nos termos dos Processos nºs 25.739-0/2015, 25.749-9/2015, 25.753-1/2015 e 25.785-3/2015, faz saber que realizará Concurso Público para provimento dos cargos adiante mencionados, de acordo com as instruções a seguir.

#### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM com supervisão da Comissão Especial do Concurso.
- 1.2. Os cargos, número de vagas, carga horária semanal, vencimentos e os requisitos para preenchimento são os estabelecidos na tabela que segue:

Cód. do Cargo	Cargo	Vagas	Escolaridade / Requisitos	Carga Horária Semanal	Salário Base R\$	Auxílio Transporte R\$	Cartão Alimentação R\$
252-1	<b>AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS</b>	01	Ensino Médio completo. Experiência 06 (seis) meses na área que atender a descrição do cargo.  Ter habilitação - CHN letras A e/ou D	40 H	2.638,67	272,00	462,00
252-2	<b>AGENTE DE ZOOZOSES E COMBATE A ENDEMIAS</b>	01	Ensino Médio completo. Experiência mínima de 06 (seis) meses na área, que atender a descrição do cargo.	40 H	2.280,03	272,00	462,00
252-3	<b>ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO</b>	01	Ensino Médio completo. Experiência mínima de 06 (seis) meses na área, que atender a descrição do cargo.	40 H	1.818,91	272,00	462,00
252-4	<b>COZINHEIRA(O)</b>	01	Ensino Fundamental completo.  Experiência mínima de 06 (seis) meses na área, que atender a descrição do cargo.	40 H	1.375,70	272,00	462,00

- 1.3. Os Anexos deste Edital são os que seguem:
  - 1.3.1. Anexo I – Descrições sumárias das atribuições dos cargos.
  - 1.3.2. Anexo II – Programas das Provas.
  - 1.3.3. Anexo III – Formulário para interposição de recursos.
  - 1.3.4. Anexo IV – Formulário para solicitação de condição especial para realização das provas.
- 1.4. O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para preenchimento, sob Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010 e alterações, e demais normas aplicáveis ao funcionalismo público municipal, das vagas

relacionadas na Tabela do item 1.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso Público e serão providas mediante admissão dos candidatos nele habilitados.

- 1.5. A jornada de trabalho a ser cumprida estará sujeita à prestação da carga horária mencionada na Tabela do item 1.2, em turnos diurno ou noturno, podendo incidir em sábado, domingo e feriado, conforme o cargo, no âmbito da Prefeitura do Município de Jundiáí, de acordo com as necessidades e conveniências administrativas.
- 1.5.1. Observados os critérios de conveniência e necessidade a jornada referida no item 1.5, poderá ser reduzida ou ampliada nos termos da lei.
- 1.6. Os vencimentos mencionados na Tabela do item 1.2 referem-se ao mês de abril de 2015 e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pela Prefeitura aos vencimentos dos servidores públicos municipais da mesma categoria.

## **2. DAS INSCRIÇÕES E INSTRUÇÕES GERAIS**

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.
- 2.3. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso Público e no ato da contratação, irá satisfazer as seguintes condições:
  - a) ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal e nos termos da Lei Complementar nº 535, de 05 de novembro de 2013;
  - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
  - c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
  - d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
  - e) comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos para o cargo e, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, apresentar o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;
  - f) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
  - g) ser julgado apto, por ocasião da admissão, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
  - h) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, função pública ou cargo, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;
  - i) preencher as exigências para provimento do cargo segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.2 do presente Edital;
  - j) não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo – disciplinar.
- 2.4. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.3, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores da Prefeitura, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.5. **As inscrições serão recebidas exclusivamente pela internet no período de 14 setembro de 2015 a 08 de outubro de 2015.**
  - 2.5.1. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso Público e do IBAM.

2.5.2. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação feita no endereço eletrônico [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br).

2.6. Os valores das inscrições são os que seguem:

Agente de Fiscalização de Posturas Municipais - **R\$ 70,00 (setenta reais)**.

Agente de Zoonoses e Combate a Endemias - **R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais)**.

Assistente de Administração - **R\$ 60,00 (sessenta reais)**.

Cozinheiro - **R\$ 48,00 (quarenta e oito reais)**.

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

2.8. É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um cargo desde que observadas as datas previstas de aplicação das provas, conforme item 5.2.

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

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

2.10.1. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.

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

2.12. Não será concedida isenção da taxa de inscrição.

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

2.14. O candidato sem deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la, por escrito mediante preenchimento do formulário constante do Anexo IV deste Edital, que deverá ser encaminhado por SEDEX, endereçado à Caixa Postal 18.120 – aos cuidados do IBAM-SP – Departamento de Concursos CEP: 04626-970, REF. Prefeitura de Jundiaí – CONCURSO PÚBLICO nº 252/2015 no mesmo período destinado às inscrições (de **14/09/2015 a 08/10/2015**), IMPRETERIVELMENTE.

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

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

Ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM Concurso Público nº 252/2015 – Prefeitura de Jundiaí Solicitação de Condição Especial e Laudo Médico Caixa Postal 18.120 CEP 04626-970
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.14.2. O candidato deverá, ainda, **anexar ao requerimento o laudo médico (original ou cópia autenticada), atualizado, que justifique a solicitação de condição especial solicitada.**

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

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

- 2.15. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 2.16. **A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 3 do presente Edital.**
- 2.17. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, poderá solicitar, esta opção para critério de desempate.
- 2.17.1. O documento comprobatório do descrito no item 2.17 deverá ser entregue, pessoalmente ou por procurador, durante o período de inscrição no Setor de Protocolo – Paço Municipal, situado na Avenida da Liberdade s/nº - Térreo, das 8 às 17 horas.
- 2.17.2. O candidato que não atender ao item 2.17 e 2.17.1 deste Capítulo, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.
- 2.18. O (A) candidato (a) poderá solicitar a inclusão e uso do nome social para tratamento, devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com o IBAM, através do endereço eletrônico: [atendimento@ibamsp.org.br](mailto:atendimento@ibamsp.org.br), e indicar o nome social pelo qual deseja ser tratado, sendo o único responsável pelas informações prestadas.
- 2.18.1. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome civil.
- 2.18.2. O (A) candidato (a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.18 no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento.

#### **PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET:**

- 2.19. Para inscrever-se via Internet, **das 9 horas do dia 14/09/2015 às 23h59min do dia 08/10/2015** (horário de Brasília) o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **[www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br)**, através dos *links* correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 2.19.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;
- 2.19.2. O boleto bancário disponível no endereço eletrônico **[www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br)** deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição *on-line*;
- 2.19.3. Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição (ver item 2.6) em qualquer banco do sistema de compensação bancária, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até a data do vencimento do boleto bancário: **09/10/2015**.
- 2.19.4. O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro, cheque do próprio candidato ou débito em conta corrente de bancos conveniados.
- 2.19.4.1. O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.
- 2.19.4.2. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á sem efeito a inscrição.
- 2.19.5. **O pagamento do boleto deverá ser feito, preferencialmente, na rede bancária.**
- 2.19.6. **O IBAM e a Prefeitura de Jundiáí não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Lojas e Casas Lotéricas.**
- 2.19.7. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia **09/10/2015**, caso contrário, não será considerado.
- 2.19.8. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

- 2.19.9. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e conseqüente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.
- 2.19.10. A partir de **dois dias** úteis após o pagamento do boleto, o candidato poderá conferir no endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) se os dados da inscrição efetuada pela Internet estão corretos, se foram recebidos e se o valor da inscrição foi creditado.
- 2.19.11. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e no link “área do candidato” digitar seu C.P.F e data de nascimento. **Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.**
- 2.19.11.1. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas a sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por e-mail: [atendimento@ibamsp-concursos.org.br](mailto:atendimento@ibamsp-concursos.org.br).
- 2.19.11.2. O email enviado ao IBAM deverá conter informações suficientes que permitam a avaliação da equipe de atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada / solicitação efetuada pelo candidato.
- 2.19.11.3. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas SOMENTE até DOIS DIAS ÚTEIS ANTES DA APLICAÇÃO DAS PROVAS e mediante pedido do candidato, por e-mail enviado ao IBAM: [atendimento@ibamsp.org.br](mailto:atendimento@ibamsp.org.br).
- 2.19.11.4. O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as conseqüências advindas de sua omissão.
- 2.19.12. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 2.19.12.1. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições ou de formas diferentes às estabelecidas neste Capítulo.
- 2.19.13. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a Prefeitura de Jundiaí não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.19.14. As inscrições via internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) nos últimos dias de inscrição.
- 2.19.15. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.19.16. Para efetuar sua inscrição o candidato poderá, também, utilizar os equipamentos do Programa ACESSA São Paulo que disponibiliza postos (locais públicos de acesso à internet) em várias cidades do Estado de São Paulo. Esse Programa é completamente gratuito e o acesso permitido a todo cidadão.

### **3. DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

- 3.1. Será assegurada aos candidatos com deficiência, a reserva de vaga neste Concurso Público, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas e das que porventura vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso.
- 3.1.1. As frações decorrentes do cálculo do percentual deverão ser elevadas até o 1º (primeiro) número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse o limite máximo de 20% das vagas oferecidas, conforme disposto no artigo 1º, § 3º e 4º da Lei

Municipal nº 4.420, de 20 de setembro de 1994, alterada pela Lei Municipal nº 7.784, de 02 de dezembro de 2011.

- 3.1.2. As vagas reservadas aos portadores de deficiência ficarão liberadas se não tiver ocorrido inscrição ou aprovação desses candidatos, nos termos do § 2º do artigo 3º, caput, da Lei Municipal nº 4.420, de 20 de setembro de 1994, alterada pela Lei Municipal nº 7.784 de 02 de dezembro de 2011.
- 3.2. Os candidatos com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário, local de aplicação e à nota mínima exigida em cada etapa, nos termos do artigo 3º da Lei Municipal nº 4.420, de 20 de setembro de 1994, alterada pela Lei Municipal nº 7.784 de 02 de dezembro de 2011.
- 3.3. É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias descritas na Lei Federal nº 13.146 de 06/07/2015, no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ e no artigo 2º da Lei Municipal nº 4.420, de 20 de setembro de 1994, alterada pela Lei Municipal nº 7.784 de 02 de dezembro de 2011.
- 3.4. Ao candidato abrangido pela legislação descrita no item 3.3 é assegurado o direito de inscrever-se na condição de deficiente, desde que declare essa condição no ato da inscrição e que a sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo ao qual concorre.
  - 3.4.1. Os candidatos que se declararem deficientes e, se habilitados no presente Concurso Público, serão convocados pela Prefeitura do Município de Jundiáí, para perícia médica, com a finalidade de avaliação da compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência declarada, antes da divulgação da Classificação Final.
  - 3.4.2. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente permanecendo somente na lista de classificação geral.
  - 3.4.3. O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do cargo, será desclassificado do Concurso Público, nos termos do artigo 5º da Lei Municipal nº 4.420 de 20 de setembro de 1994, alterada pela Lei Municipal nº 7.784 de 02 de dezembro de 2011.
- 3.5. Conforme o disposto pelo artigo 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, o candidato deverá, no momento da inscrição, apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência e exames complementares.
  - 3.5.1. O laudo médico mencionado no item 3.5 deverá ser enviado por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 18.120 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04626-970, REF. PREFEITURA DE JUNDIAÍ – CONCURSO PÚBLICO 252/2015 no mesmo período destinado às inscrições (**de 14/09 até o dia 08/10/2015**), IMPRETERIVELMENTE.
  - 3.5.2. Caso necessite de condição especial para a realização da prova, o candidato com deficiência deverá enviar, juntamente com o laudo mencionado no item 3.5.1, requerimento constante do Anexo V deste Edital contendo informações COMPLETAS E DETALHADAS quanto à da condição.
  - 3.5.3. Para efeito do prazo estipulado no item 3.5.2, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

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

Ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM  
Concurso Público 252/2015 – Prefeitura de Jundiáí  
Solicitação de Condição Especial e Laudo Médico  
Caixa Postal 18.120  
CEP 04626-970

- 3.5.4. A entrega do laudo mencionado no item 3.5 é **obrigatória (documento original ou cópia autenticada)**.
- 3.5.5. O laudo entregue não será devolvido.
- 3.5.6. Os laudos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio diferente do especificado neste Edital.
- 3.5.7. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
- 3.6. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leitor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal na folha de respostas.
- 3.6.1. O IBAM e a Prefeitura de Jundiáí não serão responsabilizados por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal leitor.
- 3.7. Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 3.8. A realização das provas dos candidatos com deficiência, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 3.9. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 3.10. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
- 3.11. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 3.12. A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 3.13. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por cargo e de listagem especial.
- 3.14. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 3.15. Os candidatos aprovados na fase das provas objetivas, antes da divulgação da classificação serão convocados pela Prefeitura de Jundiáí para realização de perícia médica.
- 3.15.1. No ato da convocação mencionada no item 3.15, deverão apresentar laudos e exames adicionais, a critério médico.

#### **4. DO CANDIDATO AFRODESCENDENTE**

- 4.1. Aos candidatos afrodescendentes fica assegurado reserva de vagas neste concurso Público, na proporção de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, em obediência ao disposto na Lei Municipal nº 5.745, de 14 de fevereiro de 2002 e alterações posteriores.
- 4.2. Os candidatos afrodescendentes participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao conteúdo e avaliação, nos termos do artigo 2º da Lei Municipal nº 5.745, de 14 de fevereiro de 2002.
- 4.3. As vagas reservadas aos afrodescendentes ficarão liberadas se não houver ocorrido inscrição ou aprovação desses candidatos, nos termos do artigo 2º, § 2º, da Lei Municipal nº 5.745, de 14 de fevereiro de 2002.
- 4.4. Para concorrer às vagas reservadas aos afrodescendentes, o candidato deverá especificar no formulário de inscrição a sua opção.
- 4.4.1. O candidato que não declarar, no ato da inscrição, sua opção, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

- 4.5. Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem sua opção de inscrição nessa modalidade de afrodescendentes, se aprovados e classificados no concurso, terão seus nomes publicados em lista específica e, caso obtenham classificação necessária, figurarão também na lista de classificação geral.
- 4.6. A comprovação da condição de afrodescendente far-se-á no ato da convocação para nomeação, nos termos do Decreto Municipal nº 18.667, de 10 de maio de 2002, Art. 2, § 1º e 2º.
- 4.7. O candidato que não observar o disposto neste Capítulo não será considerado afrodescendente.

## 5. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 5.1.1. A seleção dos candidatos será realizada através de etapa única: provas escritas objetivas de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha.
- 5.1.2. O conteúdo das questões versará sobre o programa descrito no Anexo II deste Edital, distribuídos da seguinte forma para todos os cargos:

Temas	Nº de Itens	Valor unitário dos itens	Total
Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa	12	2,50	30
Conhecimentos Gerais - Matemática	08	2,50	20
Conhecimentos Específicos	20	2,50	50
Nota Máxima da Prova Objetiva			100,00 pontos

- 5.1.3. A prova terá a duração de 3 (três) horas.
- 5.1.4. Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas.
- 5.1.5. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.
- 5.1.5.1. Somente serão divulgadas as notas dos candidatos habilitados conforme item 5.1.5.
- 5.1.5.2. As listas de divulgação das notas conterão o número de inscrição, nome e a nota do candidato.
- 5.1.5.3. Os candidatos com nota inferior a 50,00 (cinquenta) pontos poderão consultar a pontuação obtida através do site do IBAM [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) no link "área do candidato" correspondente ao Concurso Público nº 252/2015.
- 5.2. A aplicação das provas objetivas, para todos os cargos, **estão previstas para os seguintes dias:**

Data		cargo
15 de Novembro	Bloco A	Agente de Fiscalização e Postura Municipais
	Bloco B	Agente de Zoonoses
		Cozinheiro
22 de Novembro		Assistente de Administração

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



- 5.4. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Jundiaí, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e alojamento dos candidatos.
- 5.5. Havendo alteração da data prevista no item 5.2. as provas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.
- 5.6. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação para as provas na Imprensa Oficial do Município, no site do IBAM [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e da Prefeitura [www.jundiai.sp.gov.br](http://www.jundiai.sp.gov.br) e por meio de informativos que serão encaminhados aos candidatos por *e-mail*. Para tanto é fundamental que o endereço eletrônico constante do Formulário de Inscrição esteja completo e correto.
  - 5.6.1. O candidato receberá o Cartão Informativo contendo informações sobre a aplicação das provas, por e-mail, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
  - 5.6.2. Não serão encaminhados informativos a candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
  - 5.6.3. O IBAM e a Prefeitura não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.
  - 5.6.4. A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa devendo o candidato acompanhar na Imprensa Oficial do Município a publicação do Edital de Convocação para as provas.
- 5.7. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas, no Edital de Convocação divulgado na Imprensa Oficial do Município e no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM e da Prefeitura.
- 5.8. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos.
- 5.9. O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 5.10. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento **original** de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.
- 5.11. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item anterior.
  - 5.11.1. Documentos violados e rasurados não serão aceitos.
- 5.12. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento do Boleto Bancário.
- 5.13. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 5.14. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

- 5.14.1. A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 5.15. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
- 5.15.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 5.15.2. Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 5.16. O candidato ao ingressar no local de realização das provas deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
- 5.17. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.
- 5.18. **Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.**
- 5.18.1. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 5.19. Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pelo IBAM, uso de relógio com calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 5.20. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol na sala de provas deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 5.21. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda, furto ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 5.22. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, locais ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.
- 5.23. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 5.24. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 5.25. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
- 5.25.1. A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

- 5.26. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção das provas.
- 5.26.1. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 5.26.2. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 5.26.3. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 5.26.4. Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 5.26.5. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 5.26.6. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 5.26.7. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
- 5.26.8. Será eliminado do Concurso Público o candidato que não devolver a Folha de Respostas.
- 5.27. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 5.28. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.
- 5.29. Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões / material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
- 5.30. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 5.31. Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.
- 5.31.1. Somente após decorrido o tempo de **uma hora e meia de início das provas**, o candidato poderá deixar a sala de aplicação das provas.
- 5.31.2. Por razão de segurança, os Cadernos de Questões da Prova Objetiva somente serão entregues aos candidatos no local de aplicação das provas, após decorrido o tempo mínimo de uma hora e meia.
- 5.32. Os 02 (dois) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos.
- 5.33. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 5.34. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioria legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 5.34.1. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 5.34.2. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 5.34.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.

- 5.35. Exceto no caso acima previsto no item 5.34, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
- 5.36. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 5.37. Após a assinatura da lista de presença e entrega da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.

## **6. DA CLASSIFICAÇÃO**

- 6.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada cargo.
- 6.2. A pontuação final do candidato corresponderá à nota da prova objetiva.
- 6.3. Serão emitidas três listas: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados, uma especial para os candidatos com deficiência e uma para os candidatos afrodescendentes.
- 6.4. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência ou afrodescendentes, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 6.5. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
  - a) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
  - b) candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
  - c) candidato com maior nota nas questões de Língua Portuguesa;
  - d) candidato mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
  - e) candidato que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público.
- 6.6. Persistindo ainda o empate, poderá ser realizado sorteio com a participação dos candidatos envolvidos, no momento da convocação para contratação.
- 6.7. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.

## **7. DOS RECURSOS**

- 7.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis do fato que lhe deu origem, a contar do dia divulgação/ocorrência do evento que motivou a reclamação.
- 7.2. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
- 7.3. O recurso deverá ser protocolado, pessoalmente ou por procuração, no original e assinado pelo próprio candidato, no Setor de Protocolo – Paço Municipal – situado na Avenida da Liberdade s/nº - Térreo, das 8 às 17 horas, conforme formulário constante do Anexo III deste Edital.
- 7.4. Os recursos deverão ser digitados e redigidos em termos convenientes, que apontem de forma clara as razões que justifiquem sua interposição dentro do prazo estabelecido.
  - 7.4.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
  - 7.4.2. Não serão aceitos recursos preenchidos com letra manuscrita.
- 7.5. Não será permitido ao candidato anexar cópia de qualquer documento quando da interposição de recurso.
  - 7.5.1. Documentos eventualmente anexados serão desconsiderados.

- 7.6. Será liminarmente indeferido o recurso:
- a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
  - b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
  - c) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
  - d) em formulário diverso do estabelecido no Anexo III;
  - e) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
  - f) apresentado em letra manuscrita;
  - g) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
  - h) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
  - i) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 7.7. Não haverá segunda instância de recurso administrativo; re-análise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso, bem como recurso contra o gabarito oficial definitivo.
- 7.8. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 7.8.1. A pontuação relativa à questão anulada será atribuída aos candidatos que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito preliminar.
- 7.9. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão de acordo com o gabarito definitivo.
- 7.10. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 7.11. A decisão dos recursos interpostos será divulgada na Imprensa Oficial do Município e/ou nos sites do IBAM e da Prefeitura.
- 7.12. O candidato que desejar tomar ciência das manifestações proferidas pelas Bancas Examinadoras deverá, na(s) data(s) estabelecida(s) no Edital de decisão de recursos, comparecer, pessoalmente no mesmo local onde efetuou o protocolo.
- 7.13. A Banca Examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 7.14. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

## **8. DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

- 8.1. A aprovação no Concurso Público não gerará direito ao candidato à contratação, que só será efetivada segundo os critérios de conveniência, oportunidade e necessidades da Prefeitura, em decorrência de condições técnicas de trabalho e disponibilidade econômico-financeira.
- 8.2. A contratação do candidato será feita respeitando-se a ordem da Lista de Classificação Final.
- 8.3. O candidato nomeado será regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais normas aplicáveis ao funcionalismo público municipal.
- 8.4. Por ocasião da nomeação, deverão ser apresentados os seguintes documentos:
- a) 01 foto 3x4 (recente);
  - b) Carteira de Identidade (cópia reprográfica), inclusive do cônjuge e filhos;
  - c) Cadastro de Pessoa Física (cópia reprográfica) inclusive do cônjuge e filhos;
  - d) PIS/PASEP (cópia reprográfica);

- e) Título de Eleitor e comprovante de haver votado na última eleição – 2 turnos, conforme o caso (cópia reprográfica);
  - f) Certificado de Reservista (cópia reprográfica);
  - g) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento se for casado, ou de Casamento com Averbação, se for separado;
  - h) Judicialmente (cópia reprográfica);
  - i) Carteira de Vacinação de filhos menores de 15 anos;
  - j) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos e dos maiores de 21 e menores de 24 anos que estejam cursando universidade e dos filhos deficientes de qualquer idade (cópia reprográfica);
  - k) Certidão de Antecedentes Criminais expedida pela Secretaria de Segurança Pública;
  - l) Diploma de Conclusão de Curso (cópia autenticada);
  - m) Registro no respectivo Conselho Regional de Classe do Estado de São Paulo;
  - n) Comprovante de endereço;
  - o) Outros documentos que a Prefeitura do Município de Jundiaí julgar necessário.
- 8.5. Para efeito de sua nomeação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional; ser julgado apto em exame de sanidade física e mental, de acordo com a natureza e especificidade do cargo, nos moldes estabelecidos pela Diretoria de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho.
- 8.6. Os candidatos devidamente convocados deverão ser submetidos a realização dos exames médicos exigidos para cada cargo e outros exames e/ou procedimentos que forem julgados necessários.
- 8.7. As convocações para provimento das vagas serão feitas por meio de publicação na Imprensa Oficial do Município, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 9.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 9.2. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no certame.
- 9.3. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova), o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
  - b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
  - c) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
  - d) não apresentar o documento que bem o identifique;
  - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
  - f) ausentar-se do local antes de decorrido o tempo mínimo de permanência na sala;
  - g) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
  - h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
  - i) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;

- j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
- k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas;
- m) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.

- 9.4. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 9.5. Todos os atos relativos ao presente Concurso Público, convocações, avisos e resultados até sua homologação serão publicados na Imprensa Oficial do Município e divulgados no site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e [www.jundiai.sp.gov.br](http://www.jundiai.sp.gov.br) sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.
- 9.6. O contato realizado pela Prefeitura do Município de Jundiaí ou pelo IBAM com o candidato, verbalmente ou por telefone ou correspondência, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação para justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorreto.
- 9.7. Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.
- 9.8. A Prefeitura e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 9.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar na Imprensa Oficial do Município e pelos sites do IBAM e da Prefeitura, as eventuais retificações.
- 9.10. A Prefeitura e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 9.11. O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.
- 9.12. O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Prefeito.
- 9.13. A publicação dos atos relativos à convocação para posse e nomeação, após a homologação do Concurso Público, serão de competência exclusiva da Prefeitura.
- 9.14. Não serão fornecidos atestados, declarações, certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos valendo para tal fim os resultados divulgados através da Imprensa Oficial do Município e dos sites do IBAM e da Prefeitura.
- 9.15. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público e pelo IBAM, no que couber.

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será publicado na Imprensa Oficial do Município e afixado no local de costume.

**CLÁUDIO ALBERTO ALVES DOS SANTOS**  
**Respondendo cumulativamente pela Secretaria**  
**Municipal de Gestão de Pessoas**

Publicado na Imprensa Oficial do Município de Jundiaí e registrado na Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, aos nove dias do mês de setembro de dois mil e quinze.



## **ANEXO I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES (conforme legislação em vigor)**

### **Prefeitura de Jundiaí – Concurso Público nº 252/2015**

#### **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS**

##### Descrição Sumária:

- Executar fiscalização ao atendimento às posturas municipais, visando sempre o interesse público em atendimento às normas e posturas municipais vigentes.

##### Atribuições:

- Lavrar, quando necessário, autos instituídos pela legislação municipal, tais como: intimação, notificação, multa, embargo, apreensão, fechamento administrativo, dentre outros;
- Preencher formulários, relatórios e demais documentos instituídos pela Administração Tributária. Analisar, manifestar, fundamentar e emitir parecer conclusivo para decisão em autos dos processos e demais procedimentos administrativos, dentro do prazo determinado pelo superior imediato;
- Fiscalizar a regularidade de instalação, localização e funcionamento das atividades industriais, comerciais, prestadores de serviços, eventos, ambulantes, eventual, extrativistas, obras, loteamentos e congêneres, exercidas na cidade, sujeitas ao controle do Poder de Polícia Administrativa do Município, ao atendimento às normas e posturas municipais vigentes, em especial quanto à concessão do Alvará de Funcionamento; inclusive relativos à comercialização de produtos de interesse à saúde; podendo apreender alimentos em desacordo com as normas da Vigilância Sanitária;
- Fiscalizar e efetuar diligência em setor pré-determinado ou em local específico quando determinado pelo superior imediato, ou por circunstância ao interesse público, em cumprimento das normas legais vigentes;
- Proceder à orientação ao contribuinte, munícipe e outro no tocante à aplicação da legislação vigente;
- Fiscalizar as condições dos logradouros públicos, em especial o livre escoamento das águas pluviais;
- Fiscalizar o correto acondicionamento, limpeza, horário e local de dispensa de lixo domiciliar ou industrial;
- Fiscalizar a colocação de palanques, mesas, cadeiras nas calçadas, com obediência às normas municipais;
- Fiscalizar a limpeza nos imóveis, fechamento de imóveis, a construção, manutenção e a utilização dos passeios públicos e a conservação e limpeza das vias e logradouros públicos;
- Fiscalizar o livre trânsito dos pedestres nos passeios públicos;
- Fiscalizar a supressão ou poda de árvores em logradouros públicos;
- Fiscalizar a utilização e preservação dos bens móveis e imóveis públicos, bem como invasões de áreas públicas ou particulares;
- Fiscalizar as posturas de meio ambiente e desmatamento em atendimento às legislações municipal, estadual e federal, no que couber;
- Fiscalizar a regularidade de obras, loteamentos, uso e ocupação do solo e congêneres, inclusive o licenciamento, bem como sua execução, seja particular ou público;
- Fiscalizar o exercício da prestação de serviços públicos prestados direta e indiretamente, em especial as empresas concessionárias, sejam em local público ou particular, inclusive em relação ao transporte público de passageiros coletivo ou táxis;
- Fiscalizar a ordenação de anúncios na paisagem da Cidade, em bens públicos ou em áreas particulares, inclusive colagem de cartazes e distribuição de panfletos;
- Fiscalizar o licenciamento de toda e qualquer atividade, seja remunerada ou não;
- Fiscalizar os horários de abertura e fechamento de estabelecimentos, conforme determina as normas municipais;

- Fiscalizar o sossego público, autuando estabelecimentos que excedam o grau de sonoridade permitido em lei municipal;
- Fiscalizar as casas de diversões públicas, circos, parques de diversões, etc., desde que regularmente licenciados pela Prefeitura;
- Auxiliar na fiscalização de canalização de esgoto, comunicando às autoridades competentes as irregularidades verificadas;
- Fiscalizar os estabelecimentos que manipulam ou comercializam produtos inflamáveis e explosivos, comunicando às autoridades competentes as irregularidades verificadas;
- Fiscalizar as explorações de pedreiras, cascalheiras, olarias e depósitos de areia, saibro e calcário;
- Fiscalizar, constatar, apurar e comunicar todo e qualquer fato à autoridade ou setor competente, objetivando a atualização dos cadastros municipais;
- Atuar nos procedimentos administrativos em relação às permissões efetuadas pela Prefeitura;
- Aplicar a legislação tributária quanto às suas obrigações acessórias;
- Comunicar as autoridades fiscais quando da verificação e/ou constatação da ocorrência de obrigações tributárias principais;
- Aplicar penalidades, multas e demais cominações se verificadas infrações às legislações vigentes no município;
- Fiscalizar para fins de licenciamento estabelecimentos que fabriquem, comercializem e/ou manipulem gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais;
- Participar de inspeções conjuntas com órgãos Estaduais de Vigilância Sanitária;
- Orientar o contribuinte quanto às leis que regulamentam as atividades comerciais de fabricação e revenda de produtos de interesse à saúde;
- Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e Meio Ambiente;
- Encaminhar para análise laboratorial alimentos para fins de controle;
- Elaborar Laudo Técnico de Inspeção, alimentando banco de dados estadual do SIVISA (Sistema de Informações em Vigilância Sanitária) que registra produção e qualidade dos serviços prestados pelas equipes de vigilância sanitária;
- Analisar, manifestar, fundamentar, instruir e emitir parecer conclusivo para decisão em autos dos processos e demais procedimentos administrativos, dentro dos prazos previstos na legislação sanitária;
- Apreender e/ou inutilizar produtos/substâncias relacionadas à saúde, que estejam impróprios ou inadequados ao consumo;
- Fiscalizar o correto acondicionamento, transporte e descarte de resíduos dos serviços de saúde;
- Desenvolver ações de educação e comunicação em vigilância sanitária, objetivando a adoção de comportamento, atitudes e boas práticas sanitárias;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

## **AGENTE DE ZONOSSES E COMBATE À ENDEMIAS**

### Descrição Sumária:

- Participar dos diferentes programas, ações e atividades desenvolvidas pelo serviço de zoonoses, seguindo os procedimentos padronizados estabelecidos.

### Atribuições:

- Realizar vistorias zoonosológicas para diagnósticos dos problemas e apontar soluções;

- Conhecer a biologia e o comportamento das diferentes espécies de animais da fauna sinantrópicas para avaliar o risco de ocorrência de agravos em humanos;
- Participar das pesquisas desenvolvidas pelo órgão de controle de zoonoses, desenvolvendo materiais, coletando amostras, identificando as espécies capturadas e compilando os respectivos dados;
- Realizar identificação das diversas espécies animais sinantrópicas seguindo as chaves taxonômicas;
- Ministras palestras com informações técnicas das diferentes espécies animais sinantrópicas em atividades educativas;
- Inserir informações específicas em bancos de dados da área;
- Manter atualização em assuntos atinentes ao órgão;
- Coletar diversos materiais biológicos para exames de diagnósticos;
- Zelar pelo material utilizado;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

## **ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO**

### Descrição Sumária:

- Executar atividades de apoio administrativo em processos e procedimentos das diversas Secretarias e órgãos de lotação.

### Atribuições:

- Executar atividades de apoio administrativo em processos e procedimentos das diversas Secretarias e órgãos de lotação;
- Desenvolver atividades relativas a processos de documentação e arquivo em geral;
- Auxiliar na elaboração de planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;
- Atender ao público interno e externo, fornecendo informações e orientações necessárias;
- Secretariar reuniões e elaborar atas;
- Redigir, receber e expedir correspondências e demais expedientes relativos à unidade administrativa em que atua;
- Auxiliar nas atividades relacionadas a administração de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, dentre outras próprias de sua unidade administrativa;
- Auxiliar na gestão de contratos;
- Requisitar e receber materiais diversos;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

## **COZINHEIRA(O)**

### Descrição Sumária:

- Elaborar o pré-peparo, preparo e a finalização de alimentos, observando o cardápio, orientação nutricional e padrões de qualidade dos alimentos.

### Atribuições:

- Elaborar o pré-peparo, preparo e a finalização de alimentos, observando o cardápio, orientação nutricional e padrões de qualidade dos alimentos
- Executar a higienização dos equipamentos, salão e utensílios de acordo com as normas de higiene e segurança;
- Executar a lavagem, pré-peparo e preparo dos legumes e frutas;
- Servir as refeições aos alunos;
- Requisitar e conferir o material encaminhado a Unidade Escolar;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos utilizados;
- Operar equipamentos simples;
- Manter limpo e organizado o seu local de trabalho;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

## **ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS**

**Prefeitura de Jundiá – Concurso Público nº 252/2015**

### **CONHECIMENTOS BÁSICOS**

#### **AGENTE DE ZONOSSES E COMBATE A ENDEMIAS e COZINHEIRA (O)**

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

**Matemática:-** Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais relativos (formas decimal e fracionária): propriedades, operações e problemas; Grandezas Proporcionais - Regra de três simples; Porcentagem e juro simples – Resolvendo problemas; Sistema Monetário Brasileiro; Sistema Decimal de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades e problemas); Figuras Geométricas Planas: perímetros e áreas - problemas.

#### **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS e ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO**

**Português:-** Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

**Matemática:-** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º graus; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **AGENTE DE ZONOSSES E COMBATE À ENDEMIAS**

Conhecimentos básicos de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows 7; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

Conhecimentos de dengue, vetor, vírus, sintomas e medidas de controle (criadouros); Epidemiologia e Medidas de vigilância epidemiológica no controle da Dengue; Saúde: conceito e relação com o ambiente; Vigilância em Saúde: conceitos, metodologia de trabalho e formas de intervenção no território, estratégias de atuação, formas de organização e legislação básica das vigilâncias; Sociedade, ética e promoção de saúde; Saneamento básico e saúde; Práticas de campo; Reconhecimento de problemas de saúde e fatores de risco; Endemias e doenças re-emergentes; Programa Nacional de Controle da Dengue. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do Cargo.

### **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS**

Conhecimentos básicos de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows 7; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013). Código Tributário Nacional. Código Sanitário Lei 10.083/98. Leis Municipais nº 3.705/91 e 6.984/07 e suas alterações (regula a construção de muros e calçadas e limpeza de terrenos). Lei Municipal nº 2.140/75 e suas alterações (serviços de limpeza pública). Código Tributário Municipal – Lei Complementar nº 460/08 alterada pela Lei Complementar nº 467/08: Livro II que trata do Sistema Tributário Municipal, Capítulo II – Taxas Decorrentes do Efetivo Exercício do Poder de Polícia Administrativa: - da Seção I até Seção VII; Seção IX: Título VI – Das Infrações e Penalidades: Capítulo I – Seção III – Subseção I – Das Taxas. Decreto nº 21.567/08 – que regulamenta o Código Tributário Municipal – LC nº 460/08 e 467/08 – Capítulo IV – Seção I; Seção II e Seção III. Lei 4.385, de 04/07/1994 – Regula o comércio e serviço ambulantes. NRB 10.151/00 – Cuida da avaliação de ruídos em áreas habitadas visando o conforto da comunidade.

### **ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO**

Conhecimentos básicos de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows 7; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

Redação de documentos oficiais: fonte [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)

### **COZINHEIRA (O)**

Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais.

Higiene na manipulação de alimentos; prevenção à contaminação; higiene e segurança pessoal; higiene e segurança dos alimentos; procedimento para economia de energia de energia elétrica e água.

Boas práticas de manipulação de alimentos:

[http://www.anvisa.gov.br/divulga/public/alimentos/cartilha\\_gicra\\_final.pdf](http://www.anvisa.gov.br/divulga/public/alimentos/cartilha_gicra_final.pdf)

**ANEXO III - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

**Prefeitura de Jundiaí – Concurso Público nº 252/2015**

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

**NOME DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**Nº DE INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_

**CARGO:** \_\_\_\_\_

**TIPO DE RECURSO: (marcar um X)**

- CONTRA O EDITAL**
- CONTRA GABARITO**
- CONTRA PONTUAÇÃO PROVA OBJETIVA**
- OUTROS**

**Nº DA QUESTÃO (caso o recurso refira-se à questão/gabarito divulgado) \_\_\_\_\_**

**FUNDAMENTAÇÃO:**

**Assinatura do Candidato:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

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

**Prefeitura de Jundiá – Concurso Público nº 252/2015**  
**ANEXAR LAUDO MÉDICO QUE JUSTIFIQUE A SOLICITAÇÃO FEITA**

**NOME DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**Nº DE INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_

**NÚMERO DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE:** \_\_\_\_\_

**CARGO PRETENDIDO:** \_\_\_\_\_

Descrever a condição especial que necessita para realizar a prova

---

---

---

---

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Assinatura do Candidato: \_\_\_\_\_