



Jornal Oficial de Jahu

Imprensa Oficial do Município de Jahu - Estado de São Paulo
Criado pela Lei Municipal nº 2194 de 22/04/1983. Regulamentado pelo Decreto nº 2388 de 06/06/1983

Redação: Rua Paissandu nº 444 - Centro - Jahu - SP

Editado e composto sob responsabilidade da Departamento de Comunicações

Doe Medula Óssea, Salve uma Vida

Ano VI Nº 417-B Semana de 12 a 18 de Março de 2010 DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

Seção I Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 003/2010

A Prefeitura Municipal de JAHU, Estado de São Paulo, faz saber que se realizará neste Município, o CONCURSO PÚBLICO N.O 003/2010, através da empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda, coordenado pela Comissão Organizadora, Examinadora e Julgadora de Concurso Público, nomeada através do Decreto n.º 5985, de 04 de março de 2010, objetivando o preenchimento de vagas atualmente existentes e dos que vagarem ou forem criados na Administração Municipal, dentro do prazo de validade de 02 (dois) anos, prorrogável por mais 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do certame regidos pelo Regime Estatutário, criados pela Lei Municipal n.o 219, de 16 de Dezembro de 2003 e posteriores alterações.

DO CARGO PÚBLICO

1.1. O "Anexo I", contém a descrição sumária das atividades a serem desempenhadas pelos candidatos, se aprovados e chamados em lista de classificação, ao cargo público previsto e enumerado no quadro do subitem 1.2.

1.2. O cargo público a ser provido, a quantidade de vagas, carga horária de trabalho e vencimentos são os constantes do quadro abaixo.

Cód.	N.º de Vagas	Denominação do Emprego	Carga Horária	Salário R\$
03.01	10	AUXILIAR DE SEGURANÇA I	40 horas semanais	607,11 p/mês

1.3. As vagas destinar-se-ão apenas e exclusivamente para candidatos do sexo MASCULINO.

1.4. As vagas em Concurso serão destinadas para o local de trabalho que melhor convier à municipalidade, a juízo da Administração.

1.5. A lotação e a fixação do horário de trabalho para o cargo em concurso serão estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Jahu, em escalas que atendam as necessidades dos serviços públicos.

1.6. Fica a critério da Prefeitura Municipal de Jahu, convocar ou não os candidatos aprovados neste Concurso Público, a medida de suas necessidades e mediante avaliação do impacto financeiro e orçamentário em folha de pagamento, obedecendo aos limites impostos com gastos de pessoal através da legislação que suporta a matéria.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, no conhecimento e na tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

2.2. O preenchimento do formulário de inscrição será realizado "on-line via Internet" a partir das 9h do dia 12 de março de 2010 até as 24h do dia 22 de março de 2010, observado o horário oficial de Brasília/DF, através do site: www.sigmaassessoria.com.br

2.2.1. A Prefeitura Municipal de Jahu e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., não se responsabilizarão por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.2.2. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento para o pagamento da taxa correspondente a título de ressarcimento de despesas com materiais e serviços, na importância de R\$ 22,00 (vinte e dois reais). Este será o seu registro de inscrição.

2.2.3. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou correspondente bancário, até o dia 23 de março de 2010, através de ficha de compensação por código de barras (Não será aceito pagamento da taxa de inscrição pelo correio, fac-símile, depósito em caixa eletrônico, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito em conta corrente, condicional ou fora do período estabelecido de 12 de março a 23 de março de 2010, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital).

2.2.4. A Prefeitura Municipal de Jahu e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia 23 de março de 2010. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.2.5. O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pela empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado neste Edital.

2.3. Como todo o procedimento de inscrição é realizado por via eletrônica, o candidato NÃO deve remeter à Prefeitura Municipal de Jahu ou a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.4. Os candidatos portadores de necessidades especiais deverão verificar o disposto para encaminhamento dos documentos necessários, sob pena de ter a preferência prejudicada, nos termos do item 12 deste Edital.

2.5. O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo em concurso, no entanto, a Prefeitura Municipal de Jahu e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. não se responsabilizarão pelas coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades. Neste caso, o candidato deverá optar por prestar somente uma das provas, a seu critério.

2.6. Serão isentos do pagamento da Taxa de Inscrição os candidatos que comprovarem ser DOADORES DE SANGUE nos termos da Lei Municipal n.º 3.064, 14 de junho de 1996.

2.6.1 - Para obter o benefício, o candidato deverá efetuar requerimento, pessoalmente ou por procurador formalmente constituído, nos dias 12 a 17 de março de 2010, no horário das 9:00 às 11:00 e das 14:00 às 17:00 horas, no Paço Municipal, na Secreta-



ria de Administração e Gestão de Recursos Humanos, localizado à Rua Paissandu, nº 444 – Centro – Jahu – São Paulo, apresentando os seguintes documentos:

I – Uma via do formulário de inscrição, preenchido conforme disposto no item 2.2 deste Edital.

II - Documento expedido pela entidade coletora de sangue que comprove a qualidade de doador voluntário de repetição, de no mínimo duas vezes ao ano, durante o período de 2 (dois) anos imediatamente anteriores ao concurso. O documento deverá informar o número de doações e data das mesmas.

III - Considera-se, para obtenção do benefício, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.

2.6.2. O candidato cuja documentação não for considerada em ordem terá sua inscrição indeferida.

2.6.3. No caso de requerimento por procuração, deverá ser apresentado o instrumento de mandato com firma reconhecida e documento de identidade (RG) do procurador.

2.7. Os pedidos de inscrição e isenção do pagamento da taxa de inscrição dos candidatos serão analisados pela Comissão Organizadora, Examinadora e Julgadora de Concurso Público, que se manifestará pelo deferimento ou indeferimento.

2.7.1. O Edital de deferimento das inscrições, com os respectivos números que lhe forem atribuídos, bem como, a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições indeferidas serão divulgados pela Comissão Organizadora, Examinadora e Julgadora de Concurso Público no quadro de avisos e publicações da Prefeitura Municipal de Jahu, no órgão oficial de imprensa do Município e em caráter informativo no site: www.sigmaassessoria.com.br.

2.7.2. O candidato deverá acompanhar esse edital, bem como a relação de candidatos deferidos para confirmar sua inscrição, caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar a prova, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

2.7.3. Do indeferimento caberá recurso, no prazo de 03 (três) dias contados da data de sua publicação endereçado ao Prefeito Municipal, que, depois de ouvido a Comissão Organizadora, Examinadora e Julgadora de Concurso Público o julgará no prazo de 05 (cinco) dias.

2.7.4. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição.

3. DOS REQUISITOS

3.1. São requisitos essenciais para ingresso e preenchimento do cargo público:

3.1.1. Escolaridade:

3.1.1.1. Ensino Fundamental Completo

3.1.2. Habilitação Profissional:

3.1.2.1. Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - de categoria compatível (mínimo letra "A/B").

3.1.3. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional, n.º 19/98;

3.1.4. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos até o término das inscrições e máximo de 45 (quarenta e cinco) anos até a data da posse;

3.1.5. Estar quite com a Justiça Eleitoral;

3.1.6. Estar devidamente regularizado junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, através da Secretaria da Receita Federal;

3.1.7. Comprovar estarem satisfeitas suas obrigações para com o Serviço Militar;

3.1.8. Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

3.1.9. Atender as condições especiais prescritas para a habilitação ao Concurso Público;

3.1.10. Possuir os necessários documentos de identificação pessoal e profissional;

3.1.11. Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (justa causa ou a bem do serviço público);

3.1.12. Não ser aposentado por invalidez ou ter a aposentadoria especial para o mesmo cargo público que pretende concorrer;

3.1.13. Não possuir Antecedentes Criminais, considerando as limitações impostas pelo Decreto Estadual 25.265, de 29 de maio de 1.986, que veda o credenciamento do profissional que esteja indiciado em inquérito policial ou respondendo a processo judiciário.

3.1.14. Possuir altura mínima descalço e descoberto de 1,65m (um metro e sessenta e cinco centímetros), que será aferida na fase II do concurso (TAF - Teste de Aptidão Física), descrita no subitem 5.2.

3.2. ATENÇÃO: O candidato, por ocasião da contratação, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

4. DAS PROVAS

4.1. O concurso público para provimento do cargo de Auxiliar de Segurança I obedecerá às seguintes fases:

Prova escrita (prova de capacitação intelectual);

TAF - Teste de Aptidão Física;

Teste Psicológico.

4.2. As provas escritas (prova de capacitação intelectual) aplicadas a todos os candidatos, de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visam à capacitação para o cargo, cujas matérias versarão sobre:

matemática – 10 (dez) questões;

português – 10 (dez) questões;

conhecimentos gerais – 05 (cinco) questões;

conhecimentos específicos – 15 (quinze) questões.

4.2.1. As provas de conhecimentos gerais visam aferir as noções básicas relacionadas ao que acontece no cotidiano.

4.2.1.1. Sugerem-se as seguintes leituras, com vistas à prova de Conhecimentos Gerais:

4.2.1.1.1. Folha de São Paulo, O Estado de São Paulo, Revistas Veja, Isto É e Época.

4.2.2. As provas de conhecimentos específicos visam aferir as noções básicas relacionadas à disciplina de sua formação profissional.

4.2.3. A bibliografia relativa às provas fica livre, para que o candidato opte pelo autor ou autores que melhor lhe convier e que, preferencialmente, discorram sobre os temas do "Programa de Provas", visto que a extensão, a complexidade e a subjetividade dos diversos assuntos impedem a indicação de uma bibliografia determinada e inflexível.

4.3. Os candidatos devidamente aprovados nas provas escritas até um total de 10 (dez) vezes o número de vagas do respectivo cargo, e havendo empate nesta última colocação, todos os candidatos nessa situação de empate, submeter-se-ão ao TAF - Teste de Aptidão Física de caráter eliminatório e classificatório.

4.3.1. O TAF - Teste de Aptidão Física visa avaliar o vigor físico e resistência orgânica do candidato para o cargo, composto de 03 (três) exercícios práticos.



4.3.2. Os exercícios físicos, conceitos e a pontuação exigida, nesta prova, são os constantes do Anexo II do presente Edital.

4.4. Os candidatos devidamente aprovados no TAF – Teste de Aptidão Física, submeter-se-ão à realização do Teste Psicológico de caráter eliminatório.

4.4.1. O teste psicológico será realizado por profissional capacitado e credenciado, que utilizará o HTP - Método de Técnica Projetiva, reconhecido pela comunidade científica como adequado para instrumento dessa natureza, validado em nível nacional, aprovado pelo Conselho Federal de Psicologia, que garanta a precisão dos diagnósticos individuais obtidos pelos candidatos.

4.4.2. O procedimento será realizado em conformidade com o presente edital e com a legislação geral e específica em vigor.

4.4.3. Nenhum candidato poderá retirar-se do local da avaliação psicológica sem autorização expressa do responsável pela sua aplicação.

4.4.4. O candidato, ao terminar os testes, entregará ao aplicador todo o seu material de exame.

4.4.5. Do conteúdo e critérios de avaliação

4.4.5.1. A avaliação psicológica, levando-se em conta as características especiais que o cargo exige, destinar-se-á a verificar a existência de fatores psicológicos considerados imprescindíveis ao desempenho do cargo de Auxiliar de Segurança I, e dar-se-á por meio de instrumental competente, consoante com a legislação em vigor.

4.4.5.2. Ficam estabelecidos os seguintes aspectos psicológicos a serem verificados, em função das exigências e responsabilidades do cargo:

- controle emocional;
- controle do nível de ansiedade;
- facilidade de relacionamento interpessoal;
- adaptação ao meio: iniciativa, objetividade, atenção, determinação e flexibilidade de conduta;
- nível de compreensão e resolução de situações.

4.4.5.3. O candidato será considerado "APTO" ou "INAPTO" para o exercício do cargo de Auxiliar de Segurança I, conforme a seguinte descrição:

4.4.5.3.1. APTO: significa que o candidato apresentou, na Avaliação Psicológica, o perfil psicológico compatível para realizar as atividades imprescindíveis ao cargo.

4.4.5.3.2. INAPTO: significa que o candidato não apresentou, na Avaliação Psicológica, o perfil psicológico para realizar as atividades imprescindíveis ao cargo.

4.4.5.4. Para aprovação no teste psicológico, de caráter eliminatório, o candidato deverá receber a seguinte avaliação: "APTO" para o exercício do cargo de Auxiliar de Segurança I.

4.4.5.5. O teste psicológico a que se refere este edital, bem como seu resultado, nos termos do item anterior pressupõe a análise de perfil psicológico exigido para o desempenho das funções inerentes ao cargo de Auxiliar de Segurança I, e não se estende a outras atividades que não tenham sido objeto da presente avaliação, qualquer que seja sua natureza.

4.4.5.6. A inaptidão no teste psicológico não pressupõe a existência de transtornos mentais; indica, tão somente, que o avaliado não atendeu, à época dos exames, aos parâmetros exigidos para o exercício das funções de Auxiliar de Segurança I.

4.4.5.7. Nenhum candidato cujo resultado da avaliação seja o de INAPTO para o cargo de Auxiliar de Segurança I será submetido a novo teste dentro do presente Concurso.

4.4.5.8. Caberá à Comissão Organizadora, Examinadora e Julgadora de Concurso Público e ao responsável pelo teste psicológico decidir sobre quaisquer imprevistos ocorridos durante sua execução.

4.4.6. Da Entrevista de Devolução

4.4.6.1. Será facultado ao candidato, e somente a este, conhecer o resultado do teste psicológico por meio de entrevista de devolução, a qual deve ser requerida à Comissão Organizadora, Examinadora e Julgadora de Concurso Público, no mesmo prazo

estabelecido para os recursos.

4.4.6.2. A entrevista de devolução tem por objetivo cientificar e esclarecer ao que a solicite, os fundamentos do resultado obtido na avaliação psicológica.

4.4.6.3. O atendimento às entrevistas de devolução ocorrerá somente após a divulgação do resultado de todos os recursos interpostos.

4.4.6.4. O candidato que solicitar o agendamento da entrevista de devolução e interpuser o pedido do recurso contra o resultado do teste psicológico será atendido em entrevista na mesma data e horário que for agendado o atendimento do pedido de recurso.

4.4.6.5. Caso o candidato não contrate psicólogo para assessorá-lo, o atendimento do recurso será considerado como entrevista de devolução, vez que o candidato tomará conhecimento das razões e fundamentos de sua não-indicação.

4.4.7. Dos Recursos

4.4.7.1. O candidato tem direito a recurso do resultado do teste psicológico em até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do dia posterior ao da publicação dos resultados preliminares do teste psicológico, nos termos do item 8 deste Edital.

4.4.7.1.1. No momento da interposição do recurso, o candidato não necessita apresentar razões escritas, devendo informar no pedido de recurso seu endereço para correspondência.

4.4.7.1.2. Será considerado deserto o recurso, caso não seja possível intimar o candidato em decorrência de endereço errado ou desatualizado, bem como por circunstâncias provocadas pelo próprio candidato.

4.4.7.1.3. Na hipótese de ser deferido o recebimento do recurso pela Comissão Organizadora, Examinadora e Julgadora de Concurso Público, o candidato será informado pessoalmente da data e local do seu atendimento.

4.4.7.1.4. A intimação para os fins do item 4.4.7.1.3. será feita por correspondência com aviso de recebimento a ser enviada ao endereço informado pelo candidato.

4.4.7.2. Na data designada para atendimento ao recurso, o candidato, a seu critério, poderá ser assessorado por psicólogo, o qual fundamentará o pedido e a revisão do processo de avaliação do recorrente, com base na avaliação psicológica realizada.

4.4.7.2.1. Somente será admitido o assessoramento de candidato por psicólogo regularmente inscrito no Conselho Regional de Psicologia, a quem será aberto vista do material produzido pelo Recorrente.

4.4.7.3. O psicólogo será informado acerca dos instrumentos e técnicas utilizados no exame psicológico e deverá prestar declaração por escrito de que possui domínio das técnicas e instrumentos utilizados.

4.4.7.4. O trabalho realizado pelo psicólogo contratado, incluindo o sigilo sobre os resultados obtidos na avaliação psicológica, deverá ser pautado pelas legislações que regulam o exercício da profissão, dentre as quais o Código de Ética do Profissional Psicólogo, sendo que as condutas e informações advindas do psicólogo serão de sua inteira responsabilidade.

4.4.7.5. Para efeito de assessoramento ao candidato na interposição de recurso, o psicólogo contratado deverá se ater à análise do material psicológico produzido pelo candidato no concurso, uma vez que esse profissional não está credenciado pelo Município de Jahu para realizar procedimento de avaliação ou reavaliação.

4.4.7.6. O candidato que interpuser recurso e não contratar um psicólogo será atendido em sessão individual, na qual tomará conhecimento das razões de sua não indicação.

4.4.7.7. O recurso e as razões escritas que o fundamentam deverão ser protocolados pelo próprio candidato, não se admitindo qualquer outra forma de encaminhamento, sob pena de indeferimento.

4.4.7.8. Tanto para a entrevista de devolução quanto para a apresentação do recurso, não será permitida a retirada ou remoção do material do candidato do seu local de arquivamento público, referente aos exames psicológicos, podendo o psicólogo contratado pelo candidato ter acesso ao exame na data do atendimento ao recurso,



bem como proceder a revisão do material na presença do responsável pelo exame.

4.4.8. Do Resultado Final

4.4.8.1. A publicação do resultado do teste psicológico será feita por meio de relação nominal, constando os candidatos considerados APTOS.

4.4.8.2. O sigilo sobre os resultados obtidos no teste psicológico deverá ser mantido pelo psicólogo, na forma prevista pelo código de ética da categoria profissional.

4.4.8.3. O resultado da avaliação psicológica somente será informado ao candidato ou ao seu representante legal, atendendo aos ditames da ética psicológica, e mediante requerimento dirigido à Comissão Organizadora, Examinadora e Julgadora de Concurso Público.

4.4.9. O candidato que for considerado INAPTO no teste psicológico será desclassificado do concurso, independentemente da pontuação obtida na prova escrita.

5. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

5.1. As provas escritas serão realizadas em dia, horário e locais divulgados por ocasião da homologação das inscrições acolhidas ao presente Concurso Público, através de publicação no órgão oficial de imprensa do Município, afixação no Quadro de Avisos da Prefeitura e em caráter meramente informativo no site: www.sigmaassessoria.com.br

5.1.1 Na data de realização da prova, os candidatos deverão se apresentar, no mínimo, com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário determinado para o início das mesmas, munidos da ficha de inscrição, documento de identidade (RG), caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha, sem o que não serão admitidos à prova.

5.1.2. A inviolabilidade da prova escrita será comprovada no local de sua realização, no momento do rompimento do lacre dos envelopes, na presença dos candidatos.

5.1.3. O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão de Respostas, que lhe será entregue no início da prova.

5.1.3.1. Somente serão permitidos assinalamentos no Cartão de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

5.1.3.2. Na correção do Cartão de Respostas, será atribuída nota zero às questões rasuradas, com mais de uma opção assinalada ou em branco.

5.1.3.3. Sob nenhuma hipótese haverá a substituição do Cartão de Respostas.

5.1.4. No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que, anotarà na folha de ocorrências para posterior análise da Comissão Organizadora, Examinadora e Julgadora de Concurso Público.

5.1.4.1. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.

5.1.5. O tempo de duração da prova será de 01 (uma) hora no mínimo e 03 (três) horas no máximo, inclusive para a marcação no cartão de respostas.

5.1.6. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Examinador/Fiscal, o Caderno de Provas e o Cartão de Respostas/Gabarito, bem como, todo e qualquer material cedido para execução das provas, podendo, no entanto copiar no gabarito auxiliar, suas provas para posterior conferência.

5.1.7. Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos a tiverem concluído.

5.2. O Teste de Aptidão Física (TAF) aplicado aos candidatos devidamente aprovados nas provas escritas até um total de 10 (dez) vezes o número de vagas, e havendo empate nesta última colocação, todos os candidatos nessa situação de empate, serão realizados em dia, horário e local divulgados por ocasião da convocação dos candi-

datos classificados nas provas escritas.

5.2.1. Para a realização do Teste de Aptidão Física (TAF), o candidato deverá apresentar-se:

5.2.1.1. Utilizando roupas e materiais apropriados para realização do teste, ou seja, basicamente calção e camiseta ou agasalhos e calçando tênis.

5.2.1.2. Estar munido de Atestado emitido por Médico de sua livre escolha há no máximo dez (10) dias da data da realização do teste, declarando o estado de saúde compatível para a realização de Teste de Aptidão Física (TAF), destinado à avaliação de vigor físico e resistência orgânica. O Atestado Médico será retido pelos responsáveis pela aplicação do teste para junta ao respectivo resultado.

5.2.1.3. O aquecimento e preparação para a prova serão de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do concurso.

5.2.1.4. Em razão de condições climáticas, a critério dos organizadores, o Teste de Aptidão Física (TAF) poderá ser cancelado ou interrompido, acarretando aos candidatos (as), que ainda não realizaram a prova, o adiamento para nova data estipulada e divulgada.

5.2.2. O candidato que não obtiver a pontuação mínima no Teste de Aptidão Física (TAF), conforme disposto no subitem 7.2 deste Edital será desclassificado do Concurso, independentemente da pontuação obtida na prova escrita (prova de capacitação intelectual).

5.3. Os testes psicológicos, aplicados aos candidatos devidamente aprovados no Teste de Aptidão Física (TAF), serão realizados em dia, horário e local divulgados por ocasião da convocação dos candidatos classificados até então no presente processo de seleção.

5.4. Na data de realização de qualquer das provas, os candidatos deverão se apresentar, no mínimo, com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário determinado para o início das mesmas, munidos da ficha de inscrição e documento de identidade (RG), sem os quais não serão admitidos às provas.

5.5. No horário marcado para o início das provas, será recolhida a lista de presença, não sendo admitidos candidatos atrasados, sob qualquer pretexto.

5.6. Não serão admitidos nos locais de provas, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para as provas.

5.7. Durante a realização das provas não será permitido a consulta de nenhuma espécie de legislação, livro, revista ou folheto, bem como o uso de calculadora, pager ou telefone celular, bem como não será admitida comunicação entre os candidatos.

5.8. Não haverá segunda chamada ou repetição de provas, nem mesmo início de provas após o horário fixado, qualquer que seja o motivo alegado, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação.

5.9. Sob nenhuma alegação serão feitas provas fora dos locais pré-estabelecidos.

5.10. O não comparecimento a qualquer uma das provas excluirá automaticamente o candidato do Concurso Público.

6. DO PROGRAMA DA PROVA ESCRITA

6.1. Português: concordância verbal: identificação dos tempos e modos verbais, correspondência de formas verbais, conjugação verbal, flexão de verbos; oração: sujeito e predicado, posição do sujeito e predicado, concordância entre sujeito e predicado; sinais de pontuação: ponto, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão, vírgula, etc.; estrutura do sujeito: classificação do sujeito, casos de oração sem sujeito; dígrafos; substantivos, artigos, adjetivos, pronomes, advérbios: classificação e emprego; uso da crase; uso do por que; vícios de linguagem; objeto direto e indireto; agente da passiva e interpretação de texto.

6.2. Matemática: números inteiros: soma algébrica, operações com números



inteiros; números racionais: adição, subtração, divisão, potenciação e radiciação; geometria: medidas de classificação de ângulos, teorema de Pitágoras; equação e inequação de 1º grau; proporcionalidade; noções de estatística; números irracionais: operações com radicais; fatoração de expressões algébricas; equação de 2º grau com uma variável; fração; porcentagem.

6.3. Conhecimentos Gerais: política, economia, esporte, turismo, sociedade, cotidiano, saúde, educação, Brasil, Exterior e Atualidades.

6.4. Conhecimentos Específicos: conhecimentos técnicos adquiridos academicamente ou profissionalmente, assim discriminados: conhecimentos técnicos adquiridos academicamente ou profissionalmente, assim discriminados: Fundamentos e técnicas de vigilância e preservação do patrimônio público e proteção ao cidadão; noções de respeito e cidadania no trato com as pessoas, noções de legislação de trânsito, direito e legislação civil e criminal; conhecimentos básicos sobre o Estatuto do Desarmamento e seus Decretos, Estatuto da Criança e do Adolescente e Constituição Federal, título V – Da defesa do Estado e das Instituições Democráticas (art. 136 a 144); questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho e execução de outras atividades correlatas.

7. DA AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROVAS DE CARÁTER CLASSIFICATÓRIO

7.1. A prova escrita constará de 40 (quarenta) questões com testes de múltipla escolha.

7.1.1. A prova escrita será avaliada de 00 (zero) a 40 (quarenta) pontos, consideradas as matérias constantes do programa de prova, valendo cada questão 01 (um) ponto.

7.1.2. Será considerado aprovado o candidato que obtiver soma de pontos igual ou superior a 20 (vinte) pontos, computados os pontos das matérias em conjunto, sendo classificados à prestação do TAF – Teste de Aptidão Física somente os candidatos até limite constante no item 4.3 deste Edital, e havendo empate nesta última colocação, todos os candidatos nessa situação de empate.

7.2. O Teste de Aptidão Física (TAF) será avaliado de 00 (zero) a 30 (trinta) pontos, considerados os 03 (três) exercícios práticos.

7.2.1. Será considerado aprovado o candidato que obtiver no mínimo 15 (quinze) pontos no conjunto dos exercícios realizados.

7.3. A classificação dos candidatos será conhecida em função da soma de ambas as provas, ou seja, total dos pontos obtidos na prova escrita mais o total de pontos obtidos no TAF – Teste de Aptidão Física, totalizando assim, a pontuação final.

7.4. No caso de empate na classificação, serão adotados os seguintes critérios para desempate:

7.4.1. Preferência ao candidato que obtiver a maior nota na prova escrita;

7.4.2. Preferência ao candidato com mais idade.

7.4.3. Preferência ao candidato que tiver o maior número de pontos na matéria de Conhecimentos Específicos;

7.4.4. Preferência ao candidato com maior número de filhos menores de 18 anos ou incapazes.

8. DOS RECURSOS

8.1. Os recursos ou pedidos de revisão de provas ou notas poderão ser interpostos no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados a partir da:

8.1.1. Aplicação da prova escrita.

8.1.2. Divulgação do gabarito oficial do Concurso Público.

8.1.3. Divulgação dos resultados da prova escrita (prova de capacitação intelectual) e da lista dos classificados e convocados para prestação do TAF – Teste de Aptidão Física.

8.1.4. Divulgação dos resultados do TAF – Teste de Aptidão Física e da lista dos classificados e convocados para prestação dos testes psicológicos.

8.1.5. Divulgação da lista dos aprovados no Teste Psicológico e resultado final do Concurso Público.

8.2. O recurso deverá ser endereçado à Comissão Organizadora, Examinadora e Julgadora de Concurso Público e entregue no Setor de Protocolo da Prefeitura no prazo estabelecido.

8.3. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

8.4. O recurso deverá ser individual, contendo justificativa pormenorizada, sendo liminarmente indeferidos os que não tenham fatos novos ou que se baseiem em razões subjetivas.

8.5. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

8.6. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será republicado o resultado final do Concurso, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 8.5. acima, se for o caso.

8.7. É vedado o requerimento de exibição de prova de terceiros a qualquer outro candidato, bem como, não será aceito revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

8.8. A Comissão Organizadora, Examinadora e Julgadora de Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.9. O candidato que não for aprovado, não terá seu nome configurado na lista a ser publicada.

9. DA NOMEAÇÃO

9.1. A convocação para nomeação do candidato aprovado será feita na ordem de classificação e na medida das necessidades.

9.2. A simples aprovação no Concurso não gera direito a nomeação, pois a Prefeitura convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.

9.3. Por ocasião da nomeação, o concursado fica sujeito ao regime empregatício adotado pela Prefeitura Municipal de Jahu e às normas da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos, e especialmente, à aprovação em exame médico admissional a ser realizado no Departamento de Medicina do Trabalho da Prefeitura Municipal de Jahu, que servirá de avaliação da capacidade física, de acordo com o cargo público para o qual se candidatou.

9.4. As decisões da junta médica, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

9.5. Os candidatos aprovados e nomeados estarão sujeitos a estágio probatório de até 03 (três) anos.

9.6. A apresentação da documentação e comprovação dos requisitos essenciais de ingresso ao serviço e preenchimento do cargo público, constantes do item 3 deste Edital, deverá ocorrer por ocasião da convocação do candidato aprovado para nomeação ao cargo público.

9.7. A não apresentação da documentação e comprovação dos requisitos por ocasião da convocação eliminará o candidato do Concurso Público, anulando todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis às falsidades da declaração constante da ficha de inscrição.

10. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS



10.1. Os candidatos portadores de necessidades especiais participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, horário e local de aplicação da prova.

10.2. Aos portadores de necessidades especiais serão reservados 5% (cinco por cento) da quantidade de vagas, por cargo, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto para os cargos que não possibilitem as suas contratações pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com a necessidade possuída, nos termos do Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal e do Decreto Federal n.º 3.298/99, de 20.12.1999, com alterações dadas pelo Decreto Federal n.º 5.296/04 de 02.12.2004.

10.2.1 Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/99 com alteração dada pelo Decreto Federal N.º 5.296/04.

10.3. Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado, a fração será arredondada para 1 (um) cargo, se igual ou superior a 0,5 (cinco décimos); se inferior a 0,5 (cinco décimos) a fração será desprezada.

10.4. Aquele que portar necessidade especial compatível com a função do respectivo cargo e desejar concorrer à reserva especial de vagas deverá indicar obrigatoriamente na ficha de inscrição ao cargo a que concorre, marcando "sim" na opção "Portador de Necessidades Especiais" bem como deverá encaminhar, via postal, ou entregar pessoalmente até 2 (dois) dias após o encerramento das inscrições, para o endereço da Prefeitura Municipal de Jahu – a/c: Comissão Organizadora, Examinadora e Julgadora de Concurso Público – Rua Paissandu, nº 444 – Centro – CEP 17201-900 – Jahu – São Paulo, laudo médico original e expedido no prazo de 60 dias anteriores ao término da inscrição, atestando a espécie e o grau 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.

10.5. Caso necessite de condições especiais para realização da prova, o candidato portador de necessidades especiais deverá, além do laudo, apresentar um pedido detalhando as condições especiais de que necessita, como por exemplo: prova ampliada, auxílio de fiscal para leitura da prova, auxílio de fiscal para transcrição de seu resultado da prova para o gabarito oficial, sala de fácil acesso, ou outras condições as quais deverão estar claramente descritas no pedido do candidato.

10.6. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico ou a solicitação de confecção de prova especial, até o prazo determinado, não será considerado como portador de necessidades especiais para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, bem como à prova especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

10.7. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais e a segunda somente a pontuação destes últimos.

10.8. Em não havendo candidatos portadores de necessidades especiais inscritos ou aprovados em número suficiente para preencher as vagas a eles reservadas, ficarão as mesmas a disposição dos demais candidatos aprovados.

10.9. Quando da convocação para preenchimento do cargo, o candidato portador de necessidades especiais passará por avaliação médica a fim de atestar a deficiência alegada e analisar a compatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada.

10.9.1. Caso fique comprovado que o candidato não é portador de necessidades especiais, o mesmo perderá o direito à vaga, da mesma forma se verificar a incompatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada.

10.10. Após a nomeação do candidato portador de necessidades especiais, essa não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. O candidato, ao inscrever-se, está aceitando todas as disposições deste Edital e da legislação vigente.

11.2. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativas, civil e criminal.

11.3. A aprovação no concurso não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

11.4. O candidato deve manter durante o prazo de validade deste Concurso, o seu endereço atualizado para eventuais convocações, junto à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização.

11.5. O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (dois) anos, e poderá ser prorrogado por uma vez e por igual período, a contar da data de homologação, a juízo da Administração Municipal.

11.6 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim, a homologação publicada no Jornal Oficial de Jahu.

11.7. Em hipótese alguma será restituída a taxa de inscrição.

11.8. Em sendo decorrido o prazo de auditoria das contas municipais por parte dos órgãos fiscalizadores e não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

11.9. Por razões de ordem técnica e de segurança a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., reserva-se o direito de não fornecer, em hipótese alguma, nenhuma cópia do caderno de questões a candidato, autoridades ou a instituição de direito público ou privado, mesmo após o encerramento o concurso.

11.10. O Candidato é totalmente responsável pelo acompanhamento das publicações referentes ao presente Concurso Público, não havendo responsabilidade da Prefeitura Municipal de Jahu quanto a informações divulgadas por outros meios que não sejam no quadro de avisos e publicações da Prefeitura, no órgão oficial de imprensa do Município e em caráter meramente informativo no site: www.sigmaassessoria.com.br.

11.11. A Prefeitura Municipal de Jahu e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. não recomendam nenhuma apostila preparatória para o presente Concurso Público, bem como, não aprovam a comercialização e nem fornecerão nenhuma apostila deste gênero, não se responsabilizando pelo conteúdo de qualquer produto adquirido pelo candidato.

11.12. A elaboração dos editais, das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos aprovados, ficarão sob a responsabilidade da Comissão Organizadora, Examinadora e Julgadora de Concurso Público e da empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., devidamente contratada para tal fim.

11.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora, Examinadora e Julgadora de Concurso Público, "ad referendum" do Senhor Prefeito Municipal.

11.14. Caberá ao Prefeito Municipal de Jahu, a homologação dos resultados finais deste Concurso Público.

Jahu, 08 de março de 2010.

OSVALDO FRANCESCHI JÚNIOR
Prefeito Municipal de Jahu

JOÃO ROBERTO DE CHICO
Secretário de Administração e Gestão de Recursos Humanos



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 004/2010

A Prefeitura Municipal de JAHU, Estado de São Paulo, faz saber que se realizará neste Município, o CONCURSO PÚBLICO N.O 004/2010, através da empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda, coordenado pela Comissão Organizadora, Examinadora e Julgadora de Concurso Público, nomeada através do Decreto n.º 5985, de 04 de março de 2010, objetivando o preenchimento de vagas atualmente existentes e dos que vagarem ou forem criados na Administração Municipal, dentro do prazo de validade de 02 (dois) anos, prorrogável por mais 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do certame regidos pelo Regime Estatutário, criados pela Lei Municipal n.o 285, de 15 de Janeiro de 2007 e posteriores alterações.

DO CARGO PÚBLICO

1.1. O "Anexo I", contém a descrição sumária das atividades a serem desempenhadas pelos candidatos, se aprovados e chamados em lista de classificação, ao cargo público previsto e enumerado no quadro do subitem 1.2.

1.2. O cargo público a ser provido, a quantidade de vagas, carga horária de trabalho e vencimentos são os constantes do quadro abaixo.

Cód.	N.º de Vagas	Denominação do Emprego	Carga Horária	Salário R\$
04.01	01	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE I – 111 ÁREA: VILA RIBEIRO	40 horas semanais	533,12 p/mês
04.02	03	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE I – 113 ÁREA: DISTRITO DE POTUNDUVA	40 horas semanais	533,12 p/mês

1.3. As vagas em Concurso Público serão destinadas para atuar junto à comunidade nas respectivas áreas de abrangência e de conformidade com o disposto nas diretrizes e normas da gestão local.

1.4. A lotação e a fixação do horário de trabalho para o cargo em concurso serão estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Jahu, em escalas que atendam as necessidades dos serviços públicos.

1.5. Fica a critério da Prefeitura Municipal de Jahu, convocar ou não os candidatos aprovados neste Concurso Público, a medida de suas necessidades e mediante avaliação do impacto financeiro e orçamentário em folha de pagamento, obedecendo aos limites impostos com gastos de pessoal através da legislação que suporta a matéria.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, no conhecimento e na tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

2.2. O preenchimento do formulário de inscrição será realizado "on-line via Internet" a partir das 9h do dia 12 de março de 2010 até as 24h do dia 22 de março de 2010, observado o horário oficial de Brasília/DF, através do site: www.sigmaassessoria.com.br

2.2.1. A Prefeitura Municipal de Jahu e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., não se responsabilizarão por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.2.2. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento para o pagamento da taxa correspondente a título de ressarcimento de despesas com materiais e serviços, na importância de R\$ 22,00 (vinte e dois reais). Este será o seu registro de inscrição.

2.2.3. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou correspondente bancário, até o dia 23 de março de 2010, através de ficha de compensação por código de barras (Não será aceito pagamento da taxa de inscrição pelo correio, fac-símile, depósito em caixa eletrônico, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito em conta corrente, condicional ou fora do período estabelecido de 12 de março a 23 de março de 2010,

ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital).

2.2.4. A Prefeitura Municipal de Jahu e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia 23 de março de 2010. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.2.5. O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pela empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado neste Edital.

2.3. Como todo o procedimento de inscrição é realizado por via eletrônica, o candidato NÃO deve remeter à Prefeitura Municipal de Jahu ou a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.4. Os candidatos portadores de necessidades especiais deverão verificar o disposto para encaminhamento dos documentos necessários, sob pena de ter a preferência prejudicada, nos termos do item 12 deste Edital.

2.5. O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo em concurso, no entanto, a Prefeitura Municipal de Jahu e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda não se responsabilizarão pelas coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades. Neste caso, o candidato deverá optar por prestar somente uma das provas, a seu critério.

2.6. Serão isentos do pagamento da Taxa de Inscrição os candidatos que comprovarem ser DOADORES DE SANGUE nos termos da Lei Municipal n.º 3.064, 14 de junho de 1996.

2.6.1 - Para obter o benefício, o candidato deverá efetuar requerimento, pessoalmente ou por procurador formalmente constituído, nos dias 12 a 17 de março de 2010, no horário das 9:00 às 11:00 e das 14:00 às 17:00 horas, no Paço Municipal, na Secretaria de Administração e Gestão de Recursos Humanos, localizado à Rua Paissandu, nº 444 – Centro – Jahu – São Paulo, apresentando os seguintes documentos:

I – Uma via do formulário de inscrição, preenchido conforme disposto no item 2.2 deste Edital.

II - Documento expedido pela entidade coatora de sangue que comprove a qualidade de doador voluntário de repetição, de no mínimo duas vezes ao ano, durante o período de 2 (dois) anos imediatamente anteriores ao concurso. O documento deverá informar o número de doações e data das mesmas.

III - Considera-se, para obtenção do benefício, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.

2.6.2. O candidato cuja documentação não for considerada em ordem terá sua inscrição indeferida.

2.6.3. No caso de requerimento por procuração, deverá ser apresentado o instrumento de mandato com firma reconhecida e documento de identidade (RG) do procurador.

2.7. Os pedidos de inscrição e isenção do pagamento da taxa de inscrição dos candidatos serão analisados pela Comissão Organizadora, Examinadora e Julgadora de Concurso Público, que se manifestará pelo deferimento ou indeferimento.

2.7.1. O Edital de deferimento das inscrições, com os respectivos números que lhe forem atribuídos, bem como, a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições indeferidas serão divulgados pela Comissão Organizadora, Examinadora e Julgadora de Concurso Público no quadro de avisos e publicações da Prefeitura Municipal de Jahu, no órgão oficial de imprensa do Município e em caráter informativo no site: www.sigmaassessoria.com.br.

2.7.2. O candidato deverá acompanhar esse edital, bem como a relação de candidatos deferidos para confirmar sua inscrição, caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar a prova, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

2.7.3. Do indeferimento caberá recurso, no prazo de 03 (três) dias contados da data de sua publicação, endereçado ao Prefeito Municipal, que, depois de ouvido a Comissão Organizadora, Examinadora e Julgadora de Concurso Público o julgará no prazo de 05 (cinco) dias.

2.7.4. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição.

3. DOS REQUISITOS

3.1. São requisitos essenciais para ingresso e preenchimento do cargo público:

3.1.1. Escolaridade:



3.1.1.1. Ensino Fundamental Completo

3.1.2. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional, n.º 19/98;

3.1.3. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos até o término das inscrições;

3.1.4. Estar quite com a Justiça Eleitoral;

3.1.5. Estar devidamente regularizado junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, através da Secretaria da Receita Federal;

3.1.6. Se do sexo masculino, comprovar estarem satisfeitas suas obrigações para com o Serviço Militar;

3.1.7. Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

3.1.8. Atender as condições especiais prescritas para a habilitação ao Concurso Público;

3.1.9. Possuir os necessários documentos de identificação pessoal e profissional;

3.1.10. Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (justa causa ou a bem do serviço público);

3.1.11. Não ser aposentado por invalidez ou ter a aposentadoria especial para o mesmo cargo público que pretende concorrer e nem estar com a idade igual ou superior a 70 (setenta) anos, que é fixada para aposentadoria compulsória;

3.1.12. ATENÇÃO: O candidato, por ocasião da contratação, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

3.2. São requisitos mínimos e essenciais para o exercício das atividades do cargo público:

3.2.1. Residência:

3.2.1.1. Residir obrigatoriamente na área em que irá trabalhar.

4. DAS PROVAS

4.1. Da Prova Escrita:

4.2. O Concurso constará de prova objetiva para todos os candidatos inscritos, de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando à capacitação para o cargo, cujas matérias versarão sobre:

matemática – 10 (dez) questões;

português – 10 (dez) questões;

conhecimentos gerais – 05 (cinco) questões;

conhecimentos específicos – 15 (quinze) questões.

4.3. As questões de conhecimentos gerais visam aferir as noções básicas relacionadas ao que acontece no cotidiano.

4.3.1. Sugerem-se as seguintes leituras, com vistas às questões de Conhecimentos Gerais:

4.3.1.1. Folha de São Paulo, O Estado de São Paulo, Revistas Veja, Isto É e Época.

4.4. As questões de conhecimentos específicos visam aferir as noções básicas relacionadas à disciplina de sua formação ou sua formação profissional.

4.5. A bibliografia relativa às matérias fica livre, para que o candidato opte pelo autor ou autores que melhor lhe convier e que, preferencialmente, discorram sobre os temas do “Programa de Prova”, visto que a extensão, a complexidade e a subjetividade dos diversos assuntos impedem a indicação de uma bibliografia determinada e inflexível.

5. DA PRESTAÇÃO DA PROVA

5.1. A prova escrita será realizada em dia, horário e local a ser divulgado por ocasião da homologação das inscrições acolhidas ao presente Concurso Público, através de publicação no órgão oficial de imprensa do Município, afixação no Quadro de Avisos da Prefeitura e em caráter meramente informativo no site: www.sigmaassessoria.com.br.

5.2. Na data de realização da prova, os candidatos deverão se apresentar, no mínimo, com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário determinado para o início das mesmas, munidos da ficha de inscrição, documento de identidade (RG), caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha, sem o que não serão admitidos à prova.

5.3. No horário marcado para o início da prova, será recolhida a lista de presença, não sendo admitidos candidatos atrasados, sob qualquer pretexto.

5.4. Não serão admitidos nos locais de prova, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para os exames.

5.5. Durante a realização da prova não será permitido a consulta de nenhuma espécie de legislação, livro, revista ou folheto, bem como o uso de calculadora, pager ou telefone celular, bem como não será admitida comunicação entre os candidatos.

5.6. O tempo de duração da prova será de 01 (uma) hora no mínimo e 03 (três) horas no máximo, inclusive para a marcação no cartão de respostas.

5.7. A inviolabilidade das provas será comprovada no local de sua realização, no momento do rompimento do lacre dos envelopes, na presença dos candidatos.

5.8. O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão de Respostas, que lhe será entregue no início da prova.

5.8.1. Somente serão permitidos assinalamentos no Cartão de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

5.8.2. O preenchimento do Cartão 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 no cartão de respostas.

5.8.3. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.8.4. Na correção do Cartão de Respostas, será atribuída nota zero às questões rasuradas, com mais de uma opção assinalada ou em branco.

5.8.5. Sob nenhuma hipótese haverá a substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

5.9. No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que, anotará na folha de ocorrências para posterior análise da Comissão Organizadora, Examinadora e Julgadora de Concurso Público.

5.9.1. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.

5.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Examinador/Fiscal, o Caderno de Questões e o Cartão de Respostas/Gabarito, bem como, todo e qualquer material cedido para execução da prova, podendo, no entanto copiar no gabarito auxiliar o resultado de suas questões para posterior conferência.

5.11. Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos a tiverem concluído.

5.12. Não haverá segunda chamada ou repetição da prova, nem mesmo início da prova após o horário fixado, qualquer que seja o motivo alegado, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação.

5.13. Sob nenhuma alegação será feita a prova fora dos locais pré-estabelecidos.

5.14. O não comparecimento para realização da prova excluirá automaticamente o candidato do Concurso Público.

6. DO PROGRAMA DA PROVA ESCRITA

6.1. Português: concordância verbal: identificação dos tempos e modos verbais, correspondência de formas verbais, conjugação verbal, flexão de verbos; oração: sujeito e predicado, posição do sujeito e predicado, concordância entre sujeito e predicado; sinais de pontuação: ponto, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão, vírgula, etc.; estrutura do sujeito: classificação do sujeito, casos de oração sem sujeito; dígrafos; substantivos, artigos, adjetivos, pronomes, advérbios: classificação e emprego; uso da crase; uso do por que; vícios de linguagem; objeto direto e indireto; agente da passiva e interpretação de texto.

6.2. Matemática: números inteiros: soma algébrica, operações com números inteiros; números racionais: adição, subtração, divisão, potenciação e radiciação; geometria: medidas de classificação de ângulos, teorema de Pitágoras; equação e inequação de 1º grau; proporcionalidade; noções de estatística; números irracionais: operações com radicais; fatoração de expressões algébricas; equação de 2º grau com uma variável; fração; porcentagem.

6.3. Conhecimentos Gerais: política, economia, esporte, turismo, sociedade, cotidiano, saúde, educação, Brasil, Exterior e Atualidades.

6.4. Conhecimentos Específicos: conhecimentos técnicos adquiridos academicamente ou profissionalmente, assim discriminados:

Noções de conhecimento de técnicas administrativas na área de saúde pública, de agrupamento, de divisão de tarefas e de responsabilidades; conceitos de: comunidade, cidadãs, cidadãos, cidadania, direitos e deveres; noções de atenção à gestante, recém-nascido, criança, adulto, mulher, idoso, saúde bucal, vacinas e doenças; noções



de higiene física e da habitação; destinação correta do lixo; noções de aleitamento materno; detecção de necessidades de encaminhamento médico quando há suspeitas de doenças respiratórias agudas e crônicas, parasitoses e dermatoses; prevenção de doenças sexualmente transmissíveis, gravidez precoce e uso de drogas; noções e conhecimentos das legislações pertinentes, em especial Portaria n.º 648/GM, de 28 de março de 2006, do Ministério da Saúde e Lei Federal n.º 11.350, de 05 de outubro de 2006.

7. DA AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROVA

7.1. A prova escrita constará de 40 (quarenta) questões com testes de múltipla escolha.

7.1.1. A prova escrita será avaliada de 00 (zero) a 40 (quarenta) pontos, considerando as matérias constantes do programa de prova, valendo cada questão 01 (um) ponto.

7.1.2. Será considerado aprovado o candidato que obtiver soma de pontos igual ou superior a 20 (vinte) pontos, computados os pontos das matérias em conjunto

7.2. No caso de empate na classificação final, serão adotados os seguintes critérios para desempate:

7.2.1. Preferência ao candidato que obtiver a maior nota na prova escrita;

7.2.2. Preferência ao candidato com mais idade.

7.2.3. Preferência ao candidato que tiver o maior número de pontos na matéria de Conhecimentos Específicos;

7.2.4. Preferência ao candidato com maior número de filhos menores de 18 anos ou incapazes.

8. DOS RECURSOS

8.1. Os recursos ou pedidos de revisão de provas ou notas poderão ser interpostos no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados a partir da:

8.1.1. Aplicação das provas escritas.

8.1.2. Divulgação dos gabaritos oficiais do Concurso Público.

8.1.3. Divulgação da lista dos aprovados e resultado final do Concurso Público.

8.2. O recurso deverá ser endereçado à Comissão Organizadora, Examinadora e Julgadora de Concurso Público e entregue no Setor de Protocolo da Prefeitura no prazo estabelecido.

8.3. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

8.4. O recurso deverá ser individual, contendo justificativa pormenorizada, sendo liminarmente indeferidos os que não tenham fatos novos ou que se baseiam em razões subjetivas.

8.5. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

8.6. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será republicado o resultado final do Concurso, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 8.5. acima, se for o caso.

8.7. É vedado o requerimento de exibição de prova de terceiros a qualquer outro candidato, bem como, não será aceito revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

8.8. A Comissão Organizadora, Examinadora e Julgadora de Concurso Público constituiu última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.9. O candidato que não for aprovado, não terá seu nome configurado na lista a ser publicada.

9. DA NOMEAÇÃO

9.1. A convocação para nomeação do candidato aprovado será feita na ordem de classificação e na medida das necessidades.

9.2. A simples aprovação no Concurso não gera direito a nomeação, pois a Prefeitura convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.

9.3. Por ocasião da nomeação, o concursado fica sujeito ao regime empregatício adotado pela Prefeitura Municipal de Jahu e às normas da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos, e especialmente, à aprovação em

exame médico admissional a ser realizado no Departamento de Medicina do Trabalho do Município, que servirá de avaliação da capacidade física, de acordo com o cargo público para o qual se candidatou, estando ainda, submetido ao disposto na Lei Complementar n.º 265, de 13 de Dezembro de 2005, que instituiu o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Jahu.

9.4. As decisões da junta médica, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

9.5. Os candidatos aprovados e nomeados estarão sujeitos a estágio probatório de até 03 (três) anos.

9.6. A apresentação da documentação e comprovação dos requisitos essenciais de ingresso ao serviço e preenchimento do cargo público, constantes do item 3 deste Edital, deverá ocorrer por ocasião da convocação do candidato aprovado para nomeação ao cargo público.

9.7. A não apresentação da documentação e comprovação dos requisitos por ocasião da convocação eliminará o candidato do Concurso Público, anulando todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis às falsidades da declaração constante da ficha de inscrição.

10. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

10.1. Os candidatos portadores de necessidades especiais participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, horário e local de aplicação da prova.

10.2. Aos portadores de necessidades especiais serão reservados 5% (cinco por cento) da quantidade de vagas, por cargo, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto para os cargos que não possibilitem as suas contratações pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com a necessidade possuída, nos termos do Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal e do Decreto Federal n.º 3.298/99, de 20.12.1999, com alterações dadas pelo Decreto Federal n.º 5.296/04 de 02.12.2004.

10.2.1. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/99 com alteração dada pelo Decreto Federal N.º 5.296/04.

10.3. Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado, a fração será arredondada para 1 (um) cargo, se igual ou superior a 0,5 (cinco décimos); se inferior a 0,5 (cinco décimos) a fração será desprezada.

10.4. Aquele que portar necessidade especial compatível com a função do respectivo cargo e desejar concorrer à reserva especial de vagas deverá indicar obrigatoriamente na ficha de inscrição ao cargo a que concorre, marcando "sim" na opção "Portador de Necessidades Especiais" bem como deverá encaminhar, via postal, ou entregar pessoalmente até 2 (dois) dias após o encerramento das inscrições, para o endereço da Prefeitura Municipal de Jahu – a/c: Comissão Organizadora, Examinadora e Julgadora de Concurso Público – Rua Paissandu, nº 444 – Centro – CEP 17201-900 – Jahu – São Paulo, laudo médico original e expedido no prazo de 60 dias anteriores ao término da inscrição, atestando a espécie e o grau 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.

10.5. Caso necessite de condições especiais para realização da prova, o candidato portador de necessidades especiais deverá, além do laudo, apresentar um pedido detalhando as condições especiais de que necessita, como por exemplo: prova ampliada, auxílio de fiscal para leitura da prova, auxílio de fiscal para transcrição de seu resultado da prova para o gabarito oficial, sala de fácil acesso, ou outras condições as quais deverão estar claramente descritas no pedido do candidato.

10.6. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico ou a solicitação de confecção de prova especial, até o prazo determinado, não será considerado como portador de necessidades especiais para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, bem como à prova especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

10.7. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais e a segunda somente a pontuação destes últimos.

10.8. Em não havendo candidatos portadores de necessidades especiais inscritos ou aprovados em número suficiente para preencher as vagas a eles reservadas, ficarão as mesmas a disposição dos demais candidatos aprovados.

10.9. Quando da convocação para preenchimento do cargo, o candidato portador de necessidades especiais passará por avaliação médica a fim de atestar a deficiência alegada e analisar a compatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada.



10.9.1. Caso fique comprovado que o candidato não é portador de necessidades especiais, o mesmo perderá o direito à vaga, da mesma forma se verificar a incompatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada.

10.10. Após a nomeação do candidato portador de necessidades especiais, essa não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. O candidato, ao inscrever-se, está aceitando todas as disposições deste Edital e da legislação vigente.

11.2. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativas, civil e criminal.

11.3. A aprovação no concurso não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

11.4. O candidato deve manter durante o prazo de validade deste Concurso, o seu endereço atualizado para eventuais convocações, junto à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização.

11.5. O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (dois) anos, e poderá ser prorrogado por uma vez e por igual período, a contar da data de homologação, a juízo da Administração Municipal.

11.6 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim, a homologação publicada no Jornal Oficial de Jahu.

11.7. Em hipótese alguma será restituída a taxa de inscrição.

11.8. Em sendo decorrido o prazo de auditoria das contas municipais por parte dos órgãos fiscalizadores e não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

11.9. Por razões de ordem técnica e de segurança a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., reserva-se o direito de não fornecer, em hipótese alguma, nenhuma cópia do caderno de questões a candidato, autoridades ou a instituição de direito público ou privado, mesmo após o encerramento o concurso.

11.10. O Candidato é totalmente responsável pelo acompanhamento das publicações referentes ao presente Concurso Público, não havendo responsabilidade da Prefeitura Municipal de Jahu quanto a informações divulgadas por outros meios que não sejam no quadro de avisos e publicações da Prefeitura, no órgão oficial de imprensa do Município e em caráter meramente informativo no site: www.sigmaassessoria.com.br.

11.11. A Prefeitura Municipal de Jahu e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. não recomendam nenhuma apostila preparatória para o presente Concurso Público, bem como, não aprovam a comercialização e nem fornecerão nenhuma apostila deste gênero, não se responsabilizando pelo conteúdo de qualquer produto adquirido pelo candidato.

11.12. A elaboração dos editais, das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos aprovados, ficarão sob a responsabilidade da Comissão Organizadora, Examinadora e Julgadora de Concurso Público e da empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., devidamente contratada para tal fim.

11.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora, Examinadora e Julgadora de Concurso Público, "ad referendum" do Senhor Prefeito Municipal.

11.14. Caberá ao Prefeito Municipal de Jahu, a homologação dos resultados finais deste Concurso Público.

Jahu, 08 de março de 2010.

OSVALDO FRANCESCHI JÚNIOR
Prefeito Municipal de Jahu

JOÃO ROBERTO DE CHICO
Secretário de Administração e Gestão de Recursos Humanos

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS N.º 001/2010

"ANEXO I"

A descrição das atividades a serem desempenhadas pelos candidatos, se aprovados e chamados em lista de classificação, aos empregos públicos previstos e enumerados no subitem 1.1 do Edital são as seguintes:

*** DIRETOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

1. – Atividades de suporte pedagógico direto à docência na Educação Básica, voltadas para planejamento, administração, supervisão, orientação e inspeção escolar, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
- 1.1 – Acompanhar a elaboração e a execução da Proposta Pedagógica da Escola;
 - 1.2 – Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista a plena realização de seus objetivos pedagógicos;
 - 1.3 – Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas aula estabelecidas;
 - 1.4 – Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
 - 1.5 – Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;
 - 1.6 – Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
 - 1.7 – Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica da Escola;
 - 1.8 – Acompanhar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
 - 1.9 – Acompanhar, com o Vice Diretor de Escola, o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
 - 1.10 – Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino e da escola;
 - 1.11 – Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino e da escola, em relação aos aspectos administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
 - 1.12 – Acompanhar e supervisionar o funcionamento da escola, zelando pelo patrimônio, pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

*** PROFESSOR AUXILIAR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I**

1. – Docência no Ensino Fundamental em classes de 1ª à 4ª série, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
- 1.1 – Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola;
 - 1.2 – Zelar pela aprendizagem dos alunos;
 - 1.3 – Apoiar os professores regentes de classes, nas atividades necessárias ao atendimento dos alunos;
 - 1.4 – Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
 - 1.5 – Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
 - 1.6 – Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem;
 - 1.7 – Atuar nas atividades de apoio suplementar juntamente com o professor titular da classe ou sob sua orientação;
 - 1.8 – Atuar em atividade de reforço/recuperação de alunos, das classes do ensino fundamental de 1ª à 4ª série, orientado pelo professor titular da classe;
 - 1.9 – Substituir o regente de classe, em suas faltas eventuais e impedimentos legais;
 - 1.10 – Colaborar na elaboração e execução da programação referente à regência de classe e atividades afins.



*** PROFESSOR AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

- I. – Docência na Educação Infantil incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
- 1.1 – Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola;
 - 1.2 – Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola;
 - 1.3 – Zelar pela aprendizagem dos alunos;
 - 1.4 – Apoiar os professores regentes de classes, nas atividades necessárias ao atendimento dos alunos;
 - 1.5 – Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional;
 - 1.6 – Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
 - 1.7 – Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem;
 - 1.8 – Atuar nas atividades de apoio suplementar juntamente com o professor titular da classe ou sob sua orientação;
 - 1.9 – Substituir o regente de classe, em suas faltas eventuais e impedimentos legais;
 - 1.10 – Colaborar na elaboração e execução da programação referente à regência de classe e atividades afins.

*** PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I**

- I. – Docência no Ensino Fundamental em classes de 1ª à 4ª série, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
- 1.1 – Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola;
 - 1.2 – Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola;
 - 1.3 – Zelar pela aprendizagem dos alunos;
 - 1.4 – Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
 - 1.5 – Ministras os dias letivos e horas aulas estabelecidas;
 - 1.6 – Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
 - 1.7 – Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
 - 1.8 – Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem.

*** PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (todas as áreas específicas do currículo)**

- I – Docência no Ensino Fundamental em classes de 5ª à 8ª série, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
- 1.1 – Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola;
 - 1.2 – Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola;
 - 1.3 – Zelar pela aprendizagem dos alunos;
 - 1.4 – Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
 - 1.5 – Ministras os dias letivos e horas aula estabelecidas;
 - 1.6 – Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
 - 1.7 – Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
 - 1.8 – Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem;

*** PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

- I. – Docência na Educação Infantil incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
- 1.1 – Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola;
 - 1.2 – Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola;
 - 1.3 – Zelar pela aprendizagem dos alunos;
 - 1.4 – Ministras os dias letivos e horas aula estabelecidas;
 - 1.5 – Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
 - 1.6 – Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
 - 1.7 – Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem.

Jahu, 08 de março de 2010.

OSVALDO FRANCESCHI JÚNIOR
Prefeito Municipal de Jahu

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

“ANEXO II”

Processo de Seleção:	CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS N.º 001/2010
Órgão Promotor:	PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

CANDIDATO	
R.G.:	
Cargo:	

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES:	
Curso de formação básica exigida como pré-requisito (apenas para comprovação, sem efeito de pontuação)	Quantidade de títulos:
Histórico/Resumo:	
Curso de Graduação a nível de Licenciatura – Mínimo de 3.000 horas – (01 ponto)	Quantidade de títulos:
Histórico/Resumo:	
Curso de Pós Graduação - Especialização <i>Latu Senso</i> – Mínimo de 360 horas – (02 pontos)	Quantidade de títulos:
Histórico/Resumo:	
Título de Mestrado <i>Strictu Senso</i> – (03 pontos)	Quantidade de títulos:
Histórico/Resumo:	



Título de Doutoramento <i>Strictu Sensu</i> - (04 pontos)	Quantidade de títulos:
Histórico/Resumo:	
(Uso exclusivo dos organizadores) TOTAL DE PONTOS OBTIDOS:	

Jahu, ___ de _____ de 2010.

assinatura do candidato

assinatura do responsável p/ recebimento

JOÃO ROBERTO DE CHICO

Secretário de Administração e Gestão de Recursos Humanos

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

CONCURSO PÚBLICO N.º 002/2010

"ANEXO I"

A descrição das atividades a serem desempenhadas pelos candidatos, se aprovados e chamados em lista de classificação, aos empregos públicos previstos e enumerados no subitem 1.1 do Edital são as seguintes:

* AGENTE DE CONTROLE DE VETORES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Fiscaliza e inspeciona estabelecimentos comerciais, residenciais, industriais e públicos para orientar e advertir, quando necessário, quanto ao controle de doenças endêmicas e preservação da saúde da comunidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Vistoria casas comerciais e/ou residenciais das zonas urbanas e rurais, orientando a população quanto ao saneamento, no sentido de eliminar focos de proliferação de vetores transmissores de doenças, visando, assim, educar e conscientizar o cidadão, bem como controlar doenças e epidemias.
- Captura animais peçonhentos, coleta amostras de insetos e alimentos, mediante denúncias e/ou solicitações, encaminhando-os para análise, visando descobrir outros vetores, evitar epidemias e aplicar remédios e/ou venenos em locais infectados.
- Ativa medidas no sentido de identificar pessoas com sintomas de doenças infecto-contagiosas, encaminhando para hospitais, a fim de garantir um tratamento adequado à população.
- Atende ao público, pessoalmente ou por telefone, a fim de orientar ou esclarecer quanto às campanhas em andamento, bem como visitar locais solicitados, com o intuito de verificar possíveis focos de infecção, adotar medidas e ações corretivas e/ou preventivas.
- Vacina cães e gatos, nas residências ou em locais predefinidos, de acordo com campanhas pontuais, para prevenir raiva, virose e outras doenças.
- Dedetiza/pulveriza, com bombas apropriadas, locais predeterminados e com alta probabilidade de focos, para garantir um controle das infestações e formas de contaminação.
- Promove limpeza de quintais, terrenos baldios e arrastões, informando aos moradores sobre a retirada de entulhos pela Prefeitura, a fim de evitar a proliferação de doenças.
- Atende casos de reclamações urgentes, paralelamente ao trabalho de rotina.

- Participa de campanhas referentes à vacina Sabin, visando erradicação da Poliomielite.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

* AGENTE DE SANEAMENTO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza trabalhos de fiscalização em estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e de prestação de serviços em geral, tais como consultórios médicos e dentários, cabeleireiros, barbearias, salões de estética, beleza e tatuagem, etc., para garantir proteção à saúde da população.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Visita aos estabelecimentos comerciais em geral, institutos de beleza, e de tatuagem, consultórios médicos e dentários, etc. inspecionando-os e verificando suas instalações físicas, condições higiênico-sanitárias, condições de manipulação, de vestimentas, entre outros, para assegurar a saúde da população que consome e utiliza estes serviços e/ou produtos.
- Vistoria em locais, mediante ordem de serviço, dirigindo-se aos estabelecimentos pré-definidos, para liberação de alvarás e funcionamento dos mesmos.
- Atende a população em geral que tenha queixa de serviços prestados, verificando se as reclamações são procedentes, tomando as devidas ações e medidas para sanar o problema apresentado e eliminar os fatores que estejam prejudicando a população.
- Coleta amostras de alimentos e de água, através de procedimentos técnicos e administrativos, encaminhando-os para análise junto aos órgãos responsáveis, bem como laboratórios, assegurando, assim, a qualidade dos produtos e serviços prestados.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

* AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Recepciona as crianças na entrada e saída do estabelecimento. Realiza atividades recreativas junto às crianças, proporcionando maior sociabilidade entre elas. Auxilia as crianças quanto à higiene pessoal e arrumação dos materiais.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Serve as refeições diariamente às crianças da escola (café da manhã, almoço, lanche e jantar) e quando necessário ajuda no preparo de mamadeiras.
- Realiza atividades recreativas junto às crianças, em ambiente externo à sala de aula, como: jogos recreativos, contos de histórias infantis, músicas, assistir televisão, etc.
- Auxilia as crianças no banho, troca de fraldas, troca de roupa, arrumação das mochilas, considerando-se o material vindo de casa.
- Entrega as crianças aos pais ou responsáveis, no final do período, na saída da escola.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

* ENCARREGADO DO SETOR DE ZOONOSE I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Supervisiona equipe de visitantes sanitários, efetuando visitas domiciliares e elaborando relatórios.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Avalia o serviço prestado à comunidade através de visitas, por amostragem, às residências.
- Supervisiona diretamente a equipe de Visitadores Sanitários, responsabilizando-se pelo material utilizado pela equipe e pelo resultado de trabalho apresentado.
- Executa o trabalho de visitas domiciliares, de acordo com o planejamento feito pela Chefia Técnica de Zoonose.
- Elabora relatórios de visitas, apresentando-os, diariamente, à Chefia Técnica



de Zoonose.

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

* FISCAL DE ACESSIBILIDADE PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E IDOSOS

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Fiscalizar as atividades e imóveis das empresas e entidades localizadas no Município de Jahu nos assuntos disciplinados por leis relativos aos direitos das pessoas com deficiência e idosos;
- Diligenciar preventiva e corretivamente no que diz respeito à utilização dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços ou locais de aglomeração pública nos assuntos relativos aos direitos das pessoas com deficiência e idosos;
- Fiscalizar irregularidades em eventos públicos no que diz respeito à segurança e acessibilidade para as pessoas com deficiências e idosos;
- Atender e informar a população nos assuntos referentes à sua área de atuação;
- Elaborar notificações, autuações, termos de apreensão e interdição de estabelecimentos ou atividades no que diz respeito à sua área de atuação;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- Dirigir veículos oficiais – automóveis e motocicletas, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras Atividades correlatas.

* FISCAL DE CONTROLE AMBIENTAL I

DISCRIÇÃO SUMÁRIA

Efetua fiscalização de áreas verdes, áreas rurais, áreas de proteção de mananciais e áreas de preservação permanente, atuando no controle de arborização e reflorestamento, poda, corte, plantio indevido e queimadas urbanas e rurais e proteção de fauna, efetua fiscalização dos resíduos urbanos, lixo tóxico, industrial, comercial, doméstico e da construção civil, realizando comandos, notificando e atuando, atendendo às reclamações do público quanto aos problemas que possam prejudicar a saúde e o bem-estar

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Fiscaliza áreas verdes, áreas rurais, áreas de proteção de mananciais e áreas de preservação permanente e outros, verificando o cumprimento da legislação vigente, a fim de fazer cumprir a política de meio ambiente.
- Efetua comando gerais, notificando e atuando, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos referentes à legislação ambiental do município.
- Executa tarefas referentes ao controle e fiscalização de arborização e reflorestamento, poda e corte e plantio indevido acompanhando e sugerindo normas de procedimento, para assegurar o manejo correto.
- Fiscaliza as queimadas urbanas e rurais para verificar as condições de segurança, visando o bem-estar social e proteção da fauna.
- Fiscaliza resíduos urbanos, lixo tóxico, industrial, comercial, doméstico e da construção civil, verificando o cumprimento da legislação vigente, a fim de fazer cumprir a política do meio ambiente.
- Atende às reclamações do público em geral quanto aos problemas que prejudiquem sua saúde e o bem-estar.
- Mantém-se atualizado sobre a política de meio ambiente, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando na difusão da legislação vigente.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

* FISCAL TRIBUTÁRIO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Fiscaliza tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos para defender os interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais e ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas.
- Autua, notifica e intima os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Prefeitura Municipal.
- Elabora relatórios sobre irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, para que as providências sejam tomadas.
- Autua e notifica os contribuintes que cometeram infrações e informa sobre a legislação vigente, visando a regularização da situação e o cumprimento da lei.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

* INSPETOR DE ALUNOS I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Controle da entrada e saída de alunos, auxiliando os professores e dando apoio à secretaria da escola.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Recepciona durante a entrada e a saída os alunos no portão da escola, auxiliando na travessia de ruas, visando a segurança do próprio aluno.
- Auxilia nos serviços da secretaria, anotando alterações em prontuários, verificando faltas e notas para preenchimento do histórico escolar e boletins.
- Controla retirada de materiais escolares do almoxarifado, solicitados pelo professor.
- Substitui o professor em sala de aula, quando da sua ausência.
- Realiza as atividades no mimeógrafo.
- Circula pelo pátio no recreio e, em algumas ocasiões, promove jogos recreativos, visando desenvolver a sociabilidade, ordem e segurança dos alunos.
- Organiza os livros nas estantes da biblioteca, facilitando sua localização posterior.
- Acompanha professor e alunos em atividades cívicas, zelando pela condução dos alunos durante o trajeto.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

* AUXILIAR DE LABORATÓRIO DE PRÓTESE DENTÁRIA I

DESCRIÇÃO GERAL

- Executar sob a supervisão do técnico em prótese dentária ou do cirurgião-dentista a reprodução de modelos, vazamento de moldes em seus diversos tipos, montagem de modelos nos diversos tipos de articuladores, prensagem de peças protéticas em resina acrílica, fundição de metais de diversos tipos, casos simples de inclusão, confecção de moldeiras individuais no material indicado e curagem, acabamento e polimento de peças protéticas.

* DESENHISTA PROJETISTA I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa desenhos para projetos topográficos, arquitetônicos, construção, mapas, plantas, gráficos e outros trabalhos técnicos, interpretando esboços e especificações. Realiza projetos, a partir de informações do topógrafo, utilizando aplicativo de informática.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Desenvolve projetos de: galerias, abertura de ruas, construção de prédios, rotatórios e curvas de nível, a partir de informações do topógrafo, desenhando o que será projetado, através de aplicativo específico de informática.
- Estuda a escritura e plantas de determinadas áreas, esboçando o projeto de loteamentos, verificando medidas do terreno. Áreas verdes, área de arruamento, área institucional, bem como o restante dos lotes, com o intuito de desenhar o perímetro real da área e, assim, realizar projetos específicos.



- Altera o mapa, anualmente, da cidade, considerando as áreas e construções realizadas no período, bem como os novos loteamentos, a fim de atualizar o mapa e encaminhar para órgãos de turismo ou para os próprios cidadãos, lojista, etc.

- Realiza altimetria, ocasionalmente, curva de nível, analisando todas as informações e definindo criticamente, desnivelamento ou nivelamento do terreno, confirmando para onde escoam as águas, e assim, projetarem obras sem causar problemas na área (memorial descritivo).

- Descreve a área desapropriada através do aplicativo de informática AUTOCAD, desenhando todo perímetro ou rua a ser aberta, em razão da desativação da rua ou lotes.

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

* **TÉCNICO EM RADIOLOGIA I**

DESCRIÇÃO GERAL

- Realizar atividades de caráter técnico tais como acionar e operar equipamentos geradores de imagens radiológicas e de radiologia convencional.

* **ASSISTENTE SOCIAL I**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Presta serviços e assistência na área social à população, individualmente ou em grupos, avaliando as necessidades materiais e sociais, utilizando-se dos procedimentos e processos específicos da área.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Atendimento diário à população, triando casos, verificando prioridades de atendimento e efetuando o acompanhamento, conforme problemas apresentados, selecionando e encaminhando, segundo determinada ordem de prioridade, a fim de organizar e agilizar o atendimento.

- Realiza entrevistas, investigando e coletando dados sobre a vida do indivíduo, ou da família, para diagnosticar possíveis desajustes ou fatores de ordem social, psicológica, médica, financeira, etc. que estejam interferindo no caso em análise.

- Encaminha os casos a outros profissionais, dependendo do diagnóstico, através de guias específicas para complementação do tratamento.

- Presta atendimento, realizando visita domiciliar, a fim de verificar in loco a real situação do indivíduo e os problemas levantados, propiciando, assim, um direcionamento mais adequado.

- Orienta e aconselha o próprio indivíduo, pais e responsáveis, família, professores e outros profissionais, contatando com os mesmos, para solucionar os problemas e dar um melhor encaminhamento ao caso estudado.

- Participa de mutirões, quando necessário, relativos a doação de alimentos, roupas, remédios ou colocando as pessoas em abrigos para resolver carências do momento.

- Avalia e analisa as solicitações e necessidades das famílias, aprovando a compra e distribuição de cestas básicas, remédios e próteses, para suprir carências e minimizar suas dificuldades sócio-econômicas.

- Elabora relatórios dos casos atendidos, registrando-os em documentos específicos, a fim de facilitar o atendimento e dar seqüência aos mesmos.

- Contata o Conselho Tutelar, acompanhando os casos atendidos por esse órgão e que também necessitem de atendimento junto à Secretária de Assistência Social para acompanhar e dar suporte aos mesmos.

- Participa de eventos, ações e campanhas realizadas pela unidade, elaborando programas junto a equipes multidisciplinares ou colaborando através de análise crítica e sugestões, divulgando os trabalhos realizados, visando, com isso, melhorar a qualidade de vida da população.

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

* **BIBLIOTECÁRIO I**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Organiza, supervisiona e executa trabalhos relativos às atividades bibliotecárias, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação e codificação dos livros e

materiais audiovisuais, para armazenar e manter a disposição dos usuários.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Executa serviços de catalogação e classificação do acervo bibliográfico, utilizando sistema CDD, por numeração, código e assunto, para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição dos usuários.

- Organiza fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, material áudio-visual e fitas de vídeo.

- Planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamentos bibliográficos, selecionando a compra ou doação de livros, para atualizar o acervo da biblioteca.

- Atende ao público da rede municipal, principalmente alunos e professores, no fornecimento de livros, material áudio-visual, fitas de vídeo, transparências, suprindo necessidades do usuário.

- Efetua o empréstimo de livros, através de fichas que identifica material e usuário, para o controle de entrada e saída dos livros.

- Efetua o levantamento do material retirado, através das fichas de empréstimo, para saber o que teve maior demanda, fazendo uma lista dos livros mais procurados, para renovação do acervo.

- Efetua a devolução dos livros nas estantes, facilitando o controle e organização dos mesmos.

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

* **DENTISTA I**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Presta serviços odontológicos à população em geral, realizando exames clínicos, preventivos, corretivos e de manutenção dos dentes, para garantir o atendimento de urgência e recuperar a saúde bucal.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Diagnostica as condições bucais do paciente, verificando necessidades de restauração, raspagem, aplicação de flúor, extração, etc., para prevenir e corrigir as condições dentárias dos pacientes.

- Realiza tratamentos específicos, tais como: alveolites, processos hemorrágicos e atendimento de pacientes especiais (aidéticos, gestantes, etc), utilizando medicamentos e técnicas apropriadas, visando minimizar a dor e o desconforto.

- Orienta a população em geral quanto ao uso de aparelhos ortodônticos, programa de escovação para crianças, fiscalizando e distribuindo material, fornecendo as informações necessárias, visando, assim, diminuir os problemas de cáries e perdas dentais da população.

- Realiza a assepsia dos materiais e equipamentos que utiliza, limpando e esterilizando, para manter em condições de uso e prevenir a transmissão de doenças.

- Preenche fichas de pacientes, agendando e marcando consultas, além de eventuais consultas.

- Realiza levantamento epidemiológico, anualmente, através de metodologia própria, examinando indivíduos de diferentes faixas etárias, a fim de detectar as necessidades de tratamentos e prevenção na população.

- Controla o estoque de material e verifica condições dos equipamentos, para não haver falta de material ou problemas na utilização do equipamento.

- Preenche boletim informativo, mensalmente, anotando o trabalho desenvolvido e contabilizando os atendimentos no decorrer do mês, para avaliação dos resultados obtidos.

- Realiza exames radiológicos, revelando e interpretando o resultado, para auxiliar no diagnóstico e na adoção de tratamento mais adequado frente aos problemas.

- Prescreve medicamentos, conforme necessidade, para controle de dor e doenças dentárias.

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

* **ENFERMEIRO I**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Supervisiona a equipe e realiza tarefas de enfermagem (atendimento a pacientes, coleta de



materiais, retirada de pontos, curativos, inalação, vacinação, auxílio em pequenas cirurgias, etc.), utilizando diretrizes de rotina e/ou específicas, possibilitando, assim, procedimentos médicos que favoreçam a recuperação da saúde individual e coletiva.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Atende ao paciente nas unidades básicas de saúde, realizando um pré-diagnóstico, através de entrevistas, para posterior encaminhamento ao médico especialista ou clínico geral, buscando atuar de forma profilática junto à população.
- Delega funções e atividades aos funcionários quanto à recepção dos pacientes, controle de medicamentos, limpeza e assepsia da unidade e do local de atendimento ao paciente, promovendo um atendimento de qualidade ao público em geral que busca os serviços de saúde.
- Desenvolve atividades técnicas, tais como: coleta de material para exames (papanicolaou), sangue, exame do pezinho, retirada de pontos, curativos específicos, inalação, vacinação, providenciar medicamentos gerais e específicos, dando continuidade ao tratamento e/ou exames solicitados pelo médico.
- Auxilia o médico nas atividades relativas à pequena cirurgia, sutura, extração de corpo estranho, etc., limpando, preparando e esterilizando materiais e instrumentos cirúrgicos a serem utilizados nos procedimentos médicos.
- Requisita materiais e medicamentos, bem como solicita a manutenção de equipamentos que sofrem avarias, através de requisições específicas, visando manter o estoque e as condições de uso dos mesmos.
- Supervisiona a equipe de enfermagem, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, materiais, medicamentos, bem como o uso dos mesmos, para assegurar o tratamento adequado ao paciente.
- Realiza visitas domiciliares, informando, através de boletins mensais, o estado de saúde do paciente, ao médico solicitante.
- Cumpre Programas de Saúde da Comunidade, tais como: orientação a gestantes, saúde da mulher, específicos de vacinação em massa, aos adolescentes, etc.
- Participa de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aprimoramento dos serviços prestados.
- Atua em plantões noturnos, realizando atendimento de urgências em pronto socorro, à população em geral.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

* ENGENHEIRO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Estuda, avalia e elabora projetos de construção, de ornamentação e cronogramas, realizando estudos de viabilidade técnica, vistorias e laudos técnicos, avaliações de áreas e imóveis e fiscalização de obras e serviços. Supervisiona e fiscaliza obras, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Elabora projetos, através de análise da área, especificações da obra, finalidade do projeto, atividades a serem desenvolvidas, verificando a funcionalidade, acessibilidade e condições de uso.
- Elabora orçamento, fazendo a previsão de custo, para aprovação e viabilidade econômicas da construção.
- Elabora cronogramas, fazendo a previsão de serviços, tempo de montagem da equipe e liberação de verbas, atendendo às necessidades da comunidade.
- Supervisiona e fiscaliza obras, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas.
- Efetua avaliações de glebas e imóveis, realizando pesquisa e análise em cartórios de imobiliárias, para efeito de indenizações e licitações.
- Aprova os projetos, após consulta legislativa, cumprindo a legislação municipal, estadual e federal.
- Realiza estudo de viabilidade técnica, através de levantamento e análise de dados técnicos, sociais e populacionais.
- Auxilia o departamento jurídico, através de estudos, perícias e laudos, dando subsídios às ações junto ao Ministério Público.
- Realiza estudo da implantação do código de obra municipal, através do levantamento de dados analíticos técnicos, com base na legislação vigente, atinente à

segurança e salubridade, visando disciplinar o processo construtivo junto ao município.

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

* FONOAUDIÓLOGO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa função clínica na prevenção e reabilitação dos distúrbios relacionados à fala, audição, linguagem oral/escrita e voz.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Realiza anamnese, através de entrevista junto ao paciente e/ou responsável, tendo um conhecimento do histórico do caso, para auxiliar no diagnóstico.
- Realiza avaliação vocal, aplicando testes específicos sobre qualidades vocais, podendo detectar as alterações funcionais, emitir um diagnóstico e identificar a melhor conduta para o caso.
- Realiza avaliação da linguagem, aplicando testes, observando comportamento perceptivo e lingüístico, equivalentes à idade, queixa e histórico do paciente, emitindo diagnóstico quanto alterações de linguagem e melhor conduta ao caso.
- Realiza avaliação da fala, aplicando testes de fala e análise acústica, detectando alterações da comunicação oral, emitindo diagnóstico e melhor conduta para o caso.
- Realiza avaliação gráfica, aplicando testes de leitura e escrita, detectando alterações da comunicação gráfica, emitindo diagnóstico e qual melhor conduta ao caso.
- Realiza avaliação da audição, aplicando testes audiométricos e imitânciométricos, detectando distúrbios da audição, auxiliando no diagnóstico e diferencial médico e melhor conduta para o caso.
- Oferece terapia fonoaudiológica, através de atividades específicas, enfocando alterações encontradas durante o processo de avaliação e diagnóstico, proporcionando uma reabilitação do paciente, visando a adequação das dificuldades e/ou melhoria da qualidade de vida.
- Ministra palestras, através de discurso explicativo, visando conscientização e prevenção das alterações fonoaudiológicas.
- Atende e orienta pais sobre as deficiências ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, para conscientização e auxílio na evolução do processo terapêutico fonoaudiológico.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

* MÉDICO (todas as especialidades)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atendimento médico na respectiva área de sua especialização, em unidades básicas de saúde e ou ambulatório de especialidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
- Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementar, para efetuar a orientação adequada;
- Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;
- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;
- Efetuar, quando necessário, plantões médicos para cumprimento de escala de atendimento;



- Participar, quando convocado, de reuniões de âmbito local ou regional;
- Desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade;
- Participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde;
- Executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato.
- Exige-se registro junto ao CRM – Conselho Regional de Medicina.
- Obs. Esta descrição é genérica, devendo ser contempladas/observadas e executadas as tarefas acima especificadas de conformidade com as especialidades do campo da medicina dos cargos em concurso.

* MÉDICO VETERINÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planeja, organiza e operacionaliza trabalhos de natureza técnica e complexa em saúde pública, executando programas de defesa sanitária, inspecionando e fiscalizando a produção, manipulação, armazenamento e comercialização de produtos de origem animal, a fim de assegurar a saúde da comunidade e dos animais.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Organiza e planeja atividades técnicas de saúde pública, desenvolvendo programas que garantam o fornecimento de alimentos seguros e isentos de doenças transmissíveis, certificando os produtos para a população.
- Promove a inspeção e fiscalização sanitária em locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização de produtos de origem animal, para cumprir a legislação pertinente.
- Atende e informa à população sobre o uso de produtos de origem animal, assegurando sua conscientização quanto à importância dos assuntos de saúde pública.
- Elabora e executa palestras em assuntos de natureza técnica específica sobre vigilância sanitária e saúde pública, para orientar a população.
- Cria, implanta e realiza a manutenção de sistema informatizado sobre saúde pública e vigilância sanitária, internamente e via internet, contribuindo para disseminação de informações, e, assim, tornar o serviço mais ágil e desburocratizado.
- Realiza prática de clínica medica veterinária, estudando e aplicando medidas e ações no tocante a doenças de animais transmissíveis ao homem, diagnosticando o tipo de doenças, para aplicar o tratamento necessário.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Jahu, 08 de março de 2010.

OSVALDO FRANCESCHI JÚNIOR

Prefeito Municipal de Jahu

JOÃO ROBERTO DE CHICO

Secretário de Administração e Gestão de Recursos Humanos

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

CONCURSO PÚBLICO N.º 003/2010

“ANEXO I”

A descrição das atividades a serem desempenhadas pelos candidatos, se aprovados e chamados em lista de classificação, aos empregos públicos previstos e enumerados no subitem 1.1 do Edital são as seguintes:

* AUXILIAR DE SEGURANÇA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, evitando invasões, furtos, roubos e outros incidentes; manter a ordem pública e proteger os serviços públicos municipais, colaborando com os órgãos de segurança estadual e federal.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
- percorrer sistematicamente as dependências de próprios municipais ou edifícios ocupados pelos órgãos da Administração Municipal e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações, efetuando encaminhamentos e examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda, vigiar materiais e equipamentos destinados a obras, impedir a invasão de edifícios públicos e áreas municipais de produção agrícola,
- fazer cumprir as leis e regulamentos adotando medidas preventivas, ostensivas e repressivas para proteger pessoas e bens;
- atender a visitantes, em repartições públicas municipais, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados;
- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- contatar, quando necessário, órgãos da Segurança Pública Estadual ou Federal conforme o fato ocorrido.
- encarregar-se de encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis.
- dirigir veículos oficiais, após ser avaliado, de acordo com as especificações de sua Carteira Nacional de Habilitação.

JOÃO ROBERTO DE CHICO

Secretário de Administração e Gestão de Recursos Humanos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

CONCURSO PÚBLICO N.º 003/2010

“ANEXO II”

EXERCÍCIOS FÍSICOS E CONCEITOS DO Teste de Aptidão Física (TAF)

1- FLEXÃO DE BRAÇO:

Execução: partindo da posição deitada, decúbito ventral, realizar a flexão e extensão dos braços com o corpo estendido, apoio sobre os pés, sem flexionar a coluna. O candidato deverá realizar em 01 (um) minuto flexões sucessivas dos movimentos no ritmo que melhor convier. O candidato deverá realizar os movimentos com as mãos apoiadas no solo e flexionar o cotovelo, aproximando o peito do solo e em seguida voltar à posição inicial, onde será feita a contagem.

2- FLEXÃO abdominal (remador):

Execução: partindo da posição deitada, decúbito dorsal, braços cruzados no tórax, de forma que a mão direita toque o ombro esquerdo e a mão esquerda toque o ombro direito, pernas flexionadas formando um ângulo de 90º (noventa graus) na articulação do joelho, pés em contato com o chão segurados por um colaborador, realizar em 01 (um) minuto flexões abdominais e de forma (remador) sucessivas dos movimentos no ritmo que melhor convier, elevando o corpo até encostar os braços cruzados nas coxas, retornando à posição inicial, onde será feita a contagem.

3- CORRIDA DE 12 (DOZE) MINUTOS:

Execução: realizar corrida de 12 (doze) minutos em pista aferida, marcada de 100 em 100 metros, com posicionamento inicial livre, em qualquer ritmo em uma única tentativa, sendo admitidas eventuais paradas ou a execução de trechos em marcha. Após os 12 minutos será dado um sinal e os candidatos deverão parar no lugar em que estiverem, onde será feita a contagem.

4 – Todos os exercícios descritos serão demonstrados antes de seu início pelos avaliadores da prova.

PONTUAÇÃO DO Teste de Aptidão Física (TAF)

EXERCÍCIOS			PONTOS					
Flexão de braço (1 minuto)	Flexão abdominal (1 minuto)	Corrida de 12 min. (metros)	Até 20 anos	De 21 a 25 anos	De 26 a 30 anos	De 31 a 35 anos	De 36 a 40 anos	Acima de 40 anos
12	20	1700						02
14	22	1800					02	03
16	24	1900				02	03	04
18	26	2000			02	03	04	05
20	28	2100		02	03	04	05	06
22	30	2200	02	03	04	05	06	07
24	32	2300	03	04	05	06	07	08
26	34	2400	04	05	06	07	08	09
28	36	2500	05	06	07	08	09	10
30	38	2600	06	07	08	09	10	
32	40	2700	07	08	09	10		
34	42	2800	08	09	10			
36	44	2900	09	10				
38	46	3000	10					

Jahu, 08 de março de 2010.

OSVALDO FRANCESCHI JÚNIOR
Prefeito Municipal de Jahu

JOÃO ROBERTO DE CHICO
Secretário de Administração e Gestão de Recursos Humanos

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

CONCURSO PÚBLICO N.º 004/2010

“ANEXO I”

A descrição das atividades a serem desempenhadas pelos candidatos, se aprovados e chamados em lista de classificação, aos empregos públicos previstos e enumerados no subitem 1.1 do Edital são as seguintes:

* AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA

O ACS desenvolverá suas ações nos domicílios de sua área de responsabilidade junto a unidade para programação e supervisão de suas responsabilidades. Suas atribuições básicas são: realizar mapeamento de sua área de atuação; cadastrar e atualizar as famílias de sua área, identificar indivíduos e famílias expostas a situação de risco; realizar através de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; coletar dados para análise da situação das famílias acompanhadas; desenvolver ações básicas de saúde nas áreas de atenção à criança, à mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, com ênfase na promoção da saúde e prevenção de doenças; promover educação em saúde e mobilização comunitária, visando uma melhor qualidade de vida mediante ações de saneamento e melhoria do meio ambiente; incentivar a formação dos conselhos locais de saúde; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde; informar os demais membros da equipe de saúde acerca da dinâmica social da comunidade, suas disponibilidades e necessidades; participação do processo de programação e planejamento local das ações relativas ao território de abrangência da unidade de saúde da família, com vistas a superação dos problemas identificados.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;
- Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
- Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
- Orientar famílias quanto a utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos e de vigilância da saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da Malária e da Dengue, conforme a Portaria n.º 44/GM, de 03 de janeiro de 2002.

Jahu, 08 de março de 2010.

OSVALDO FRANCESCHI JÚNIOR
Prefeito Municipal de Jahu

JOÃO ROBERTO DE CHICO
Secretário de Administração e Gestão de Recursos Humanos



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Em cumprimento ao art.2º da Lei nº 9.452, de 20 de março de 1.997, notificamos a todos partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais, com sede no Município de Jahu, que a Municipalidade recebeu os Recursos Financeiros abaixo descritos, liberados através do GOVERNO FEDERAL.

DEZEMBRO /2009

ÓRGÃO CONCEDENTE	TÍTULO/CONVÊNIO	VALOR	DATA
Ministério da Educação	PNATE – Fundo de Desenvolvimento da Educação	R\$ 4.787,96	08/12/2009
Ministério da Saúde	Convênio PAB-FIXO	R\$ 22.244,84	09/12/2009
Ministério da Fazenda	Fundo de Participação dos Municípios - FPM	R\$ 1.278.982,31	10/12/2009
Ministério da Educação	Convênio FUNDEB	R\$ 1.826.471,06	15/12/2009
Ministério da Saúde	Convênio BLAFB	R\$ 21.434,29	17/12/2009
Ministério da Saúde	Convênio PAB-FIXO	R\$ 200.203,50	17/12/2009
Ministério da Saúde	MAC AMB/HOSP	R\$ 45.706,63	17/12/2009
Ministério da Saúde	PISO GVS	R\$ 1.400,89	17/12/2009
Ministério da Saúde	AÇÕES GVS	R\$ 4.037,44	17/12/2009
Ministério da Educação	PNAE – Creches Municipais	R\$ 14.220,80	17/12/2009
Ministério da Educação	PNAE – Pré-Escola	R\$ 12.152,80	17/12/2009
Ministério da Educação	PNAE – EJA	R\$ 6.718,80	17/12/2009
Ministério da Educação	PNAE – Merenda Ensino Médio	R\$ 19.430,40	17/12/2009
Ministério da Educação	PNAE – Merenda Ensino Fundamental	R\$ 61.903,60	17/12/2009
Ministério de Desenvolvimento Social e Combate a Fome	Convênio FMASIGDBF	R\$ 9.665,21	18/12/2009
Ministério da Fazenda	Fundo de Participação dos Municípios - FPM	R\$ 1.618.904,25	18/12/2009
Ministério da Educação	Convênio QESE – Contribuição Salário Educação	R\$ 271.680,03	30/12/2009
Ministério da Educação	Convênio FUNDEB	R\$ 759.544,90	30/12/2009
Ministério da Fazenda	ISS SUPER SIMPLES	R\$ 154.333,46	30/12/2009
Ministério da Fazenda	Fundo de Participação dos Municípios - FPM	R\$ 694.866,35	30/12/2009
Ministério da Fazenda	INCRA -ITR	R\$ 906,07	30/12/2009
Ministério da Fazenda	Fundo Especial de Petróleo – Cota Parte Royalties	R\$ 25.196,56	30/12/2009
Ministério da Fazenda	CFRH – Compensação Financeira de Recursos Hídricos	R\$ 13.829,16	30/12/2009
Ministério da Fazenda	CFEM – Compensação Financeira de Recursos Minerais	R\$ 9.699,66	30/12/2009
Ministério da Fazenda	Desoneração ICMS	R\$ 22.335,69	30/12/2009
Ministério da Saúde	Convênio PAB – Agente Comunitários de Saúde – ACS	R\$ 139.965,00	30/12/2009
Ministério da Saúde	Convênio PAB – SF Saúde da Família-	R\$ 70.400,00	30/12/2009
Ministério da Saúde	Convênio SAMU	R\$ 59.000,00	30/12/2009
Ministério da Saúde	PISO GVS SERVIÇOS/ PRODUTOS	R\$ 879,21	30/12/2009
Ministério da Saúde	FARPOP – Farmácia Popular	R\$ 10.000,00	30/12/2009

Jaú, 09 de março de 2.010.

Eduardo Odilon Franceschi
Secretário de Economia e Finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Em cumprimento ao art.2º da Lei nº 9.452, de 20 de março de 1.997, notificamos a todos partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais, com sede no Município de Jahu, que a Municipalidade recebeu os Recursos Financeiros abaixo descritos, liberados através do GOVERNO FEDERAL.

JANEIRO / 2010

ÓRGÃO CONCEDENTE	TÍTULO/CONVÊNIO	VALOR	DATA
Ministério de Desenvolvimento Social e Combate a Fome	Convênio FMASPACI	R\$ 9.000,00	07/01/2010
Ministério de Desenvolvimento Social e Combate a Fome	Convênio FMASPBT	R\$ 5.557,18	07/01/2010
Ministério da Educação	Brasil Alfabetização	R\$ 562,50	08/01/2010
Ministério da Fazenda	Fundo de Participação dos Municípios - FPM	R\$ 856.806,41	11/01/2010
Ministério de Desenvolvimento Social e Combate a Fome	Convênio FMASPBFI	R\$ 9.000,00	12/01/2010
Ministério de Desenvolvimento Social e Combate a Fome	Convênio FMASPACI	R\$ 9.000,00	19/01/2010
Ministério de Desenvolvimento Social e Combate a Fome	Convênio FMASPTMC	R\$ 13.500,00	19/01/2010
Ministério da Saúde	FNS BLAFB	R\$ 21.434,29	19/01/2010
Ministério da Saúde	Convênio PAB-FIXO	R\$ 200.203,50	19/01/2010
Ministério da Saúde	Convênio CEO – Centro de Especialidade Odontológica	R\$ 8.800,00	19/01/2010
Ministério da Saúde	MAC AMB/HOSP	R\$ 46.527,49	19/01/2010
Ministério da Saúde	T.F.V.S - Teto Financeiro de Vigilância em Saúde. (T.F.E.C.D)	R\$ 24.159,35	19/01/2010
Ministério da Saúde	Registro de Câncer base populacional	R\$ 3.000,00	19/01/2010
Ministério da Saúde	Unid Atendimento	R\$ 200.000,00	19/01/2010
Ministério da Fazenda	Fundo de Participação dos Municípios - FPM	R\$ 336.793,47	20/01/2010
Ministério da Fazenda	Estr Rede Proteção Básica	R\$ 100.000,00	21/01/2010
Ministério de Desenvolvimento Social e Combate a Fome	Convênio FMASPVMC	R\$ 5.000,00	22/01/2010
Ministério da Educação	Convênio QESE – Contribuição Salário Educação	R\$ 285.025,07	29/01/2010
Ministério da Fazenda	Convênio CIDE - Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico.	R\$ 72.779,55	29/01/2010
Ministério da Educação	Convênio FUNDEB	R\$ 3.093.506,57	29/01/2010
Ministério da Fazenda	ISS SUPER SIMPLES	R\$ 160.757,31	29/01/2010
Ministério da Fazenda	Fundo de Participação dos Municípios - FPM	R\$ 736.210,93	29/01/2010
Ministério da Fazenda	INCRA -ITR	R\$ 6.750,44	29/01/2010
Ministério da Fazenda	Fundo Especial de Petróleo – Cota Parte Royalties	R\$ 25.540,77	29/01/2010
Ministério da Fazenda	CFRH – Compensação Financeira de Recursos Hídricos	R\$ 161,54	29/01/2010
Ministério da Fazenda	CFEM – Compensação Financeira de Recursos Minerais	R\$ 10.839,80	29/01/2010
Ministério da Fazenda	Desoneração ICMS	R\$ 22.469,95	29/01/2010

Jaú, 09 de março de 2.010.

Eduardo Odilon Franceschi
Secretário de Economia e Finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Em cumprimento ao art.2º da Lei nº 9.452, de 20 de março de 1.997, notificamos a todos partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais, com sede no Município de Jahu, que a Municipalidade recebeu os Recursos Financeiros abaixo descritos, liberados através do GOVERNO FEDERAL.

FEVEREIRO / 2010

ÓRGÃO CONCEDENTE	TÍTULO/CONVÊNIO	VALOR	DATA
Ministério da Fazenda	CFRH – Compensação Financeira de Recursos Hídricos	R\$ 10.881,27	02/02/2010
Ministério da Saúde	HIV FORMULA INFANTIL	R\$ 7.495,94	03/02/2010
Ministério da Saúde	Convênio PAB – Agente Comunitários de Saúde – ACS	R\$ 71.610,00	03/02/2010
Ministério da Saúde	Convênio PAB – SF Saúde da Família-	R\$ 76.800,00	03/02/2010
Ministério da Saúde	PISO GVS SERVIÇOS/ PRODUTOS	R\$ 879,21	03/02/2010
Ministério da Saúde	<u>PISO GVS</u>	R\$ 1.400,89	03/02/2010
Ministério da Saúde	AÇÕES GVS	R\$ 4.037,44	03/02/2010
Ministério da Saúde	T.F.V.S - Teto Financeiro de Vigilância em Saúde. (T.F.E.C.D)	R\$ 24.159,35	03/02/2010
Ministério da Saúde	Registro de Câncer base populacional	R\$ 3.000,00	03/02/2010
Ministério da Saúde	Campanha de Vacinação Idoso	R\$ 3.554,80	03/02/2010
Ministério da Saúde	Campanha de Vacinação Poliomielite	R\$ 3.236,65	03/02/2010
Ministério da Saúde	FARPOP – Farmácia Popular	R\$ 10.000,00	03/02/2010
Ministério da Fazenda	Fundo de Participação dos Municípios - FPM	R\$ 1.679.627,61	10/02/2010
Ministério de Desenvolvimento Social e Combate a Fome	Convênio FMASPFI	R\$ 18.000,00	19/02/2010
Ministério da Fazenda	Fundo de Participação dos Municípios - FPM	R\$ 168.358,58	19/02/2010
Ministério da Saúde	<u>Convênio PAB-FIXO</u>	R\$ 200.203,50	24/02/2010
Ministério da Saúde	<u>Convênio CEO – Centro de Especialidade Odontológica</u>	R\$ 8.800,00	24/02/2010
Ministério da Saúde	<u>MAC AMB/HOSP</u>	R\$ 46.117,06	24/02/2010
Ministério da Saúde	Convênio SAMU	R\$ 59.000,00	24/02/2010
Ministério da Educação	Convênio QESE – Contribuição Salário Educação	R\$ 518.861,94	25/02/2010
Ministério da Fazenda	ISS SUPER SIMPLES	R\$ 181.299,07	26/02/2010
Ministério da Educação	Convênio FUNDEB	R\$ 2.373.279,71	26/02/2010
Ministério da Fazenda	Fundo de Participação dos Municípios - FPM	R\$ 508.173,77	26/02/2010
Ministério da Fazenda	INCRA - ITR	R\$ 62.162,78	26/02/2010
Ministério da Fazenda	Fundo Especial de Petróleo – Cota Parte Royalties	R\$ 26.305,42	26/02/2010
Ministério da Fazenda	CFRH – Compensação Financeira de Recursos Hídricos	R\$ 15.342,18	26/02/2010
Ministério da Fazenda	CFEM – Compensação Financeira de Recursos Minerais	R\$ 4.981,39	26/02/2010
Ministério da Fazenda	Desoneração ICMS	R\$ 22.469,95	26/02/2010

Jau, 09 de março de 2.010.

Eduardo Odilon Franceschi
Secretário de Economia e Finanças

Seção IV Autarquias

SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE JAHU – SAEMJA

EXTRATOS DE CONTRATOS

CONTRATANTE:- Serviço de Água e Esgoto do Município de Jahu SAEMJA – CONTRATADA:- Trivale Administração Ltda. - OBJETO:- Administração do ticket alimentação dos funcionários - ASSINATURAS:- 05/02/10 -- PROCESSO:- nº 503/09 – VALOR:- 2.968,00 – REF:- Aditamento em razão de reajuste de valor pelo Decreto nº 5934/09.

Jahu – 08 de março de 2010

CLAUDIA ALICE BACCARO

Superintendente

Seção V Poder Legislativo

CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato No. 020/2009
Processo No. 128/2009-AI
Pregão Presencial No. 09/2009
Contratante: Câmara Municipal de Jahu
Contratada: Walter Ferreira Pollice Bauru - ME
Objeto: Prestação de serviços profissionais de operação de canal de televisão.
Valor: R\$ 155.000,00 (cento e cinquenta e cinco mil reais);
Dotação: 10-3.3.90.39.01.01.02.01.122.0705.2258 – Outros Serviços de Terceiros
Prazo: 06 meses.
Data da Assinatura: 22 de dezembro de 2009

CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato No. 001/2010
Processo No. 2/2010
Contratante: Câmara Municipal de Jahu
Contratada: Hospedaria Internet S/S Ltda.
Objeto: Prestação de serviços profissionais de hospedagem e/ou registro de domínio.
Valor: R\$ 720,00 (setecentos e vinte reais);
Dotação: 14-3.3.90.39.01.01.02.01.122.0705.2258 – Outros Serviços de Terceiros
Prazo: 12 meses.
Data da Assinatura: 04 de janeiro de 2010

Veiculação sem ônus para a Câmara Municipal de Jahu – Resolução No. 303/2007



RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

(Artigos 54 e 55 da LC 101/00)

MUNICÍPIO DE JAHU
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
3º QUADRIMESTRE DE 2009

I – COMPARATIVOS:

Valores expressos em R\$

Receita Corrente Líquida	EXERCÍCIO ANTERIOR		3º QUADRIMESTRE	
	R\$	%	R\$	%
	169.249.670,26		89.284.213,64	
Despesas Totais com Pessoal	1.559.744,61	0,92	1.829.400,15	2,05
Limite Prudencial 95% (par.ún.art.22)			5.089.200,18	5,70
Limite Legal (art. 20)	10.154.980,22	6,00	5.357.052,82	6,00
Excesso a Regularizar		0,00	0,00	0,00

II –INDICAÇÃO DAS MEDIDAS ADOTADAS OU A ADOTAR (caso ultrapasse os limites acima):

0
0
0
0

III – DEMONSTRATIVOS:

Disponibilidades financ.em 31/12	R\$
Caixa	0,00
Bancos – C/Movimento	60.315,91
Bancos – C/Vinculadas	0,00
Aplicações Financeiras	0,00
Subtotal	0,00
(-) Deduções:	
Valores compromissados a pagar até 31/12	0,00
Total das Disponibilidades:	60.315,91

Inscrição de Restos a	R\$
Processados	13.521,00
Não Processados	46.794,91
Total da Inscrição:	60.315,91

JAHU, 31 de Dezembro de 2009.

Paulo de Tarso Nuñez Chiodo
 Presidente da Câmara Municipal de Jahu

Ronaldo Cezar Rett
 Contador - CRC 155840/O-7

Alexandre Bissoli
 Responsável pelo Controle Interno

Replicado por ter saído com incorreção na edição de 29/01/2010

Expediente

Imprensa Oficial do Município de Jahu - Estado de São Paulo

Redação: Rua Paissandu nº 444 - Centro - Jau - SP

Criado pela Lei Municipal nº 2194 de 22/04/1983.

Regulamentado pelo Decreto nº 2388 de 06/06/1983

Editado e composto sob responsabilidade do Departamento de Comunicações

Jornalista Responsável: Hedair de Arruda Falcão Filho - MTB 50362

Diagramação: Publicolor

Impressão: Publicolor Gráfica e Editora (14) 3626-4500 - Jau

Tiragem: 500 exemplares - Semanário

Distribuição gratuita no Município de Jahu:

Repartições Públicas Municipais, Estaduais e Federais, Bancas de Jornais e Revistas

Observação: Os documentos enviados pela Câmara Municipal de Jahu, são de inteira responsabilidade da mesma, incluindo correção e disponibilização para impressão em tempo hábil.

