

EDITAL N.º 005, DE 25 DE JANEIRO DE 2011.

A **FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL-FUMAS**, nos termos dos Processos nº 70-8/2011 faz saber que realizará Concurso Público para provimento dos cargos adiante mencionados sob responsabilidade da CKM SERVIÇOS LTDA., de acordo com as instruções abaixo.

I - DOS CARGOS E DAS VAGAS

- O Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos relacionados neste Edital, mais os que vagarem ou forem criados durante o prazo de validade do Concurso.
- Os cargos, número de vagas, carga horária semanal, vencimentos e os requisitos para preenchimento são os estabelecidos na tabela que segue:

2.1 CARGO	2.2 VAGAS	2.3 CARGA HORÁRIA	2.4 SALÁRIO BASE	2.5 Benefícios	2.6 REQUISITOS EXIGIDOS
01 – Agente de Suporte Administrativo II	02	40 horas	1.101,98	R\$ 212,00 Vale Transporte	Ensino médio completo. 06 meses de experiência.
				R\$ 190,00 Vale Alimentação	
02 – Agente de Suporte Administrativo IV	02	40 horas	1.476,33	R\$ 212,00 Vale Transporte	Ensino médio completo; 02 anos de experiência.
				R\$ 190,00 Vale Alimentação	
03 – Técnico Industrial	02	40 horas	1.816,03	R\$ 212,00 Vale Transporte	Ensino Médio e Curso Técnico em Edificações; 06 meses de experiência.
				R\$ 190,00 Vale Alimentação	
04 – Assistente Técnico	01	40 horas	3.708,73	R\$ 212,00 Vale Transporte	Superior completo em Administração de Empresas ou Economia ou Contabilidade. 06 meses de experiência na área administrativa.
				R\$ 190,00 Vale Alimentação	

- A experiência citada no item 2.6 do Quadro de vagas deste capítulo deverá ser comprovada da seguinte forma:

3.1 Comprovações através de carteira Trabalho **ou** Atestado **ou** declaração de Pessoa Jurídica de direito publico **ou** privada **ou** atividade profissional autônoma.

3.1.1 Juntamente com estes documentos citados no item 3.1 deverão ser entregue declarações e / ou atestados de tempo de serviço que deverão conter obrigatoriamente: Nome do Cargo, atribuições que deverão **ser compatíveis com a função ao qual concorre**; identificação do emitente em papel timbrado do declarante e firma reconhecida.

- Os vencimentos mencionados nos itens 2.4, deste capítulo referem-se ao mês de dezembro 2010 respectivo as jornadas descritas, em caso de prestação de jornada reduzida, os vencimentos serão proporcionais.
- Os candidatos aprovados e nomeados estarão sujeitos ao Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010 e demais normas aplicáveis ao funcionalismo público municipal, percebendo os vencimentos iniciais, consignados no item 2 deste Capítulo.
- A jornada de trabalho a ser cumprida estará sujeita à prestação da carga horária mencionada no quadro anterior, em turnos diurno ou noturno, podendo incidir em sábado, domingo e feriado, conforme o cargo, no âmbito da FUMAS, de acordo com as necessidades e conveniências administrativas.
 - Observadas os critérios de conveniência e necessidade a jornada referida no item 2.3 deste capítulo, poderá ser reduzida ou ampliada nos termos da lei.
- Será assegurada aos portadores de necessidades especiais a reserva de vaga neste Concurso Público, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas. As frações decorrentes do cálculo do percentual, quando maiores ou iguais a 0,5 (cinco décimos), serão arredondadas para o número inteiro subsequente, em obediência ao disposto no artigo 1º, § 3º, da Lei nº 4.420, de 20 de setembro de 1994. A perícia médica realizar-se-á de acordo com a legislação aplicável à espécie, conforme estabelecido no Capítulo IX – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL.
 - Os candidatos portadores de necessidades especiais participarão do Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário, local de aplicação e à nota mínima exigida em cada etapa, nos termos do artigo 3º da Lei nº 4.420/94.
 - Os portadores de necessidades especiais, quando da inscrição, deverão obedecer ao procedimento descrito Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES.
 - As vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais ficarão liberadas se não tiver ocorrido inscrição ou aprovação desses candidatos, nos termos do artigo 3º, § 2º, da Lei nº 4.420/94.
- Aos candidatos afrodescendentes fica assegurada reserva de vagas neste Concurso Público, na proporção de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, em obediência ao disposto na Lei nº 5.745, de 14 de fevereiro de 2002 e alterações posteriores.
 - As frações decorrentes do cálculo do percentual, quando maiores ou iguais a 0,5 (cinco décimos), serão arredondadas para o número inteiro subsequente

- 8.2 Os candidatos afrodescendentes participarão do Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo e avaliação, nos termos do artigo 2º da Lei nº 5.745/02.
- 8.3 As vagas reservadas aos afrodescendentes ficarão liberadas se não houver ocorrido inscrição ou aprovação desses candidatos, nos termos do artigo 2º, § 2º, da Lei nº 5.745/02.
9. A coordenação, organização e aplicação do Concurso ficarão sob responsabilidade da empresa CKM Serviços LTDA., com a supervisão da Comissão Especial do Concurso.

II - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições deverão ser efetuadas pela internet no endereço www.makiyama.com.br no período definido no cronograma do Anexo I deste Edital.
 - 1.1 Não será permitida inscrição pelos correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.
2. É requisitos para inscrição, o candidato:
 - 2.1 possuir, até a data da posse, os requisitos exigidos para o cargo pretendido;
 - 2.2 ter, até a data da posse, 18 anos completos;
 - 2.3 ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi concedida igualdade nas condições previstas no artigo 12, inciso II, § 1.º, da Constituição Federal de 1988;
 - 2.4 quando do sexo masculino, estar quite junto ao Serviço Militar, até a data da posse;
 - 2.5 estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - 2.6 não registrar antecedentes criminais;
 - 2.7 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);
 - 2.8 ter capacidade física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovadas em avaliação médica e psicológica, por ocasião do exame médico admissional;
 - 2.9 conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.
3. O valor correspondente à taxa de inscrição será de:

01 – Agente de Suporte Administrativo II	02 – Agente de Suporte Administrativo IV	03 – Técnico Industrial	04 – Assistente Técnico
R\$ 25,00	R\$ 25,00	R\$ 25,00	R\$ 45,00

4. Para inscrever-se pela internet, o candidato deverá:
 - 4.1 acessar o site www.makiyama.com.br período de inscrição, constante no **Anexo I** deste Edital;
 - 4.2 localizar, no site, o “link” correlato ao Concurso Público da FUMAS;
 - 4.3 ler totalmente o edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
 - 4.4 imprimir o boleto bancário;
 - 4.5 efetuar o pagamento da inscrição, em qualquer agência da rede bancária, observado o valor descrito no item 3 deste Capítulo, até a data-limite para encerramento das inscrições.
 - 4.6 Para o pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição até a data-limite do encerramento das inscrições. **Atenção para o horário bancário.**
 - 4.7 Às 19h00min horas do último dia de inscrição, constante no **Anexo I** deste edital, a ficha de inscrição e a área para impressão da 2ª via do boleto não estarão mais disponibilizadas.
5. O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
6. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e que o fato seja constatado posteriormente.
7. Efetuada a inscrição, não será permitida alteração ou troca do cargo apontado na ficha de inscrição.
8. No ato de inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios do estabelecido no item 2 deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da posse.
9. A empresa CKM Serviços e a FUMAS não farão em nenhuma hipótese a devolução da taxa paga pelo candidato.
10. O candidato portador de necessidades especiais deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência de que é portador.
 - 10.1 O candidato deverá, ainda, protocolar até o último dia da inscrição que consta no Anexo I deste Edital, pessoalmente na Avenida União dos Ferroviários, 222 - Centro – Recepção FUMAS a seguinte documentação:
 - 10.1.1 requerimento com a qualificação completa do candidato, bem como especificação do Concurso Público para o qual está inscrito, o cargo para o qual está concorrendo e a necessidade ou não de condições especiais para a realização da prova;
 - 10.1.2 laudo médico que ateste a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;

- 10.1.3 o candidato que não atender o solicitado no subitem 9.1 não será considerado portador de necessidades especiais, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
11. **Os candidatos constantes da lista especial (portadores de necessidades especiais) serão convocados pela FUMAS, para perícia médica, com finalidade de avaliação da compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência declarada.**
 12. Será excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.
 13. Será excluído da Lista Especial (portadores de necessidades especiais aprovados) o candidato que não tiver configurado a deficiência declarada (declarado não portador de necessidades especiais pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia), passando a figurar somente na Lista Geral.
 14. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social
 15. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
 16. Após o ingresso do candidato portador de necessidades especiais, a mesma não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação do cargo, e de aposentadoria por invalidez.
 17. O candidato que se declarar afrodescendente deverá especificar na ficha de inscrição e deverá ser comprovada no ato da convocação para nomeação, mediante documentação hábil, compatível com o estereótipo.
 18. O candidato que não observar o disposto no item 16 não será considerado afrodescendente.

III - DAS PROVAS E PONTUAÇÕES

1. A aplicação e correção das provas ficarão sob responsabilidade da empresa CKM Serviços Ltda., que aplicará os critérios definidos neste Edital.
2. Para os cargos de **Agente de Suporte Administrativo II e Agente de Suporte Administrativo IV** o processo seletivo será composto de 02 etapas distintas:
 - 2.1 Etapa 01: Prova Objetiva
 - 2.2 Etapa 02: Prova Prática
3. Para o cargo de **Técnico Industrial e Assistente Técnico** o processo seletivo será composto de 01 etapa distinta:
 - 3.1 Etapa 01: Prova Objetiva.
4. Para o cargo de **Assistente Técnico** o processo seletivo será composto de 02 etapas distintas:
 - 4.1 Etapa 01: Prova Objetiva
 - 4.2 Etapa 02: Prova de Títulos
5. Os tipos de provas para cada cargo, disciplinas, itens, valor unitário dos itens da Prova Objetiva e cálculo da nota final são os estabelecidos nas tabelas que seguem:

5.1 Tabela 001

Etapa I – Prova Objetiva Cargos	Disciplinas	Nº Questões	Valor unitário dos pontos	Valor Total
01 - Agente de Suporte Administrativo II	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00
02 – Agente de Suporte Administrativo IV	Matemática	10	2,00	20,00
03 – Técnico Industrial	Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00
04 – Assistente Técnico				
Nota Máxima da Prova Objetiva				100,00 pontos

- 5.1.1 Para os Cargos de **Agente de Suporte Administrativo II, Agente de Suporte Administrativo IV** estarão habilitados para a Etapa 02 os candidatos que obtiverem na Prova Objetiva nota maior ou igual a 50,00 e estiverem entre os 50 primeiros colocados.
- 5.1.2 Na hipótese de haver candidatos com a nota empatada na 50ª posição, serão aplicados os critérios de desempate deste Edital.
- 5.1.3 Para os cargos de **Técnico Industrial e Assistente Técnico** estarão habilitados os candidatos que obtiverem na Prova Objetiva nota maior ou igual a 50,00 e tiverem nota maior ou igual a 30,00 na disciplina de Conhecimentos Específicos.
- 5.1.4 Serão avaliados somente os títulos dos candidatos a Assistente Técnico que estiverem habilitados conforme item 5.1.3 deste capítulo os demais serão incinerados.

5.2 Tabela 002

Etapa II	
Prova Prática	Valor Máximo: 100,00 pontos

- 4.2.1 O candidato que tiver nota menor que 50,00 na prova prática será automaticamente desclassificado, independente da nota obtida na Prova Objetiva.

5.2.2 Candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.

IV - DA NOTA FINAL:

1. Para os Cargos de Agente de Suporte Administrativo II, Agente de Suporte Administrativo IV nota final será: Nota da Prova Objetiva + Nota da Prova Prática.
2. Para os cargos de Técnico Industrial e Assistente Técnico nota final será Nota da Prova Objetiva

V - DA PROVA OBJETIVA

1. A Prova Objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada uma, que versarão sobre o conteúdo programático estabelecido no **Anexo II** deste Edital.
2. A prova Objetiva terá a duração de 03 horas.

VI - DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

1. A Prova Objetiva será realizada na cidade de Jundiá, na data definida no cronograma do **Anexo I** deste Edital.
2. Caso haja impossibilidade de aplicação na cidade de Jundiá, a empresa CKM Serviços Ltda. poderá aplicar a prova em municípios vizinhos.
3. A confirmação da data e as informações sobre horário e local para a realização da prova serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação, na Imprensa Oficial do Município e no site www.makiyama.com.br.
4. Só será permitida a participação na prova na respectiva data, horário e no local constante no Edital de Convocação.
5. A empresa CKM Ltda. encaminhará um e-mail de Convocação para os candidatos que cadastrarem o e-mail na ficha de inscrição.
 - 5.1 Esta Convocação não tem caráter oficial, pois é meramente informativa, devendo o candidato acompanhar pela Imprensa Oficial do Município e no site www.makiyama.com.br a publicação do respectivo Edital de Convocação.
 - 5.1.1 A empresa CKM Ltda. não se responsabiliza por e-mails não recebidos e e-mail bloqueado por sistema anti-spam.
6. Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, mas for apresentado o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, o mesmo poderá participar deste Concurso Público, devendo preencher formulário específico.
 - 6.1 A inclusão de que trata este item 6 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
 - 6.2 Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
7. O Candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:
 - 7.1 comprovante de inscrição;
 - 7.2 caneta de tinta azul ou preta, lápis preto n.º 2 e borracha macia;
 - 7.3 original de um dos seguintes documentos de identificação (dentro do prazo de validade, conforme o caso): Cédula de Identidade (RG) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado Militar ou Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal n.º 9.503/97 ou Passaporte.
8. Somente será admitido na sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item 7.3 deste capítulo, desde que permita, com clareza, a sua identificação.
9. Não será aceito protocolo ou cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou qualquer outro documento diferente dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
10. Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início, porém a Comissão Organizadora do Concurso presente em comum acordo com a Coordenação do Processo Seletivo poderá tomar a decisão de ajustar/alterar o horário de início da Prova em função de intempérie da natureza ou quaisquer evento de força maior da Natureza que possa eventualmente causar transtornos a todos os candidatos no momento de abertura dos portões.
11. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horários pré-estabelecidos.
12. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação.
13. Durante a prova, não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como utilização de máquina calculadora, agenda eletrônica ou similares, telefone celular, BIP e walkman.
14. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova depois de transcorrida 01 (uma) hora e 30 (trinta) minutos do início da prova.
15. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
16. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado, ou fizer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.
17. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.
18. Em hipótese alguma, haverá vistas ou revisão da prova.
19. No ato da realização da Prova Objetiva, o candidato receberá o Caderno de Questões e a Folha de Respostas.
20. O candidato deverá transcrever as respostas para a Folha Definitiva de Respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.
21. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final ao fiscal de sala, juntamente com o Caderno de Questões.

22. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
23. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
24. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
25. A pontuação relativa à(s) questão (ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes à prova.
26. Em hipótese de haver publicação de alternativa errada no gabarito a banca se reserva no direito de proceder à retificação do gabarito além de publicar a justificativa.
27. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
 - a) apresentar-se após o horário estabelecido;
 - b) não comparecer à prova, conforme convocação oficial seja qual for o motivo alegado;
 - c) não apresentar o documento de identidade conforme previsto no item 7.3 deste Capítulo;
 - d) ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
 - e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos;
 - f) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
 - g) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
 - h) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa CKM Serviços Ltda.;
 - i) não devolver ao fiscal a Folha Definitiva de Respostas, o Caderno de Questões ou qualquer outro material de aplicação da prova;
 - j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - k) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da prova.

VII - DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

1. A Prova Objetiva será avaliada conforme o Capítulo III - DAS PROVAS E PONTUAÇÕES deste Edital.
2. O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.
3. Não serão publicadas as notas individuais por disciplina da Prova Objetiva.
 - 3.1 Caso o candidato deseje tomar conhecimento da sua pontuação fracionada de cada disciplina da Prova Objetiva deverá acessar o site www.makiyama.com.br e com o seu CPF e numero de inscrição acessar as suas pontuações.

VIII – DA PROVA PRÁTICA

1. A Prova Prática será realizada na cidade de Jundiá e acontecerá em dia, local e horário a ser comunicado oportunamente através do Edital de Convocação, por meio da imprensa local e no site www.makiyama.com.br.
2. A Convocação dos candidatos habilitados na Prova Objetiva para realização da Prova Prática será realizada mediante lista nominal organizada por ordem alfabética em edital próprio.
3. O candidato que não comparecer a Prova Prática em dia e horário determinado no Edital próprio de convocação, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
4. É responsabilidade de o candidato acompanhar na imprensa local e no site www.makiyama.com.br a convocação.
5. Recomenda-se a presença do candidato no local da prova com antecedência de 30(trinta) minutos do horário estabelecido no Edital de Convocação.
6. Não será permitido ao candidato, sob qualquer pretexto, realizar a prova em local, data e horário diferentes do estabelecido no Edital de Convocação.
7. O candidato que no momento da Prova Prática optar por não realizá-la, dentro do horário definido no Edital de Convocação será automaticamente desclassificado.
8. O candidato que abandonar a prova durante a tarefa proposta será automaticamente desclassificado.
9. Não será divulgado resultado parcial ou fracionado da Prova Prática
10. Será exigida a apresentação de um documento original de identificação oficial com foto (RG, CNH, etc.).
 - 10.1 **Especificação da Prova Prática para os cargos Agente de Suporte Administrativo II, Agente de Suporte Administrativo IV:**
 - 10.2 A avaliação incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos, habilidades e adequação de atitudes na execução das atividades relativas ao cargo.
 - 10.3 A Prova Prática terá caráter eliminatório e classificatório.
11. A prova constará de cópia, de texto impresso no qual o candidato deverá fazer uma cópia utilizando os recursos do Pacote Office em microcomputador.
12. Será avaliada a habilidade dos candidatos para desempenho de tarefas de digitação, formatação e diagramação do documento nos moldes do documento fornecido.
13. Os candidatos serão avaliados individualmente e em turmas, sendo cada grupo de candidatos chamados em intervalos de no máximo 30 minutos.
14. A prova terá duração de 15 (quinze) minutos.
15. Será exigido que o candidato acesse o aplicativo, localize a pasta de teste, crie o arquivo teste em seu nome e salve no diretório definido na instrução.
16. Será exigido:
 - 16.1 Formatação idêntica ao texto impresso.
 - 16.2 Execução da tarefa de acordo com as instruções.
17. O candidato não será prejudicado caso ocorra alguma falha de computador. (desde que comprovada pelo aplicador)

- 17.1 Não serão consideradas como falhas de computador, as dificuldades do candidato em operar equipamento de informática.
18. O candidato que alterar a configuração da máquina ou do Office (Word, Excel e outros) instalado na máquina será automaticamente desclassificado.
19. Da Aplicação:
- 19.1 Ao final da prova o candidato deverá salvar o arquivo, enviar para a impressão e deverá assinar a folha impressa declarando ser a sua prova o arquivo impresso.
- 19.2 Não será permitido ao candidato levar uma cópia da prova.
- 19.3 O ambiente de prova será realizado no Sistema Operacional Windows, Pacote Office a partir da versão 2000, excetuando-se o Office 2007 e 2010.
- 19.4 Critérios de Avaliação:

Item Avaliado	Quantidade de toques	Pontuação
001_Número de Toques	0 a 200	00,0
	201 a 400	50,00
	401 a 600	80,00
	Acima de 601	100,00
Para cada palavra digitada errada ou faltante no texto digitado será descontada o seu número de toques integralmente do total de toques somado. Entenda por número de toques a soma dos caracteres digitados, ou seja, a soma do primeiro caracter até o ultimo digitado pelo candidato, incluindo os espaços digitados.		

Item Avaliado	Análise	Pontuação
002_Formatação da Pagina	Formatação completa no texto digitado.	100,00
	Formatação parcial ou não realizada	0,00
<i>Entenda por texto digitado o primeiro caracter digitado até o ultimo feito pelo candidato.</i> Entenda-se por formatação da página como sendo o uso das configurações de Margem, Fonte, Estilo de Fonte, Parágrafo, Alinhamento de Parágrafo, Negrito, Itálico, Sublinhado, Marcadores e Numeradores e outros que constar.		

Item Avaliado	Análise	Pontuação
003_Criação da Tabela	Criação completa	100,00
	Criação parcial ou não realizada	0,00

Nota Total	(Item 001 +Item 002 + Item 003)/3
-------------------	--

IX - DA PROVA DE TÍTULOS – CARGO - 04 – Assistente Técnico

- A Prova de títulos será classificatória.
- Serão avaliados apenas os títulos dos candidatos habilitados na Prova Objetiva de acordo com o Capítulo IV das Provas e Pontuações.
- Os pontos alcançados na Prova de Títulos serão somados ao total de pontos da Prova Objetiva.
- A pontuação máxima dos Títulos por candidato será de 10 pontos.
- Para cada Modalidade de título será considerado apenas um título.
 - O candidato que entregar mais de um título por modalidade terá apenas 01 deles pontuado.
- Para o candidato com Título de Doutor não será pontuado nenhuma outra Modalidade de título apresentado.
- Nenhum título de Graduação ou extensão universitária será pontuado.**
- O(s) diploma(s) de Mestre e Doutor deverá(ão) ser expedido(s) por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
- Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão de curso ou das respectivas disciplinas exceto na Modalidade Doutorado.
- Somente serão aceitos Diplomas e ou Certificados de Conclusão de curso de pós-graduação juntamente com o Histórico Escolar que discrimine detalhadamente a carga horária explícita no documento e todas as disciplinas cursadas.**
 - Não serão considerados como histórico escolar, resumo do histórico impresso no próprio certificado ou diploma.
 - O histórico escolar deverá estar em papel timbrado da instituição e assinado pelo responsável da instituição.
 - Caso a instituição que forneceu o Certificado ou Diploma não fornecer histórico detalhado a mesma deverá fornecer uma declaração informando que não fornece histórico detalhado ao aluno e o mesmo deverá vir anexado ao Certificado ou Diploma entregue.
- Os diplomas ou Certificados de conclusão de cursos expedidos em língua estrangeira, somente serão considerados se devidamente traduzidos e revalidados por Instituição competente, na forma da legislação vigente.
- Não serão considerados título de Pós Graduação Lato Sensu os Diplomas, Certificados ou Declarações de Extensão Universitária independente do número de horas cursadas.
- Quadro de valoração dos títulos:**

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO (pontos)	COMPROVANTES
a) STRICTU SENSU - Título de Doutor na Área Administração, Economia ou Contabilidade Pública , concluído até a data da apresentação dos títulos.	10,00	- Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da defesa de tese, ou certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento.
b) STRICTU SENSU - Título de Mestre na área Área Administração, Economia ou Contabilidade Pública	6,00	- Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da dissertação de mestrado, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento.
c) LATO SENSU – Na Área Administração, Economia ou Contabilidade Pública . Título de Pós-Graduação - Cursos de pós-graduação que não são avaliados pelo MEC e pela CAPES. Sua duração mínima é de 432 horas/aula (que equivalem a 360 horas cheias).	3,00	- Diploma devidamente registrado pelo órgão expedidor ou Certificado de Conclusão de curso, expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e Histórico Escolar detalhado, conforme item 10 deste capítulo.

14. A entrega dos títulos será no mesmo dia da realização da Prova Objetiva, conforme data definida no Anexo I deste Edital.

15. As cópias reprográficas dos títulos deverão estar autenticadas.

16. As cópias de títulos não autenticadas não serão consideradas para pontuação.

17. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

18. Somente serão considerados os títulos citados no quadro de valoração dos títulos constante no item 13 deste capítulo.

19. Não serão consideradas as cópias reprográficas dos títulos apresentadas, por qualquer forma, fora do dia e horário definido neste capítulo.

20. As cópias reprográficas autenticadas dos títulos deverão ser entregues em envelope identificado com o cargo, nome e número de inscrição do candidato, conforme modelo abaixo:

CONCURSO PÚBLICO: FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL - FUMAS.

CARGO:

NOME DO CANDIDATO:

INSCRIÇÃO Nº:

20.1 O candidato deverá entregar ao aplicador ao final da prova um envelope LACRADO contendo os títulos a serem apresentados.

20.2 A Empresa C.K.Makiyama não fornecerá no dia da entrega dos títulos, envelope ou cola para acondicionar os títulos;

20.3 Não serão aceitos envelopes abertos;

20.4 Não serão aceitos títulos fora dos envelopes;

20.5 Não serão aceitos envelopes sem a identificação constante no item 19 deste capítulo;

20.6 Não serão aceitos envelopes entregue por terceiros durante a aplicação da prova;

20.7 Não será permitida a entrega de documentos ao candidato por terceiros durante a realização da prova;

20.8 Não serão aceitos envelopes entregue após a saída do candidato da sala;

20.9 O aplicador não conferirá o conteúdo constante no envelope e não emitirá recibo de entrega;

20.10 O candidato que entregar envelope contendo título deverá assinar a lista de entrega;

20.11 Os títulos entregues dentro do envelope serão conferidos posteriormente pela banca avaliadora;

20.12 A Banca procederá à abertura dos envelopes em presença de 03 testemunhas;

20.13 A Banca não se responsabiliza por envelopes entregues e que não contenham nenhum documento em seu interior;

20.14 Os títulos apresentados necessitam de autenticação;

21. Artigos, publicações, participações em bancas em Congressos e outros tipos de titulação entregues não serão pontuados.

22. Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos e nem declarações escolares justificando a ausência do título.

23. Não haverá segunda chamada para entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não entregou as cópias dos títulos no dia e horário determinado no item 14 deste Capítulo.

24. As cópias reprográficas dos títulos dos candidatos não classificados na Prova Objetiva e não habilitados no resultado final serão incinerados após a homologação dos resultados finais.

25. O candidato que não entregar seus títulos receberá pontuação 0 (zero) na Prova de Títulos.

X - A PONTUAÇÃO FINAL

1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

2. O cálculo de pontuação final encontra-se no Capítulo III - DAS PROVAS E PONTUAÇÕES deste Edital.

XI - CLASSIFICAÇÃO FINAL

3. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem classificatória da pontuação final.

4. Os candidatos classificados serão enumerados em 03 listas específicas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados), uma especial, para os portadores de necessidades e outra para os candidatos afrodescendentes, que serão publicadas na Imprensa Oficial do Município e no site www.makiyama.com.br

5. A Lista Especial (portadores de necessidades especiais aprovados) será publicada em ordem alfabética, sendo concedidos 5 (cinco) dias, a partir da data da publicação, para que os interessados retirem o formulário para a perícia médica no local indicado.

5.1 A perícia médica será realizada pela FUMAS, para verificação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, por especialista na área de deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 (cinco) dias contados do respectivo exame.

- 5.2 Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á, no prazo de 5 (cinco) dias, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.
 - 5.3 A indicação do profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias, contados da ciência do laudo referido no item anterior.
 - 5.4 A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 (cinco) dias, contados da realização do exame.
 - 5.5 Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica, nos termos da Lei nº 4.420/94.
 - 5.6 Findo o prazo estabelecido no item anterior, serão publicadas as Listas de Classificação Final Geral e Especial, das quais serão excluídos os portadores de necessidades especiais considerados inaptos na inspeção médica.
 - 5.7 O candidato cuja deficiência não for configurada constará apenas da Lista de Classificação Final Geral.
 - 5.8 Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos portadores de necessidades especiais, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
 - 5.9 O percentual de vagas reservado aos portadores de necessidades especiais será revertido para aproveitamento de candidatos da Lista de Classificação Final Geral, se não houver inscrição, aprovação ou ainda se o número de aprovados portadores de necessidades especiais não atingir o limite a eles reservado.
6. A Lista dos candidatos afrodescendentes será publicada em ordem de classificação.
 - 6.1 Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos afrodescendentes, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
 - 6.2 O candidato cuja afrodescendência não for caracterizada, conforme Decreto nº 18.667, de 10 de maio de 2002, constará apenas da Lista de Classificação Final Geral.
 - 6.3 O percentual de vagas reservado aos candidatos afrodescendentes será revertido para aproveitamento de candidatos da Lista de Classificação Final Geral, se não houver inscrição, aprovação ou ainda se o número de candidatos afrodescendentes aprovados não atingir o limite a eles reservado.

XII- DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:
 - 1.1 com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - 1.2 obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos, quando houver;
 - 1.3 o candidato com maior tempo de serviço público do município de Jundiá, conforme disposto no Art. 16, § 1º e 2º da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010;
 - 1.3.1 O total de tempo de serviço será calculado com base no intervalo da Data de Admissão x Data da Prova deste Certame;
 - 1.3.2 Não será considerado tempo de serviço o período de trabalho de ex-funcionários públicos do Município de Jundiá.
 - 1.4 obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa, quando houver;
 - 1.5 for mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60(sessenta) anos.

XIII - DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis contados da data da publicação do ato que deu origem, ou seja, a data da publicação do ato e o dia seguinte.
2. Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, 01 (um) recurso para a questão objeto de controvérsia e em 02 (duas) vias de igual teor (original e cópia), conforme anexo IV deste Edital.
3. O recurso deverá ser protocolado, na Av. União dos Ferroviários, 222 - Centro – Recepção FUMAS, com as seguintes especificações:
 - nome do candidato;
 - número de inscrição;
 - número do documento de identidade;
 - cargo para o qual se inscreveu;
 - a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;
 - a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada.
4. O recurso deverá estar digitado ou datilografado e assinado, não sendo aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telex, internet, telegrama ou outro meio não especificado neste Edital.
5. Os recursos recebidos serão encaminhados à empresa CKM Serviços Ltda. para análise e manifestação a propósito do argüido, após o que serão devolvidos à Comissão constituída pela FUMAS para decisão, respeitado o prazo máximo de 30 (trinta) dias.
6. A resposta ao recurso interposto será objeto de publicação na Imprensa Oficial do Município e no site www.makiyama.com.br
7. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para habilitação.
8. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital.
9. Não haverá, em hipótese alguma, vistas ou revisão das provas.
10. A Avaliação da Banca na prova de Desempenho Didático é a instancia máxima e não cabe recurso.

XIV - DA NOMEAÇÃO

1. O candidato nomeado será regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais normas aplicáveis ao funcionalismo público municipal.
2. Por ocasião da nomeação, deverão ser apresentados os seguintes documentos:
 - 01 foto 3x4;
 - Carteira de Identidade (cópia reprográfica);
 - Cadastro de Pessoa Física (cópia reprográfica);
 - PIS/PASEP (cópia reprográfica);
 - Título de Eleitor e comprovante de haver votado na última eleição – 2 turnos, conforme o caso (cópia reprográfica);
 - Certificado de Reservista (cópia reprográfica);
 - Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento se for casado, ou de Casamento com Averbação, se for separado judicialmente (cópia reprográfica);
 - Carteira de Vacinação de filhos menores de 05 anos;
 - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos e dos maiores de 21 e menores de 24 anos que estejam cursando universidade e dos filhos deficientes de qualquer idade (cópia reprográfica);
 - Certidão de Antecedentes Criminais expedida pela Secretaria de Segurança Pública;
 - Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso (cópia autenticada);
 - Registro no respectivo Conselho Regional de Classe do Estado de São Paulo;
 - Outros documentos que a FUMAS julgar necessário.
3. **Para efeito de sua nomeação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional segundo a natureza e especificidade do cargo e à apresentação, no prazo legal, dos documentos que lhe foram exigidos.**
4. As convocações para provimento das vagas serão feitas por meio de publicação na Imprensa Oficial do Município, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

XV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A Fundação Municipal de Ação Social reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes ou a vagarem, durante o período de validade do Concurso Público.
 - 1.1 A aprovação e a classificação definitiva geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação.
2. A inscrição do candidato implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
3. A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
4. O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, contado da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Fundação Municipal de Ação Social uma única vez e por igual período.
5. Caberá ao Superintendente da Fumas a homologação dos resultados deste Concurso Público.
6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado na Imprensa Oficial do Município e no site www.makiyama.com.br.
7. As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação final, serão prestadas pela empresa CKM Serviços Ltda., por meio do DISQUE CKM Serviços Ltda. - telefone 011- 4198-7951, de segunda à sexta-feira, das 8 às 17 horas - e na Internet, no site www.makiyama.com.br, sendo que após a competente homologação será de responsabilidade da Fundação Municipal de Ação Social.
8. Em caso de alteração de algum dado cadastral, até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização à empresa CKM Serviços Ltda., após o que e durante o prazo de validade deste Certame junto a FUMAS, Setor de Recursos Humanos, no horário das 8 às 17 horas.
9. A FUMAS e a empresa CKM Serviços Ltda. se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público.
10. A empresa CKM Serviços Ltda. não emitirá Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação na Imprensa Oficial do Município e no site www.makiyama.com.br é documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
11. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes a este Concurso Público, serão publicados na Imprensa Oficial do Município e no site www.makiyama.com.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.
12. **O candidato deverá manter atualizado seu endereço, e-mail e telefone, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, na empresa CKM Serviços Ltda., e após a homologação na FUMAS, Av. União dos Ferroviários, 222- Centro para futuras convocações.**
13. A FUMAS e a empresa CKM Serviços Ltda. não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
 - a) endereço não atualizado;
 - b) endereço de difícil acesso;
 - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - d) correspondência recebida por terceiros.
14. O candidato que recusar o provimento do cargo deverá manifestar sua desistência por escrito, sendo excluído tacitamente do Concurso Público.
15. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão da FUMAS.
16. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

17. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Mural de Avisos da FUMAS e nos sites www.makiyama.com.br.
18. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a FUMAS poderá anular a inscrição, prova(s) ou nomeação do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade nos Certames.
19. As situações intempestivas não previstas em Edital e que possam ocorrer no dia da aplicação da prova objetiva ou prática serão decididas pela Comissão Especial do Concurso em comum acordo com a Comissão Organizadora do Concurso no momento de sua ocorrência, preservando sempre a lisura e a imparcialidade do Processo.
20. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso.

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

Jundiaí, 25 de Janeiro de 2011

ADEMIR PEDRO VICTOR
Superintendente da FUMAS

Publicado na Imprensa Oficial do Município e Registrada na FUMAS

ANEXO I – CRONOGRAMA

Publicação do Edital	25 de janeiro 2011
Período de Inscrições	04 de fevereiro a 27 Fevereiro 2011
Publicação das Inscrições Deferidas e Convocação para Prova Objetiva	11 de Março de 2011
Período Aberto a Recursos	14 e 15 de Março de 2011
Prova Objetiva	20 de Março de 2011
Publicação dos Gabaritos da Prova Objetiva	22 de Março de 2011
Período aberto a recursos	22 e 23 de Março 2011
Publicação do Gabarito Oficial - Resultado Preliminar - Resposta dos Recursos	29/03/2011
Período aberto a recursos	30 e 31/03/2011
Convocação da Prova Prática	05/04/2011
Data da Prova Prática	10/04/2011
Resultado Preliminar com a Prova Prática	15/04/2011
Período de Recurso contra a Prova Prática	15 e 18/04/2011
Data do Resultado Final	26/04/2011

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

AS BIBLIOGRAFIAS SUGERIDAS PODERÃO SER UTILIZADAS PELAS BANCAS REALIZADORAS DAS QUESTÕES, MAS ESTE REFERENCIAL NÃO RETIRA O DIREITO DA BANCA DE SE EMBASAR EM ATUALIZAÇÕES, OUTROS TÍTULOS E PUBLICAÇÕES NÃO CITADAS NESTA BIBLIOGRAFIA. ESTA BIBLIOGRAFIA TEM APENAS O CARÁTER ORIENTADOR.

As provas serão elaboradas com base nas Regras Ortográficas vigente, considerando que as novas regras do acordo ortográfico, serão obrigatórias no Brasil, em caráter definitivo, a partir de Janeiro de 2013

CARGO – 001 – AGENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO II

Língua Portuguesa

As questões de Língua Portuguesa têm por objetivo verificar a capacidade de leitura, compreensão e interpretação de texto, bem como, a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar idéias em diferentes situações.

Técnicas de Redação, Interpretação e Compreensão de textos. Figuras e Vícios de Linguagem.

Gramática; Fonologia; Ortografia; Morfologia; Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Análise sintática: termos da oração. Acentuação Gráfica; Crase; Pontuação.

A prova de Língua Portuguesa será elaborada com base na Regra Ortográfica vigente, considerando que as novas regras do acordo ortográfico, serão obrigatórias no Brasil, em caráter definitivo, a partir de Janeiro de 2013

Matemática

O candidato deverá demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico quantitativo (entendimento de estrutura lógica e matemática de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na vida prática, razões e proporções, grandezas direta e inversamente proporcionais. Números naturais, inteiros racionais e irracionais. Regra de Três; Progressões aritméticas e geométricas; porcentagens, juros simples e compostos. Interpretação de Tabelas e gráficos; Raciocínio lógico; Resolução de situações-problema.

Conhecimentos Específicos

Redação: Tipos de texto; Estrutura textual: Relatório, Ata de Reunião, Procuração, Carta Comercial, Ofícios, Memorandos, e-Mail e Requerimento. Formas de tratamento.

Atendimento ao público. Meios de Comunicação. Formas de tratamento. Abreviações. Documentos. Agenda. Comunicação e Relações Públicas. Comunicação telefônica. Uso de equipamentos de escritório. Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. Redação oficial. Relações humanas. Ética e Postura no trabalho. Qualidade no atendimento ao público. Trabalho em equipe. Normas de conduta. Noções de Administração de Pessoal: Folha de Pagamento.

- Sobre a FUMAS - Fundação Municipal de Ação Social – Conteúdo exposto no site da Prefeitura de Jundiá na área de Secretarias (Institucional e subitens, e Habitação e subitens)

- Noções: Lei nº 8666/93, Lei nº. 10520/02 e decretos nº. 3555/00, nº. 3693/00, nº. 5450/05, nº. 5504/05, nº. 3931/01 e nº.6204/07.
- Documentos pertinentes aos processos licitatórios

CARGO – 002 – AGENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO IV

Língua Portuguesa

As questões de Língua Portuguesa têm por objetivo verificar a capacidade de leitura, compreensão e interpretação de texto, bem como, a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar idéias em diferentes situações.

Técnicas de Redação, Interpretação e Compreensão de textos. Figuras e Vícios de Linguagem.

Gramática; Fonologia; Ortografia; Morfologia; Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Análise sintática: termos da oração. Acentuação Gráfica; Crase; Pontuação.

A prova de Língua Portuguesa será elaborada com base na Regra Ortográfica vigente, considerando que as novas regras do acordo ortográfico, serão obrigatórias no Brasil, em caráter definitivo, a partir de Janeiro de 2013

Matemática

O candidato deverá demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico quantitativo (entendimento de estrutura lógica e matemática de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na vida prática, razões e proporções, grandezas direta e inversamente proporcionais. Números naturais, inteiros racionais e irracionais. Regra de Três; Progressões aritméticas e geométricas; porcentagens, juros simples e compostos. Interpretação de Tabelas e gráficos; Raciocínio lógico; Resolução de situações-problema.

Conhecimentos Específicos

Estoque: Planejamento e Gestão de Estoque; Previsão de Demanda Princípios de controle de estoque; Estoque máximo, mínimo e médio; Empurrar e puxar estoque; Curva ABC e Lei de Pareto; Auditoria em estoque (inventários).

Redação: Tipos de texto; Estrutura textual: Relatório, Ata de Reunião, Procuração, Carta Comercial, Ofícios, Memorandos, e-Mail e Requerimento

Relação Interpessoal: A Comunicação e sua importância; Percepção de si e do outro; Comportamento Interpessoal; Inteligência Emocional; Ouvir e se fazer ouvir; A importância do Feedback.

Licitações: Conceito, princípios, objeto e finalidade. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). Comissão Permanente de Licitações (constituição e responsabilidade). Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos: reajuste de preços: correção monetária: reequilíbrio econômico e financeiro.

- Processos licitatórios, em todas as suas modalidades:

- Lei nº 8666/93, Lei nº. 10520/02 e decretos nº. 3555/00, nº. 3693/00, nº. 5450/05, nº. 5504/05, nº. 3931/01 e nº.6204/07.
- Documentos pertinentes aos processos licitatórios.

Patrimônio: Zelo pelo patrimônio público; normas patrimoniais e seu gerenciamento (tombamento, controle, termos de responsabilidades, baixas, transferências e alienação); NBC T 16 – NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO, NBC T 16.2 – PATRIMÔNIO E SISTEMAS CONTÁBEIS.

CARGO – 003 – TÉCNICO INDUSTRIAL

Língua Portuguesa

As questões de Língua Portuguesa têm por objetivo verificar a capacidade de leitura, compreensão e interpretação de texto, bem como, a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar idéias em diferentes situações.

Técnicas de Redação, Interpretação e Compreensão de textos. Figuras e Vícios de Linguagem.

Gramática; Fonologia; Ortografia; Morfologia; Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Análise sintática: termos da oração. Acentuação Gráfica; Crase; Pontuação.

A prova de Língua Portuguesa será elaborada com base na Regra Ortográfica vigente, considerando que as novas regras do acordo ortográfico, serão obrigatórias no Brasil, em caráter definitivo, a partir de Janeiro de 2013

Matemática

O candidato deverá demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico quantitativo (entendimento de estrutura lógica e matemática de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na vida prática, razões e proporções, grandezas direta e inversamente proporcionais. Números naturais, inteiros racionais e irracionais. Regra de Três; Progressões aritméticas e geométricas; porcentagens, juros simples e compostos. Interpretação de Tabelas e gráficos; Raciocínio lógico; Resolução de situações-problema.

Conhecimentos Específicos

- Código de Obras e Edificações do Município de Jundiá.

Padronização do desenho e normas técnicas vigentes – tipos, formatos, dimensões e dobraduras de papel; linhas utilizadas no desenho técnico (NBR 6492/94, NBR 8196/99, NBR 8403/84, NBR 10068/87, NBR 13142/99). Escalas; projeto arquitetônico convenções gráficas (representação de materiais, elementos construtivos, equipamentos, mobiliário); desenho de: planta de situação, planta baixa, cortes, fachadas, planta de cobertura; detalhes; contagem; esquadrias (tipos e detalhamento); escadas e rampas (tipos, elementos, cálculo, desenho); coberturas (tipos, elementos e detalhamento); acessibilidade (NBR 9050/2004). Desenho de projeto de reforma – convenções. Projeto e execução de instalações prediais – instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, telefonia, gás, mecânicas, ar-condicionado. Estruturas- desenho de estruturas em concreto armado e metálicas (plantas de formas e armação). Vocabulário técnico – significado dos termos usados em arquitetura e construção. Tecnologia das construções. Materiais de construção. Topografia. Orçamento de obras: estimativo detalhado (levantamento de quantitativos, planilhas, composições de custos, cronograma físico-financeiro). Programa Microsoft Excel no uso de Planilhas Orçamentárias. Desenho em AUTOCAD (Versões de 2000 para cima): menus, comandos, aplicações.

CARGO – 004 – ASSISTENTE TÉCNICO

Língua Portuguesa

As questões de Língua Portuguesa têm por objetivo verificar a capacidade de leitura, compreensão e interpretação de texto, bem como, a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar idéias em diferentes situações.

Técnicas de Redação, Interpretação e Compreensão de textos. Figuras e Vícios de Linguagem.

Gramática; Fonologia; Ortografia; Morfologia; Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Análise sintática: termos da oração. Acentuação Gráfica; Crase; Pontuação.

A prova de Língua Portuguesa será elaborada com base na Regra Ortográfica vigente, considerando que as novas regras do acordo ortográfico, serão obrigatórias no Brasil, em caráter definitivo, a partir de Janeiro de 2013

Matemática

O candidato deverá demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico quantitativo (entendimento de estrutura lógica e matemática de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na vida prática, razões e proporções, grandezas direta e inversamente proporcionais. Números naturais, inteiros racionais e irracionais. Regra de Três; Progressões aritméticas e geométricas; porcentagens, juros simples e compostos. Interpretação de Tabelas e gráficos; Raciocínio lógico; Resolução de situações-problema.

Conhecimentos Específicos

Contabilidade Pública: origem, conceito, campo de aplicação e legislação, Lei nº 4.320/64. Plano de Contas: conceito, estrutura e critérios de classificação das contas, sistemas de contas; Orçamento: origem e conceito, orçamento-programa (conceitos básicos e legislação pertinente), princípios orçamentários, técnicas de elaboração orçamentária, plano plurianual de investimentos (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), movimentação de créditos e mecanismos retificadores do orçamento; Lei Orgânica do Município de Jundiá – Capítulo dos Orçamentos.; Receita e Despesa Pública: conceitos, classificação, estágios e legislação; Demonstrações Contábeis: balanço orçamentário, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais.

Estoque: Planejamento e Gestão de Estoque; Previsão de Demanda Princípios de controle de estoque; Estoque máximo, mínimo e médio; Empurrar e puxar estoque; Curva ABC e Lei de Pareto; Auditoria em estoque (inventários).

Redação: Tipos de texto; Estrutura textual: Relatório, Ata de Reunião, Procuração, Carta Comercial, Ofícios, Memorandos, e-Mail e Requerimento. Formas de tratamento.

Gerenciamento e Liderança: Conceitos de liderança; Estilos de liderança; Liderança situacional; Motivação; Planejamento; Gerenciamento de tempo; Pessoas; Delegação de responsabilidades; Relações Interpessoais; Soluções de problemas; Iniciativa; Tomada de decisão; Comunicação eficaz; Feedback; Ruídos; Trabalho em equipe; Metas e resultados;

Licitações: Conceito, princípios, objeto e finalidade. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). Comissão Permanente de Licitações (constituição e responsabilidade). Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos: reajuste de preços: correção monetária: reequilíbrio econômico e financeiro.

- Processos licitatórios, em todas as suas modalidades:

- Lei nº 8666/93, Lei nº. 10520/02 e decretos nº. 3555/00, nº. 3693/00, nº. 5450/05, nº. 5504/05, nº. 3931/01 e nº.6204/07.
- Documentos pertinentes aos processos licitatórios.

ANEXO III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

AGENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – CATEGORIA II

Conhecimentos:

- Atendimento ao público.
- Informática.
- Redação.
- Relações Interpessoais.
- Rotinas administrativas e operacionais inerentes à área de atuação.
- Negociação em compras

Atuação:

Executa, sob supervisão, tarefas de suporte administrativo de média complexidade, que exijam conhecimentos e habilidades específicas.

- Classificar, arquivar e desarquivar documentos, livros, plantas e outros expedientes;
- Executar atividades de digitação em geral;
- Executar serviços relacionados com licitações, compras, leilões e pregões;
- Realizar atividades relacionadas ao atendimento de chamadas telefônicas e execução de ligações locais, interurbanas e internacionais, observando as normas estabelecidas;
- Realizar o atendimento do público;
- Receber e expedir correspondências e demais expedientes relativos à unidade administrativa em que atua;
- Redigir documentos e correspondências;
- Requisitar e receber material de escritório;
- Secretariar reuniões e elaborar atas;
- Utilizar aplicativos de edição de textos e planilhas eletrônicas;
- Atender mutuários do SNH, registrando solicitações, esclarecendo sobre normas contratuais, prazos, pagamentos, multas, etc.;
- Receber, classificar, distribuir aos mutuários do SNH correspondências em geral, cartas, cobrança, notificações e outros informes decorrentes da relação contratual;
- Encaminhar mutuários do SNH ao CDHU ou outros órgãos envolvidos no processo;
- Encaminhar ao CDHU ou outros órgãos do SNH, cartas, contratos protocolos, relações e outros documentos;
- Controlar saldos de verbas e adiantamentos, formalizando, mas devidas prestações de contas;
- Preparar agenda, marcando reuniões e outros compromissos;
- Receber, conferir, registrar e controlar a entrada e saída de documentos, processos, expedientes e correspondências relativas à unidade em que serve;
- Executar trabalhos auxiliares de administração de pessoal relativos à folha de pagamento, cadastro, recolhimento, etc.;
- Zelar pelo material utilizado;

Executar quaisquer outras atividades correlatas.

AGENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – CATEGORIA IV

Conhecimentos:

- Estoque e Administração de materiais.
- Informática.
- Negociação em compras.
- Redação.
- Relações interpessoais.
- Rotinas administrativas da área de atuação.
- Patrimônio.

Atuação:

Executa diretamente e/ou orienta a execução de tarefas administrativas. Presta assessoramento direto às autoridades da Fundação.

- Coordenar e executar tarefas relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais de consumo e permanente;
- Elaborar e acompanhar a execução do orçamento.
- Executar atividades relacionadas com a supervisão e planejamento de pessoal, material e orçamento.
- Executar serviços relacionados com licitação, compras, leilões e pregões.
- Executar tarefas relativas ao recebimento, estocagem, distribuição, registro, inventário e reposição de materiais de consumo e permanente;
- Orientar a aplicação de normas gerais;
- Participar de estudos voltados à modificação e/ou adequação de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho;
- Redigir relatórios e pareceres;
- Coordenar a identificação, registro, inclusões e exclusões de bens patrimoniais;
- Pode supervisionar unidade de administração ligada à sua especialidade;
- Zelar pelo material utilizado;

Executar quaisquer outras atividades correlatas.

TÉCNICO INDUSTRIAL

Conhecimentos:

- Relações interpessoais.
- Atendimento ao público.
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação.
- Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação.
- Legislação e normas técnicas da área de atuação.

Atuação:

Executa e orienta os serviços de levantamentos e pesquisas técnicas, supervisionando a execução e avaliação do custo real das obras públicas, compreendendo também a execução, orientação e supervisão dos trabalhos de topografia de obras, supervisionar as atividades ligadas à segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente.

- Efetuar e orientar a realização de pesquisas e levantamentos de dados necessários para avaliação das obras da municipalidade;
- Executar e orientar a realização de coleta de dados e registro de observações necessários à elaboração dos projetos;
- Elaborar orçamentos de materiais, mão de obra e programas de trabalho para a obra;
- Assistir o desenvolvimento do levantamento do prédio;
- Supervisionar a execução da obra, dar orientação técnica de utilização e regulagem de máquinas e equipamentos;
- Controlar a aplicação dos materiais e acompanhar os trabalhos, avaliando o custo real da obra;

- Assinar plantas populares fornecidas pela Prefeitura;
- Efetuar vistorias diárias nas obras de sua responsabilidade técnica;
- Coordenar e também executar os serviços de montagem dos processos de fornecimento de planta popular;
- Analisar processos administrativos antes de serem aprovados;
- Fazer o atendimento ao público no Departamento e por telefone;
- Dar orientação técnica profissional aos munícipes;
- Executar e orientar a elaboração de projetos populares;
- Organizar e consultar mapas e plantas, registro e especificações, estudando os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento topográfico;
- Efetuar o reconhecimento básico da área, analisando as características do terreno para decidir os pontos de partida, selecionar materiais e instrumentos;
- Realizar e orientar a execução de levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, balizas e outros aparelhos de medição, para fornecer dados necessários a construção de obras;
- Coordenar e orientar os auxiliares nos registros dos dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para elaboração de projetos, mapas topográficos ou outros trabalhos afins;
- Executar e orientar a elaboração dos esboços, plantas e relatórios técnicos de praças, parques, centros de lazer e outros, indicando pontos e convenções para estruturar e funcionalizar a cidade;
- Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar os auxiliares na execução dos trabalhos;
- Acompanhar os trabalhos de terraplanagem, através de plantas e planilhas, fornecendo os dados necessários;
- Executar e orientar a realização de levantamentos de ruas, terrenos, tubulações de água pluvial, esgotos e projetos de construção;
- Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos para conservá-los dentro dos padrões exigidos;
- Coordenar os trabalhos das equipes auxiliares, especificando as tarefas a serem executadas, determinando o modo de execução e grau de precisão dos levantamentos e escalas;
- Realizar conferência de projetos de obras civis, para verificar se estão de acordo com a planta de loteamento e Código de Obras, quando solicitado;
- Expedir intimações e lavrar notificações, autos de infrações e embargos, de acordo com as normas estabelecidas;
- Possibilitar as informações sobre os riscos existentes nas atividades e nos ambientes de trabalho aos responsáveis pelos setores, bem como aos servidores, propondo medidas de segurança, higiene e medicina do trabalho a fim de eliminar e/ou neutralizar os riscos;
- Inspecionar e relatar acidentes do trabalho, identificando os fatores de risco envolvidos e propondo sua eliminação ou seu controle;
- Executar as atividades e procedimentos ligados à segurança e higiene do trabalho, avaliar os resultados alcançados, adequando às estratégias utilizadas, se necessário, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental;
- Preparar, organizar e executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, com a participação dos servidores, acompanhando e avaliando os resultados, bem como estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
- Incentivar, organizar, coordenar e promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos, etc., com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, visando ao desenvolvimento de uma atividade preventiva nos servidores quanto à segurança do trabalho;
- Divulgar e executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
- Verificar as necessidades de regulamentar procedimentos realizados por servidores, a fim de garantir o pleno atendimento às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;
- Coordenar o processo de elaboração de normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento de servidor;
- Acompanhar e coordenar as indicações, solicitações e inspeções dos equipamentos de proteção contra incêndio, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas;
- Distribuir e determinar a utilização, pelos servidores, dos equipamentos de proteção individual (EPI), quando as condições assim exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física dos mesmos;
- Colaborar com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas e preventivas de acidente de trabalho e/ou doenças ocupacionais;
- Prestar apoio à Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho (SIPAT), organizando as atividades e recursos necessários;
- Orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas e outras pessoas a serviço da FUMAS, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;
- Coordenar o levantamento e estudo dos dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho utilizando-os de forma a viabilizar as ações de proteção coletiva e individual dos servidores;
- Oferecer relatório periódico sobre as atividades executadas;
- Executar outras atribuições afins.

ASSISTENTE TÉCNICO

Conhecimentos:

- Cálculo/Estatística
- Conhecimentos da área técnica da atuação, voltadas para o poder público.
- Estoque e administração de materiais.
- Informática – (processador de texto e planilha eletrônica)
- Negociação em compras.
- Organização para o trabalho.
- Redação.
- Relações de gerenciamento e liderança.
- Relações Interpessoais.
- Rotinas inerentes a área de atuação.

Atuação:

- Presta assessoramento a órgão e entidades do Governo Municipal, coordena e participa de equipes multi-direcionadas dentro da sua área de atuação;
- Supervisiona, orienta e coordena atividades de contenção de favelas e controle migratório, determinando a execução de tarefas específicas, organizando as atividades das equipes sob sua subordinação.
- Coordenar e participar de equipes na realização de estudos e pesquisas na sua área de formação profissional, assim como na elaboração e execução de planos, programas e projetos;
- Analisar desempenho do sistema implantado, reavaliar rotinas manuais, métodos de trabalho, verificando o atendimento ao usuário, visando solucionar problemas relacionados com os sistemas;
- Atuar como assistente técnico da municipalidade, emitindo laudos, pareceres e realizando vistorias.
- Emitir pareceres em processos, dentro de sua área de atuação;
- Executar tarefas de programação requeridas para novos programas, mudanças e testes;
- Participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social de planos, programas e projetos;

- Participar da organização e esquematização de projetos de programação e executa-os;
- Treinar usuários nos aplicativos disponíveis dando suporte na solução de problemas;
- Planejar as atividades de fiscalização das áreas sob sua responsabilidade, impedindo invasão, ampliação e comercialização de submoradias, sempre em consonância com a legislação vigente;
- Expedir notificações, intimações e memorandos aos órgãos públicos e entidades representativas de moradores, encaminhando providências adequadas a cada caso;
- Orientar e instruir os moradores dos núcleos de submoradias sobre regulamentos, legislação e acordos aplicáveis às áreas de ocupação, zelando pelo cumprimento dos mesmos;
- Intervir pessoalmente em casos emergenciais, aplicando medidas adequadas ao abrandamento ou solução de cada problema;
- Analisar os autos de infração, aplicados pelos agentes fiscalizadores e, dentro dos prazos previstos na lei específica, aplicar ou não autos de imposição penalidade;
- Organizar agenda da Comissão Deliberativa da Lei nº. 5.163/98 e instruir os processos com todos os documentos e informações pertinentes a cada caso, controlando carga e prazos;
- Participar e interagir com outros órgãos públicos ou privados envolvidos nas questões relativas à migração, objetivando impedir o surgimento de novos núcleos de submoradias ou crescimento dos atuais;
- Executar suas tarefas ou fazê-las executar, sempre em conjunto com as áreas Social e Técnica da Fundação, e em consonância com as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos;
- Manter arquivos e registros de todas as suas atividades e responsabilidades, pautando-se nessas atividades com clareza, abrangência e qualidade técnica;
- Produzir e expedir quadros estatísticos e relatórios sobre suas atividades;
- Executar outras tarefas correlatas

