



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ

## ESTADO DE SÃO PAULO

### EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2012

A **Prefeitura Municipal de Jacareí**, Estado de São Paulo, torna público que realizará através da CONSESP – Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda., na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS**, para o preenchimento das vagas dos cargos abaixo especificados providos pelo Regime Estatutário – Lei Complementar nº 13/93 e alterações. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 - A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **CONSESP - Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda.**
- 1.1.1 - As provas serão aplicadas na cidade de **Jacareí - SP.**
- 1.1.2 - Em razão da indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas, estas, a critério da CONSESP poderão ser realizadas em outras cidades próximas.

#### 1.2 Nomenclatura - Carga Horária -Vagas - Referência -Vencimentos -Taxa Inscrição -Exigências

##### 1.2.1 NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Nomenclatura	C/H semanal	Ref.	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Requisitos
Auxiliar de Serviços Gerais	40	1	30	671,21	9,23	-
Calceteiro	40	3	01	795,79	9,23	Mínimo 4ª série

##### 1.2.2 NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Nomenclatura	C/H semanal	Ref.	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Requisitos
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	40	2	55	711,07	9,23	-

##### 1.2.3 NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Nomenclatura	C/H semanal	Ref.	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Requisitos
Agente Social	40	7	06	1.272,51	13,11	Experiência mínima de um ano de trabalho sócio educativo com crianças e ou adolescentes. Sujeito a turno de revezamento.
Fiscal de Tributos	40	5	02	1.003,42	12,12	Curso Técnico de Contabilidade
Secretária II	40	5	03	1.003,42	12,12	Curso Técnico de Secretariado ou 5 (cinco) anos ininterruptos, ou 10 (dez) intercalados de exercício em atividades próprias de Secretária, na data de início da Lei 7.377, de 30 de setembro de 1985, e sejam portadores ou certificados de alguma Graduação de Nível Médio; Experiência de 2 a 3 anos de e Registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho.
Técnico em Agropecuária	40	6	01	1.126,36	10,23	Curso Técnico em Agropecuária e experiência mínima de 1 ano
Técnico em Segurança	40	7	02	1.272,51	13,11	Curso Técnico de Segurança e experiência mínima de 1 ano



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ

## ESTADO DE SÃO PAULO

1.3 - As atribuições dos cargos são as constantes do anexo I do presente edital.

### 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) no período **24/03/12 a 09/04/12**, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:

- a) Acesse o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), clique em inscrições abertas sobre a cidade que deseja se inscrever.
- b) Em seguida clique em INSCREVA-SE JÁ, escolha o cargo, preencha todos os campos corretamente, clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO e posteriormente visualizará a Declaração e Termo de Aceitação, em seguida clique em CONCORDO/GERAR BOLETO para gerar o boleto para pagamento da taxa de inscrição;
- c) Na sequência imprima o Boleto Bancário e recolha o valor correspondente em qualquer banco. Não serão aceitos recolhimentos em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento.
- d) A CONSESP não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.
- e) O recolhimento do boleto deverá ser feito **até o primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições**, entendendo-se como “não úteis” exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se para tanto o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.
- f) Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida, selecione o Concurso correspondente à inscrição desejada, após isso clique em imprimir comprovante de inscrição;
- g) Aqueles que declararem na “inscrição on-line” ser Portadores de Necessidades Especiais, deverão encaminhar via sedex o respectivo LAUDO MÉDICO constando o CID, bem como pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia de inscrição na via original ou cópia reprográfica autenticada, para CONSESP, sita a Rua Maceió, 68 – Bairro Metrópole - CEP 17900-000 – Dracena – SP, acompanhado do respectivo Laudo Médico e explicitação do CID.

2.1.1 - O candidato que não tiver acesso próprio à internet poderá efetuar sua inscrição por meio de serviços públicos de acesso a internet, tais como:

- a) Centro de Ações Preventivas: Avenida das Indústrias, 760 - Vila Zezé - Telefone: (12) 3962-1709;
- b) EducaMais Espaço Centro (antigo Trianon): Rua Alfredo Schurig, 20 - Centro - Telefone: (12) 3962-3164.

2.1.2 - A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.

2.1.3 - No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.

2.1.4 - Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP (18) 3822-6464, para verificar o ocorrido.

2.1.5 - A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.

2.1.6 - Efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado, podendo o candidato inscrever-se apenas para um cargo.

2.1.6.1- Caso o candidato inscreva-se para mais de um cargo prevalecerá à primeira inscrição.

2.1.7 - A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.

2.2 - **São condições para inscrição:**

2.2.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ

## ESTADO DE SÃO PAULO

- 2.2.2 - Ter idade mínima de 18 anos completos, até a data de encerramento das inscrições;
- 2.2.3 - Não ter sido demitido do serviço público (federal, estadual ou municipal) por ato de improbidade, em consequência de processo administrativo disciplinar ou exonerado a bem do serviço público;
- 2.2.4 - Estar com CPF regularizado;
- 2.2.5 - Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 2.2.6 - Quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- 2.2.7 - Possuir os requisitos mínimos exigidos para o exercício do cargo;
- 2.2.8 - Gozar de boa saúde, mental e psicológica para o exercício das atribuições do cargo, comprovado por inspeção médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura;
- 2.2.9 - Na data da posse, não ocupar cargo, emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal.
- 2.3 - Se aprovado e nomeado o candidato, por ocasião da posse ou contratação deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido à justificação na forma da lei, Quitação com o Serviço Militar, C.P.F., **Prova de Escolaridade e Habilitação Legal**, duas fotos 3X4, declaração de não ocupar cargo público e remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei e demais necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.
- 2.4 - O candidato que, na data da nomeação, não reunir os requisitos enumerados nos itens 1.2, 2.2 e 2.3 deste Capítulo perderá o direito à nomeação.

### 3. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE

- 3.1 - Para as pessoas **PNE** que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
  - 3.1.1 - Em obediência ao disposto no § 2º do artigo 10 da Lei Complementar nº 13, de 7 de outubro de 1993, ser-lhes-á reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.
    - 3.1.1.1- Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para o **PNE**. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.
  - 3.1.2 - Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a **PNE**, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
  - 3.1.3 - Consideram-se pessoas **PNE** aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
  - 3.1.4 - As pessoas **PNE**, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições.
  - 3.1.5 - O candidato deverá encaminhar via sedex para a CONSESP, sita a Rua Maceió, 68 - Bairro MetrÓpole - CEP 17900-000 - Dracena - SP, postando até o último dia de inscrição, na via original ou cópia reprográfica autenticada:
    - a) Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova.
    - b) Indicar o município para o qual se inscreveu
    - c) Solicitação de prova especial, se necessário.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ

## ESTADO DE SÃO PAULO

d) A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência.

- 3.1.6 - Serão indeferidas as inscrições na condição especial de **PNE**, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.
- 3.1.7 - Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 3.1.8 - Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não **PNE** e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 3.1.9 - O candidato **PNE** que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 3.1.10 - 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 **PNE**, e a segunda somente a pontuação destes últimos.
- 3.1.11 - Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de **PNE** o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.1.12 - Após o ingresso do candidato portador de necessidades especiais, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

#### 4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 4.1 - Concurso Público será exclusivamente de **provas**.
- 4.1.1 - A duração da **prova objetiva (escrita)** será de **3h (três horas)**, já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.
- 4.1.2 - O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
  - Cédula de Identidade - RG;
  - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - Certificado Militar;
  - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
  - Passaporte.
- 4.1.3 - As provas **objetivas (escritas)** desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.
- 4.1.4 - Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 4.1.5 - Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização aparelhos eletrônicos, agenda eletrônica, bip, mp3/4/5/7/9/10/11, I-pod, I-phone, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman, protetores auriculares e/ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.
- 4.1.6 - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Comissão de Concurso.
- 4.1.7 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ

## ESTADO DE SÃO PAULO

4.1.8 - Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal e coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

4.1.9 - **Será eliminado do Concurso o candidato que:**

- não comparecer à prova, ou qualquer das fases, conforme convocação oficial, divulgada no Boletim Oficial Municipal e nos sites [www.jacarei.sp.gov.br](http://www.jacarei.sp.gov.br) e [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br)
- apresentar-se fora de local, sala, turma, data e/ou do horário estabelecidos;
- não apresentar o documento de identificação conforme o previsto no item 4.1.2 deste Capítulo;
- ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da prova;
- utilizar meios ilícitos para a realização da prova;
- não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação da prova, fornecido pela CONSESP;
- estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
- durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
- perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos durante qualquer fase do Concurso.

### 5. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

#### NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

##### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS CALCETEIRO

Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
10	10	10

#### NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

##### AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
20	10	10	10

#### NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

##### SECRETÁRIA II

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
10	20	10	10

##### AGENTE SOCIAL

##### FISCAL DE TRIBUTOS

##### TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

##### TÉCNICO EM SEGURANÇA

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
20	10	10	10

### 6. DAS NORMAS

6.1 - **LOCAL - DIA - HORÁRIO** - As provas objetivas (escrita) serão realizadas no dia **29 de abril de 2012**, às 8h, em locais a serem divulgados através de Edital próprio que será afixado no local de costume da Prefeitura e através do site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias.

6.1.1 - Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a CONSESP e a Prefeitura poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos à obrigação de acompanhar as publicações oficiais e através do site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ

## ESTADO DE SÃO PAULO

- 6.2 - Será disponibilizado no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias, o cartão de convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim apenas informativo.
- 6.3 - **COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CONSESP a Comissão Fiscalizadora da Prefeitura e aos Fiscais, o direito de excluir do recinto e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta da prova.
- 6.4 - Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.
- 6.5 - Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e os candidatos deverão comparecer, no mínimo 1 (uma) hora antes do horário marcado para o início das provas, após o que os portões serão fechados não sendo permitido a entrada de candidatos retardatários.
- 6.6 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Prefeitura, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

## 7. DAS MATÉRIAS

- 7.1 - As **matérias** constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as seguintes:

### **NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS e CALCETEIRO Língua Portuguesa:** Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa – Exclamativa – Afirmativa – Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

**Matemática:** Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – transformações – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.

**Conhecimentos Gerais:** Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última edição; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

### **NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**Língua Portuguesa:** Fonema e Sílabas; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.

**Matemática:** Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

**Conhecimentos Gerais:** Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; História e Geografia do Brasil Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

### **Conhecimentos Específico:**

**AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL:** Características das crianças: desenvolvimento infantil/ Educação das crianças de 0 a 3 anos em espaço coletivo/ Organização de espaços, tempos e materiais para estimular o bebê e a criança/ O cuidar e o educar/ Importância do brincar e das atividades recreativas/ O jogo simbólico e o lúdico/ Interação criança -criança/ Interação criança e educador/ O aprendizado pela imitação/ Estimulação e Brincadeiras infantis/ Estimulação da linguagem oral e comunicação das crianças /Processo de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ

## ESTADO DE SÃO PAULO

acolhimento das crianças e famílias/ Estimulando a alimentação saudável/ Construção da autonomia / Cuidados com a higiene da criança e do espaço. **BIBLIOGRAFIA:** Política Nacional de Educação na Perspectiva da Educação Inclusiva (<http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/politica.pdf>) KISHIMOTO T. M. Jogo, brinquedos, brincadeiras e educação. 11. Ed. São Paulo: Cortez, 2008. LE BOULCH, J. O desenvolvimento psicomotor: do nascimento aos 6 anos. Porto Alegre: Artmed, 1982. HORN, Maria da Graça Souza. Sabores, cores, sons, aromas. A organização dos espaços na educação infantil. Porto Alegre: Artmed, 2004. ROSSETTI-FERREIRA, M.C. et al (org.). Os fazeres na educação infantil. SP, Cortez, 10ª Ed, 2008. OLIVEIRA, Zilma de Moraes (org). Educação Infantil: Muitos Olhares. São Paulo: Cortez Editora. REVISTA CRIANÇA do professor de educação Infantil Nº 46 - Páginas 9 a 15- (<http://portal.mec.gov.br>) Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA Critérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças / Maria Malta Campos e Fúlvia Rosemberg 6ª.ed. Brasília : MEC, SEB, 2009. Diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil / Secretaria de Educação Básica. Brasília : MEC, SEB, 2010.

### **NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**Matemática:** Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

**Conhecimentos Gerais:** Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

### **Conhecimentos Específicos:**

**AGENTE SOCIAL:** Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 8.742/93 . Lei Orgânica da Assistência Social; NOB / SUAS; NOB-RH / SUAS; Lei nº 7.853 . Dispõe sobre o apoio a pessoa portadora de deficiência; Constituição Federal (Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Da Ordem Social, Da Saúde, Da Previdência Social, Da Assistência Social, Da Educação, Da Cultura e do Desporto, da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso); Lei nº 9.394 de 20/07/1996 Lei de Diretrizes e Bases da Educação; Lei nº 10.741 de 01/10/2003. Estatuto do Idoso; Lei nº 11.340 de 07/08/2006 . Lei Maria da Penha; Lei nº 12.010 de 03/08/2009. Lei de Adoção.

**FISCAL DE TRIBUTOS:** Impostos; Taxas; Emolumentos; Contribuição de melhoria; Código Tributário Nacional; Tributos na Constituição Federal; Código Tributário do Município de Jacareí (Lei Complementar nº 05/92); Direito de Empresa – artigos 966 a 1195 do Código Civil; Poder de polícia; Procedimentos de início e término de fiscalização, auto de infração; Direito de Defesa; Lei de Execução Fiscal, Prescrição e Decadência do crédito tributário; Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico; Lei Orgânica do Município de Jacareí (Arts. 120 a 129); Decreto Municipal 1191/2008 - Regulamenta o procedimento de fiscalização de tributos, lavratura de auto de infração e oposição de recursos administrativos relativos às infrações tributárias no Município de Jacareí.

**SECRETÁRIA II:** Etiqueta Social; Relação Humana; Redação Comercial; Arquivo e Agendamento; Matemática Financeira; Técnicas Bancárias; Direito Comercial; Contabilidade; Noções de Protocolo e Arquivo; Índice onomástico; Disciplina na execução dos trabalhos; Princípios de ética profissional; Relações humanas no



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ

## ESTADO DE SÃO PAULO

trabalho; Formas de tratamento; Atendimento ao Público.

**TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA:** Pragas e doenças das culturas de soja, milho, trigo, feijão, citrus, algodão, banana e arroz; Calagem adubação; Cultivo de: cana-de-açúcar, milho, arroz, café, soja, algodão, maracujá, feijão; Produção animal, frangos de corte, poedeira; Bovinocultura de corte e leite; Formação e manejo de pastagem: Fenação e Ensilagem; Produção, preparo e conservação de sementes e mudas; Conceitos de sementes e mudas; Características das sementes; Produção de sementes genéticas, básicas e certificadas; Análise do solo; Topografia; Conhecimentos básicos sobre máquinas e implementos agrícolas; Princípios de irrigação e adubação; Defensivos agrícolas; Empresa rural. Novas tecnologias de cultivos de bananas, abacaxi, melão e soja; Vegetal: erradicação do Cancro Cítrico; Medidas preventivas contra o Bicudo e outras formas de doenças; Técnicas de Hortaliças, doenças e manejo; Doenças bovinas, caninas, ovinas; Tecnologias da pecuária; Campanhas de vacinações; Ações preventivas de doenças infecto-contagiosas.

**TÉCNICO EM SEGURANÇA:** Sistema de segurança do trabalho; Riscos e causas de acidentes; Prevenção de acidentes de trabalho; Fatores de riscos de acidentes; Normas e dispositivos de segurança; Fatores inseguros; Inspeção em postos de combate a incêndios, mangueiras, hidrantes, extintores e outros; Desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores; Instruções e orientação na elaboração e cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes; Legislação; Principais causas e motivos de acidente do trabalho; Fatores que influenciam o triângulo do fogo; Tipos de extintores; CIPA - SIPAT; Mapeamento de risco; Tipos de Treinamentos.

### 8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 8.1 - Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- a - maior idade.
  - b - maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos.
- 8.1.1 - Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio público para o qual os candidatos empatados serão convocados com antecedência.

### 9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA (Escrita)

- 9.1 - A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 9.1.1 - A nota da prova objetiva será obtida com aplicação da fórmula abaixo:
- $$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$
- ONDE:**
- NPO = Nota da prova objetiva**
- TQP = Total de questões da prova**
- NAP = Número de acertos na prova**
- 9.1.2 - Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
- 9.1.3 - O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

### 10. DO RESULTADO FINAL

- 10.1 - O resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova, conforme aferido no Capítulo 9 deste edital.

### 11. DOS RECURSOS

- 11.1 - O gabarito oficial e a prova objetiva (teste de múltipla escolha), serão disponibilizados no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), à partir das 18h da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova e





## PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ ESTADO DE SÃO PAULO

permanecerão no site pelo prazo de 5 (cinco) dias. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

- 11.2 - A Folha de Respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), em data a ser informada no boletim de lousa durante a realização da prova.
- 11.3 - Caberá recurso à Prefeitura Municipal de Jacareí, endereçado a Secretária de Administração e Recursos Humanos, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da divulgação oficial do resultado de classificação no Boletim Oficial Municipal, excluindo-se o dia da publicação para efeito de contagem do prazo, mediante requerimento a ser protocolado no Atende Bem - Paço Municipal, situado à Praça dos Três Poderes, nº 73 . Centro. Jacareí/SP, que deverá conter o nome do candidato, RG, número de inscrição, cargo para o qual se inscreveu, endereço, telefone e as razões recursais, conforme modelo Anexo II.
- 11.4 - Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou via eletrônica. A interposição deverá ser feita diretamente pelo candidato ou por intermédio de procurador habilitado com poderes específicos, mediante requerimento conforme item 11.3 deste edital.
- 11.5 - O recurso deverá ser protocolizado pessoalmente pelo candidato ou por procuração, nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário das: 08:00 as 16:30 h. Se o recurso for protocolizado por procuração, o procurador deverá portar documento de identidade original e anexar cópia do mesmo à procuração.
- 11.6 - Os recursos podem ser digitados, datilografados ou manuscritos (letra legível), devendo estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos de plano, sem julgamento de mérito.
- 11.7 - O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão (ões) eventualmente anulada(s) será (ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.
- 11.8 - No caso de provimento 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 à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a aprovação.

### **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 12.1 - A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 12.2 - A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 12.3 - A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 12.4 - Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de 3 (três) anos de transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.
- 12.5 - Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as Folhas de Respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 12.6 - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 12.7 - A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação uma única vez por igual período, a critério da Administração.
- 12.8 - A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Administração.
- 12.8.1- Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ ESTADO DE SÃO PAULO

- 12.9 -** Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.
- 12.10 -** Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da CONSESP – Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 12.10.1-** Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.
- 12.11 -** Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura através de Comissão Fiscalizadora especialmente constituída pela Portaria nº 3.790, de 23 de fevereiro de 2012 e CONSESP – Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda.
- 12.12 -** A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.
- 12.13 -** A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.
- 12.14 -** Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **ao da data do presente Edital**.
- 12.15 -** Os itens desse Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhe diz respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicada no Boletim Oficial do Município de Jacareí e no site da CONSESP – [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br)

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

**Jacareí - SP, 22 de março de 2012.**

**Hamilton Ribeiro Mota**  
**Prefeito**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ

## ESTADO DE SÃO PAULO

### ANEXO I

#### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### AGENTE SOCIAL

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

- Realizar ações de educação social para as crianças e adolescentes, atuando a nível complementar, no processo de sua formação de cidadania futura.

##### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Abordar e acompanhar crianças e adolescentes que se encontram em situação de Rua e ou frequentando Programas da S.M.E., no sentido de possibilitar-lhes o acesso aos equipamentos sociais existentes, efetuando contatos que propiciem a prática de atividades escolares, esportivas, recreativas e culturais;
- Discutir e refletir com as crianças e os adolescentes os problemas que enfrentam, objetivando ajudá-los na descoberta de caminhos de solução, orientando-os como agir, através de programas de acompanhamento familiar e social encaminhando-os à programas segundo demandas de realidade;
- Realizar visitas domiciliares às famílias das criança e adolescentes, quando necessários divulgando programas para a mobilização da comunidade, na participação de soluções de seus problemas;
- Participar de cursos, palestras e seminários que envolvam a problemática da criança e do adolescente e/ou participando de comissões de trabalhos técnicos solicitados pela chefia;
- Trabalhar com o grupo, em grupo, visando sempre uma organização mais ampla e facilitando à chefia, a administração dos programas de acompanhamento familiar e social;
- Estimular a criança e o adolescente a se interessar por sua escolarização, visando garantir condições futuras do exercício da cidadania e seguindo uma linha de atuação, orientada pela chefia;
- Desenvolver atividades educativas complementares ao horário escolar, viabilizando recursos necessários junto à chefia, selecionando dados e informações a serem enviados ao Chefe de Divisão, na montagem do mapa de resultados;
- Executar outras tarefas pertinentes a critério de seu superior.

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar tarefas manuais, geralmente simples, que exigem sobre tudo esforço físico, usando enxadas, pás, picaretas.

##### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar no recebimento, entrega, contagem de materiais;
- Carregar e descarregar veículos em geral;
- Transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros;
- Fazer mudanças;
- Executar a abertura de valas em geral;
- Desobstruir os locais de trabalho de todo despejo ou transportar materiais para os locais de trabalho;
- Executar serviços de capina em geral;
- Quebrar pedras, derrubar construções com picaretas e martelo de alvenaria;
- Misturar e estender argamassa e concreto;
- Limpar parques, ruas e outros logradouros públicos;
- Auxiliar em serviços de abastecimento de veículos;
- Auxiliar em serviços de jardinagens;
- Apreender animais soltos nas vias públicas;
- Manter limpos móveis, paredes, portas, escadas, pisos;
- Arrumar banheiros e toaletes;
- Executar serviços de limpeza em galerias de águas pluviais, valetas, bueiros, retirando matos e outros detritos;
- Tapar buracos existentes nas estradas;
- Escavar e fechar valas
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

#### AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

##### Descrição das atribuições:

- participar do planejamento, execução e avaliação da proposta pedagógica da U.E.;
- atender os educandos em horários de entrada e saída do período, nos intervalos das aulas, recreio e refeições, na higiene pessoal e na locomoção, sempre que for necessário, e nos horários estabelecidos pela equipe diretora;
- auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos;
- zelar pela segurança e bem-estar dos alunos;
- proporcionar momentos de recreação junto às crianças, através do desenvolvimento de atividades lúdicas;
- informar à equipe diretora sobre as condutas dos alunos, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades;
- recepcionar a comunidade escolar e visitantes, encaminhando-os à direção;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ

## ESTADO DE SÃO PAULO

- auxiliar os professores em aula nas solicitações de material escolar ou de assistência aos alunos em suas atividades educativas;
- observar rigorosamente as determinações e informações da equipe de direção da creche sobre comportamento e problemas de saúde das crianças sob sua responsabilidade, seguindo as orientações das mães ou responsáveis;
- participar de cursos de formação profissional, sempre que solicitados pela Secretaria Municipal de Educação.

### **FISCAL DE TRIBUTOS**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Exercer a fiscalização de tributos municipais.

#### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas de fiscalização de tributos municipais junto a estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços e demais entidades;
- Orientar contribuintes quanto ao cumprimento das leis e regulamentos fiscais;
- Autuar e lavrar autos de infração, para fazer cumprir a legislação tributária municipal;
- Outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores.

### **SECRETÁRIA II**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

- Executar tarefas relativas à anotações, redação, datilografia e organização de documentos e outros serviços como: recepção, registro de compromissos e informações, principalmente junto aos cargos diretivos da Prefeitura, procedendo segundo normas específicas rotineiras, ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos.

#### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES

- Anotar ditados de cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, tomando-os em linguagem corrente, para datilografá-los e providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos;
- Datilografar ou digitar as anotações, cartas, circulares, tabelas, gráficos, e outros documentos, apresentando-os na forma padronizadas ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos;
- Redigir a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;
- Organizar os compromissos de seu chefe, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;
- Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- Organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetas e guarda dos mesmos para conservá-los e facilitar a consulta;
- Fazer a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou estudos da chefia;
- Fazer chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas seguindo os processos de rotina a seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia;
- Manipular máquinas de calcular, copiadoras e outras máquinas simples;
- Acompanhar a chefia em reuniões;
- Outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores.

### **TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários, orientando na preparação dos solos, combate a parasitas e outras pragas, auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agropecuária.

#### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoamento de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento aliado a um custo mínimo;
- Orientar a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados, para obter a melhoria da produtividade e da qualidade dos produtos;
- Fazer coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outras, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;
- Preparar ou orientar a preparação de pastagens ou ferragens utilizando técnicas agrícolas para assegurar quantidade e qualidade dos alimentos dos animais.

### **TÉCNICO EM SEGURANÇA**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Controlar e prevenir todo acidente de trabalho, requisitando equipamentos de proteção individual e conscientizando os funcionários sobre a importância da segurança do trabalho.

#### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ ESTADO DE SÃO PAULO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ  
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II  
Modelo de requerimento para recurso do Concurso Público

À

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Nome: \_\_\_\_\_

Nº Inscrição: \_\_\_\_\_ Concurso Público nº: \_\_\_\_\_

Nº do Documento de Identidade: \_\_\_\_\_

Cargo para o qual se inscreveu: \_\_\_\_\_

Endereço Completo: \_\_\_\_\_

Telefone: ( ) \_\_\_\_\_

Questionamentos: \_\_\_\_\_

Embasamento: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_