



DTA/DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

EDITAL N.º 377 DE 06 DE AGOSTO DE 2013

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, por meio da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, nos termos dos Processos nº 6.563-2/2013, 6.578-0/2013, 6.574-9/2013, 6.571-5/2013 e 6.567-3/2013, faz saber que realizará Concurso Público para provimento dos cargos adiante mencionados, sob responsabilidade da C K M SERVIÇOS, de acordo com as instruções abaixo.

I - DOS CARGOS E DAS VAGAS

1. O Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos relacionados neste Edital, das vagas existentes e as que vierem a existir ou as que forem criados durante o prazo de validade do Concurso.
2. 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 SEMANAL	2.4 SALÁRIO BASE R\$	2.5 AUX. TRANSP.	2.6 VALE ALIMENTAÇÃO	2.7 REQUISITOS
Agente de Serviços Operacionais (Masculino)	10	40 horas	1.119,76	240,00	365,00	-Ensino Fundamental completo.
Agente de Serviços Operacionais (Feminino)	10	40 horas	1.119,76	240,00	365,00	-Ensino Fundamental completo.
Operador de Som e Imagem	03	40 horas	2.255,14	240,00	365,00	- Ensino Médio completo e Curso Profissionalizante na Área de Atuação. - Experiência Profissional - 06 meses
Eletricista	03	40 horas	1.693,06	240,00	365,00	- Ensino Médio completo e Curso no SENAI em Elétrica. - Experiência Profissional - 06 meses
Telefonista	03	30 horas	1.165,90	240,00	365,00	- Ensino Médio completo e Curso de Operação de mesa telefônica. - Experiência Profissional - 06 meses

1. Em caso de prestação de jornada reduzida, os vencimentos serão proporcionais.
2. Os candidatos aprovados e nomeados estarão sujeitos ao Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010 e alterações, e demais normas aplicáveis ao funcionalismo público municipal, percebendo os vencimentos iniciais, consignados no item dois deste Capítulo.
3. A jornada de trabalho mencionada no quadro anterior será cumprida de acordo com as necessidades e conveniências da Prefeitura de Jundiá, em turnos diurno ou noturno, podendo recair em sábado, domingo e feriado.
4. Será assegurada aos portadores de deficiência, a reserva de vaga neste Concurso Público, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas e das que porventura vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso. As frações decorrentes do cálculo do percentual, deverão ser elevadas até o 1º (primeiro) número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse o limite máximo de 20% das vagas oferecidas, conforme disposto no artigo 1º, § 3º e 4º da Lei nº 7.784, de 02 de dezembro de 2011.
 - 4.1 Os candidatos portadores de deficiência 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.
 - 4.2 Os portadores de deficiência, quando da inscrição, deverão obedecer ao procedimento descrito no Capítulo II - DAS INSCRIÇÕES.

- 4.3 As vagas reservadas aos portadores de deficiência ficarão liberadas se não tiver ocorrido inscrição ou aprovação desses candidatos, nos termos do artigo 3º, § 2º, da Lei nº 4.420/94.
5. Aos candidatos afrodescendentes fica assegurado reserva de vagas neste Concurso Público, na proporção de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, em obediência ao disposto na Lei nº 5.745, de 14 de fevereiro de 2002 e alterações posteriores.
- 5.1 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.
- 5.2 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.

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 18 (dezoito)anos completos na data da nomeação;
- 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 com as obrigações do Serviço Militar;
- 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-disciplinar;
- 2.8 ser julgado apto em exame de sanidade física e mental, a cargo do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho da Prefeitura de Jundiá.**
- 2.9 conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.
3. O valor correspondente à taxa de inscrição será de:

ESCOLARIDADE EXIGIDA	VALOR (R\$)
ENSINO FUNDAMENTAL	35,00
ENSINO MÉDIO	40,00

4. Para inscrever-se pela **internet**, o candidato deverá:
- 4.1 acessar o site www.makiyama.com.br durante o período de inscrição, constante no **Anexo I** deste Edital;
- 4.2 localizar, no site, o “link” correlato ao Concurso Público da Cidade Jundiá;
- 4.3 ler totalmente o edital e dar o seu aceite de todas as clausulas e regras que o regem.;
- 4.4 preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- 4.5 imprimir o seu comprovante de inscrição;
- 4.5.1 A empresa CKM Serviços e a Prefeitura de Jundiá não fornecerão cópias do comprovante de inscrição ou número de inscrição para os candidatos que não imprimiram o seu comprovante no ato da inscrição.
- 4.6 imprimir o boleto bancário;
- 4.7 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.
- 4.7.1 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.**
- 4.8 **Às 19h00min 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.
- 4.9 A CKM Serviços e a Prefeitura do Município de Jundiá não se responsabilizam por inscrições não efetivadas por motivos de queda na transmissão de dados ocasionadas por instabilidades, sinal fraco, dificuldades de acesso, ausência de sinal causadas por problemas na rede de computadores/internet.
- 4.10 O candidato que tiver dificuldade em realizar a sua inscrição pela internet por qualquer um dos motivos citados no item 4.9 deverão **no momento em que o problema ocorrer** registrar uma ocorrência através do link http://www.makiyama.com.br/jundiai/solicitacao_esclarecimentos.asp para análise.
- 4.10.1 O registro do problema deverá ser acompanhado do relato detalhado.
- 4.11 Os candidatos que não registrarem a ocorrência na data e horário em que ocorreu o problema não terão seus pedidos avaliados.

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. Caso o candidato realize mais de uma inscrição para mais de um cargo ou para o mesmo cargo e efetue o pagamento será considerada para realização da prova a última inscrição realizada.
9. 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.
10. A empresa CKM Serviços Ltda.e a Prefeitura de Jundiá não farão em nenhuma hipótese a devolução da taxa paga pelo candidato.
11. O candidato que efetuar mais de uma vez o pagamento do mesmo boleto não terá o valor pago a mais devolvido.
12. **O candidato portador de necessidades especiais deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência de que é portador.**
 - 12.1 **O candidato deverá, ainda, protocolar até o último dia da inscrição que consta no Anexo I deste Edital, pessoalmente no Paço Municipal de Jundiá, Setor de Protocolo, situado na Avenida da Liberdade, S/N – Térreo, a seguinte documentação:**
 - 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;
 - 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;
 - 12.2 O candidato que não atender o solicitado no subitem 12.1 não será considerado portador de necessidades especiais, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
 - 12.3 **Os candidatos constantes da lista especial (portadores de deficiência) serão convocados pela Prefeitura do Município de Jundiá, para perícia médica, com finalidade de avaliação da compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência declarada.**
 - 12.4 Será excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.
 - 12.5 Será excluído da Lista Especial (portadores de deficiência) o candidato que não tiver configurado a deficiência declarada, passando a figurar somente na Lista Geral.
 - 12.6 Serão consideradas deficiências aquelas descritas no Art. 2, da Lei nº 7.784, de 02 de dezembro de 2011.
 - 12.7 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
 - 12.8 Após o ingresso do candidato portador de deficiência, a mesma não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação funcional e aposentadoria por invalidez.
 - 12.9 O candidato afrodescendente deverá declarar essa condição na ficha de inscrição.
 - 12.10 A comprovação da condição de afrodescendente far-se-á no ato da convocação para nomeação, mediante documentação hábil, compatível com o estereótipo.
 - 12.11 O candidato que não observar o disposto no item 13 não será considerado afrodescendente.

III – DAS PROVAS E JULGAMENTOS

1. A aplicação e correção das provas ficarão sob-responsabilidade da empresa CKM Serviços, segundo os critérios definidos neste Edital.
2. **As provas, respectivas etapas e condições de habilitação são as constantes do Quadro a seguir:**

CARGOS	ETAPAS	CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO
Agente de Serviços Operacionais (Masculino e Feminino)	Etapas 001: Prova Objetiva Tipo: Classificatória e Eliminatória	a. Estarão habilitados os candidatos que acertar no mínimo 50% das questões e obtiverem nota igual ou maior que 50,00 na Prova Objetiva e não zerar em nenhuma disciplina os demais serão excluídos do concurso.
Operador de Som e Iluminação	Etapas 001 – Prova Objetiva Tipo: Classificatória e Eliminatória	a. Estarão habilitados os candidatos que acertar no mínimo 50% das questões e obtiverem nota igual ou maior que 50,00 na Prova Objetiva e não zerar em nenhuma disciplina os demais serão excluídos do concurso.

CARGOS	ETAPAS	CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO
Eletricista	<p>Etapa 001 – Prova Objetiva Tipo: Classificatória e Eliminatória</p> <p>Etapa 002 – Prova Prática Tipo: Eliminatória</p>	<p>a. Estarão habilitados os candidatos que acertar no mínimo 50% das questões e obtiverem nota igual ou maior que 50,00 na Prova Objetiva e não zerar em nenhuma disciplina os demais serão excluídos do concurso.</p> <p>b. Estarão convocados para a prova prática somente os 50 primeiros colocados os demais serão excluídos do concurso.</p> <p>c. <u>Estarão habilitados na ETAPA 002</u> os candidatos que obtiverem o conceito APTO, os demais serão excluídos do Concurso Público.</p>
Telefonista	<p>Etapa 001 - Prova Objetiva Tipo: Classificatória e Eliminatória</p>	<p>a. Estarão habilitados os candidatos que acertar no mínimo 50% das questões e obtiverem nota igual ou maior que 50,00 na Prova Objetiva e não zerar em nenhuma disciplina. Os demais serão excluídos do concurso.</p>

3. Em hipótese alguma, haverá vistas, revisão ou fornecimento de cópia de Provas Objetivas e Prova Prática.

IV - DA PROVA OBJETIVA

1. A Prova Objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada uma, que seguirão o conteúdo programático apresentado no **Anexo II** deste Edital.
2. A prova objetiva tem nos quadros abaixo definido as disciplinas os itens, valoração e nota final que a compõem.

2.1 Cargo	Disciplinas (Nível Fundamental)	Itens	Valor unitário dos itens	Valor Total
Agente de Serviços Operacionais (Masculino e Feminino)	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00
	Matemática	10	2,00	20,00
	Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00
	Nota Máxima da Prova Objetiva			100,00 pontos

2.2 Cargo	Disciplinas (Nível Médio)	Itens	Valor unitário dos itens	Valor Total
Operador de som e Iluminação	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00
	Matemática	10	2,00	20,00
	Conhecimentos Específicos	10	4,00	40,00
	Informática	10	2,00	20,00
	Nota Máxima da Prova Objetiva			100,00 pontos

2.3 Cargo	Disciplinas (Nível Médio)	Itens	Valor unitário dos itens	Valor Total
Eletricista	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00
	Matemática	10	2,00	20,00
	Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00
	Nota Máxima da Prova Objetiva			100,00 pontos

2.4 Cargo	Disciplinas (Nível Médio)	Itens	Valor unitário dos itens	Valor Total
Telefonista	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00
	Matemática	10	2,00	20,00
	Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00
	Nota Máxima da Prova Objetiva			100,00 pontos

3. Não serão publicadas as notas individuais por disciplina das Provas.
- 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 acessar as suas pontuações.

V - DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

1. As Provas serão realizadas na cidade de Jundiaí, na data definida no cronograma do **Anexo I** deste Edital.
2. A confirmação da data e as informações sobre horário e local para a realização da prova objetiva serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação, na Imprensa Oficial do Município e nos sites www.makiyama.com.br e www.jundiai.sp.gov.br.
3. Só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e no local constante no Edital de Convocação.
4. A empresa CKM Serviços Ltda. encaminhará um e-mail de Convocação para os candidatos que cadastrarem o e-mail na ficha de inscrição.
 - 4.1 Esta Convocação não tem caráter oficial, pois é meramente informativa, devendo o candidato acompanhar pela Imprensa Oficial do Município e nos sites www.makiyama.com.br e www.jundiai.sp.gov.br a publicação do respectivo Edital de Convocação.
 - 4.1.1 A empresa CKM Serviços Ltda. não se responsabiliza por e-mail não recebido e e-mail bloqueado por sistema Antispam ou e-mail errado.
5. 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 e prazos previstos neste Edital, o mesmo poderá participar deste Concurso Público, devendo preencher formulário específico.
 - 5.1 A inclusão de que trata este item 5 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
 - 5.2 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.
6. O Candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, com antecedência mínima de 1(uma) hora, munido de:
 - 6.1 comprovante de inscrição;
 - 6.2 caneta de tinta azul ou preta, lápis preto n.º 2 e borracha macia;
 - 6.3 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.
7. O portão de acesso ao local de prova será fechado no horário determinado no Edital de Convocação.

8. Somente será admitido na sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item 6.3 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 Concurso Público poderão tomar a decisão de ajustar/alterar o horário de início da Prova em função de intempérie da natureza, tumultos ou problemas causados por tráfego ou quaisquer evento de força maior 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 que finalizar a prova antes do tempo definido no item 14 deste capítulo terá sua prova anulada caso:
 - 15.1 Não mantenha-se em silêncio;
 - 15.2 Recuse-se a permanecer na sala até o término do tempo estipulado;
 - 15.3 Provocar tumulto dentro da sala;
16. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
17. 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 e registrar uma ocorrência.
18. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.
19. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova, a candidata deverá:
 - a) Informar a Coordenação do Concurso Público com no mínimo 05 dias úteis de antecedência através de uma solicitação por escrito a necessidade de amamentar durante o período de prova;
 - b) providenciar um acompanhante para o bebê;
 - c) informar na solicitação citada neste item o nome e RG do acompanhante do bebê;
 - d) a solicitação deverá ser protocolada na Prefeitura Municipal de Jundiaí, setor de protocolo prazo previsto no subitem “a” deste capítulo;
- 19.1 No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por um fiscal;
- 19.2 Não haverá compensação do tempo de amamentação em relação à duração da prova da candidata.
- 19.3 Não será estipulado um tempo mínimo de amamentação e nem o número de amamentações durante o período de prova, a frequência e o tempo necessário são de inteira responsabilidade da candidata.
- 19.4 Excetuada a situação prevista no item 20 deste capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do (a) candidato (a) no Concurso Público.
20. Em hipótese alguma, haverá vistas ou revisão da prova objetiva.
21. **No ato da realização da Prova Objetiva**, o candidato receberá o Caderno de Questões e a Folha Definitiva de Respostas.
 - 21.1 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.
 - 21.2 A Folha Definitiva de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final ao fiscal de sala, juntamente com o Caderno de Questões.
 - 21.3 O caderno de questões será disponibilizado no site www.makiyama.com.br durante o período aberto a recursos para consulta, mediante o número de inscrição e CPF do candidato.
 - 21.4 Após a finalização do período de recurso o caderno de questões será retirado do site www.makiyama.com.br e não serão fornecidas cópias do caderno de questões.
 - 21.5 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, na Folha Definitiva de Respostas.
 - 21.6 Na Folha Definitiva de Resposta 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.

- 21.7 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato.
22. A pontuação relativa à(s) questão (os) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes à prova.
23. 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.
24. A banca se reserva no direito de retificar o gabarito na hipótese de haver publicado alternativa errada, devendo para isto publicar a correção e sua justificativa.

VI – DA PROVA PRÁTICA – (Somente para o cargo de Eletricista)

1. A Prova Prática será realizada na cidade de Jundiaí e acontecerá em dia, local e horário a ser comunicado oportunamente através do Edital de Convocação, por meio da imprensa local e nos sites www.makiyama.com.br e www.jundiai.sp.gov.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 do candidato acompanhar na imprensa local e nos sites www.makiyama.com.br e www.jundiai.sp.gov.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. Será exigida a apresentação de um documento original de identificação oficial com foto (RG, CNH, etc.).
10. A avaliação incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos, habilidades e adequação de atitudes na execução das atividades relativas ao cargo.
11. O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.
12. Não será divulgado resultado parcial ou fracionado da Prova Prática.
13. Ficará a cargo do Avaliador aplicar ou não todos os itens descritos na prova pratica, podendo ajustar o modelo da prova de acordo com a disponibilidade de equipamentos locais e situações de intempérie da natureza, desde que seja mantida a mesma condição para todos os candidatos.
14. O aplicador poderá parar a prova a qualquer momento que considerar que o candidato não esteja apto para dar continuidade à prova.

15. DESCRIÇÃO DETALHADA DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE ELETRICISTA.

15.1 A prova prática para o cargo de Eletricista busca avaliar a habilidade do candidato em desempenhar atividades práticas no exercício da função.

15.2 A Prova Prática será composta de uma ou mais TAREFAS PRÁTICAS FUNDAMENTADAS NA DESCRIÇÃO DO CARGO E DE SUAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES.

15.2.1 Tempo Máximo de Prova: 01 hora

15.3 CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO:

- a) Será considerado Apto o candidato que realizar de forma correta todas as tarefas propostas na prova pratica e obtiver nota total maior ou igual a 50,00 na prova prática.

ITENS A SEREM AVALIADOS	DO JULGAMENTO		
	INADEQUADO	ADEQUADO PARCIALMENTE	ADEQUADO
Agilidade na execução da tarefa proposta	0,00	10,00	20,00
Habilidade na execução da tarefa proposta	0,00	10,00	20,00
Uso Correto de Medidas e Proporcionalidades.	0,00	5,00	10,00

Realização da(s) Tarefa(s) Proposta	0,00	15,00	30,00
Utilização dos Equipamentos- Respeito às Normas de Segurança	0,00	5,00	10,00
Higiene do Posto ou Local da execução da tarefa	0,00	5,00	10,00
NOTA MÁXIMA			100,00

2. A prova prática avaliará se o candidato está apto a exercer satisfatoriamente a sua função.
3. A Prova Prática terá caráter eliminatório, sendo o candidato considerado **apto** ou **inapto** para o desempenho eficiente das atividades do Cargo.
4. O candidato considerado **inapto** na prova prática ou que **não comparecer para realizar a prova**, será automaticamente eliminado do concurso.

16. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO:

Será considerado **Apto** o candidato que obtiver nota total maior ou igual a 50,00 na prova prática.

VII- CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem classificatória da pontuação final.
2. 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 nos sites www.makiyama.com.br e www.jundiai.sp.gov.br.
3. A Lista Preliminar 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.
 - 3.1 A perícia médica será realizada pela Prefeitura do Município de Jundiaí, 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.
 - 3.2 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.
 - 3.3 A indicação do profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias, contados da ciência do laudo referido no item anterior.
 - 3.4 A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 (cinco) dias, contados da realização do exame.
 - 3.5 Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica, nos termos da Lei nº 4.420/94.
 - 3.6 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.
 - 3.7 O candidato cuja deficiência não for configurada constará apenas da Lista de Classificação Final Geral.
 - 3.8 Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos portadores de necessidades especiais, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
 - 3.9 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.
4. A Lista dos candidatos afrodescendentes será publicada em ordem de classificação.
 - 4.1 Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos afrodescendentes, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
 - 4.2 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.
 - 4.3 O percentual de vagas reservado aos candidatos afrodescendentes será revertido para aproveitamento de candidatos da Lista de
5. Classificação Final Geral, se não houver inscrição, aprovação ou ainda se o número de candidatos afrodescendentes aprovados não atingir o limite a eles reservado.

VIII- 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 obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa, quando houver;
 - 1.4 for mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60(sessenta) anos.

IX- 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).
3. O recurso deverá ser protocolado, no Paço Municipal de Jundiáí, Setor de Protocolo, situado na Avenida da Liberdade, s/n – Térreo, 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 arguido, após o que serão devolvidos à Comissão constituída pela Prefeitura do Município de Jundiáí 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 nos sites www.makiyama.com.br e www.jundiai.sp.gov.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.

X- DA NOMEAÇÃO

1. O candidato nomeado será regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipal 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 Prefeitura do Município de Jundiáí 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.

XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A Prefeitura do Município de Jundiáí 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 estar de acordo e ter a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e das 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 Prefeitura do Município de Jundiáí, uma única vez e por igual período.
5. Caberá ao Prefeito Municipal 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 nos sites www.makiyama.com.br e www.jundiai.sp.gov.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 e-mail: atendimento.jundiai@makiyama.com.br e na Internet, no site www.makiyama.com.br, sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade da Prefeitura do Município de Jundiáí.
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 à Prefeitura do Município de Jundiáí, Setor de Protocolo, no horário das 08h00min às 17h00min horas.
9. A Prefeitura do Município de Jundiáí 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 nos sites www.makiyama.com.br e www.jundiai.sp.gov.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 nos sites www.makiyama.com.br e www.jundiai.sp.gov.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 Secretaria Municipal de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Jundiáí, para futuras convocações.**
13. A Prefeitura do Município de Jundiáí 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 Prefeitura do Município de Jundiáí.
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 Prefeitura e nos sites www.makiyama.com.br e www.jundiai.sp.gov.br.
18. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura do Município de Jundiáí 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 das provas objetiva, discursiva, prática e de aptidão física 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.

MARY C. F. MARINHO

Secretária Municipal de Recursos Humanos

Publicado na Imprensa Oficial do Município e Registrada na Secretaria Municipal de Recursos Humanos aos seis dias do mês de agosto do ano de dois mil e treze

ANEXO I – CRONOGRAMA**ESTE CRONOGRAMA É APENAS UM REFERENCIAL DE DATAS PODENDO SER ALTERADO EM FUNÇÃO DE NÚMERO DE INSCRITOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE LOCAIS DE PROVA.**

EVENTO	PERÍODO/DATA
Publicação do Edital	07/08/2013
Período de Recebimento das Inscrições	07/08/2013 A 08/09/2013
Período de Entrega da Documentação para os Portadores de Necessidades Especiais	
Ultimo dia para pagamento das inscrições	09/09/2013
Data de Publicação das Listas dos Candidatos Inscritos: Lista Geral	13/09/2013
Período de recursos contra as inscrições indeferidas	16 e 17/09/2013
Publicação das respostas dos recursos das inscrições indeferidas	25/09/2013
Data de Divulgação do Local de Prova e Convocação dos Candidatos para a prova objetiva	09/10/2013
Data Prova Objetiva	20/10/2013
Publicação do Gabarito	23/10/2013
Período de Recursos contra o Gabarito	24 e 25/10/2013
Publicação das respostas dos recursos contra o Gabarito	06/11/2013
Publicação do Resultado Preliminar	
Período de Recurso contra o Resultado Preliminar	07/11 e 08/11/2013
Convocação para a PROVA PRÁTICA	06/11/2013
Publicação das respostas dos recursos contra o Resultado Preliminar	13/11/2013
Prova Prática para os cargos ELETRICISTA	17/11/2013
Resultado da PROVA PRÁTICA	22/11/2013
Período de Recurso contra o Resultado da Prova Pratica	25 e 26/11/2013
Resultado Preliminar COM A PROVA PRATICA	04/12/2013
Período de recurso contra O RESULTADO PRELIMINAR	05 e 06/12/2013
Resultado Final	11/12/2013

ANEXO II – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

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 será obrigatório no Brasil, em caráter definitivo a partir de 31 de dezembro de 2015, de acordo com a alteração do Decreto nº 6.583 de 27/12/2013.

AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS (MASCULINO e FEMININO)

Nível Fundamental Completo

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 ideias em diferentes situações. Interpretação e Compreensão de textos. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio e preposição. Acentuação Gráfica; Crase; Pontuação.

MATEMÁTICA

Sistema de Medidas - Resolução de Problemas - As 04 operações (cálculos simples) – Operações com números racionais (fração) – Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de higiene e limpeza. Conservação das instalações prediais. Materiais de limpeza e sua utilização. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Ética profissional. Limpeza dos diferentes espaços. Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Serviços de capina em geral. Limpeza de vias públicas e praças municipais. Tarefas de construção. Instrumentos agrícolas. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros.

OPERADOR DE SOM E ILUMINAÇÃO

Nível Médio

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA/ RACIOCÍNIO LÓGICO

Funções e equações: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Equações de 1º e 2º graus. Probabilidade e análise combinatória. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional; regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Progressões. Probabilidade: contagem, permutações, arranjos e combinações. Probabilidade e eventos independentes. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Sistema monetário brasileiro. Potência. Raciocínio lógico: estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal. Raciocínio matemático (que envolva, entre outros, conjuntos numéricos racionais e reais - operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal; conjuntos numéricos complexos; números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem). Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

INFORMÁTICA

Sistema Operacional Microsoft Windows: configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). Editor de Textos Microsoft Word: criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas; formatação condicional; geração de gráficos. Internet: conceitos e arquitetura; utilização dos recursos WWW a partir dos Web /Browsers, Internet Explorer; produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail). Windows XP, Office 2007.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Produção sonora. Noções de acústica. Unidades de medida em áudio. Equipamentos de áudio: funcionamento e utilização: microfones, mesas de som, equalizadores, compressores, crossover, gate, limiter, amplificadores e caixas acústicas. Instalação, montagem e operação de sistemas de sonorização. Identificação de problemas na cadeia de áudio. Gravadores analógicos e digitais. Noções de captação e edição de áudio e vídeo em microcomputador. Noções básicas de operação de câmera de vídeo e enquadramento. Tecnologia de Radiodifusão. Linguagem audiovisual. Produção técnica e artística. Sonoplastia. Edição, mixagem e sonorização. Softwares de edição e mixagem.

ELETRICISTA

Nível Médio

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA/ RACIOCÍNIO LÓGICO

Funções e equações: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Equações de 1º e 2º graus. Probabilidade e análise combinatória. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional; regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Progressões. Probabilidade: contagem, permutações, arranjos e combinações. Probabilidade e eventos independentes. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Sistema monetário brasileiro. Potência. Raciocínio lógico: estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal. Raciocínio matemático (que envolva, entre outros, conjuntos numéricos racionais e reais - operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal; conjuntos numéricos complexos; números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem). Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Montagens elétricas, manutenção corretiva em instalação elétrica; Materiais e instrumentos utilizados na atividade; Confecção de instalações elétricas em prédios públicos; Equipamentos e materiais: conhecimento e finalidades; Leitura de desenhos e esquemas de circuitos elétricos; Limpeza e lubrificação de chaves compensadoras, substituição e ajuste de peças defeituosas; Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção; Normas de segurança: conceito e equipamentos; Normas de higiene: meio ambiente e CIPA; Primeiros socorros: papel do socorrista; parada cardiorespiratória; Entorses, luxações e fraturas; vertigens, desmaios e convulsões; choques elétricos; transporte de pessoas acidentadas.

(NR-10 - Segurança com eletricidade- Riscos em serviços com eletricidade a) O choque elétrico, mecanismo e efeitos; b) Arcos elétricos: queimaduras e quedas; c) Campos eletromagnéticos d) Técnicas de Análise de Risco) Medidas de Controle do Risco Elétrico - Dez energização; b) Aterramento funcional (TN / TT / IT): de proteção, temporário; c) Seccionamento automático da alimentação; d) Isolação dupla ou reforçada; e) Dispositivos a corrente de fuga; f) Extra baixa tensão; g) Barreiras e invólucros; h) Bloqueios e impedimentos; i) Obstáculos e anteparos; j) Isolamento das partes vivas;

TELEFONISTA

Nível Médio

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA / RACIOCÍNIO LÓGICO

Funções e equações: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Equações de 1º e 2º graus. Probabilidade e análise combinatória. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional; regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Progressões.

Probabilidade: contagem, permutações, arranjos e combinações. Probabilidade e eventos independentes. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Sistema monetário brasileiro. Potência. Raciocínio lógico: estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal. Raciocínio matemático (que envolva, entre outros, conjuntos numéricos racionais e reais - operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal; conjuntos numéricos complexos; números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem). Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Normas e habilidades de atendimento na área da telefonia; Ética profissional; Habilidades em operar equipamentos telefônicos e outros dispositivos nas comunicações internas, locais e interurbanas; Habilidades na consulta às listas telefônicas ou agendas; Habilidades na comunicação; Requisitos importantes na rotina do trabalho da telefonista; Materiais básicos utilizados pela telefonista; Cuidados com o equipamento; Qualidade no atendimento ao cliente; Importância dos serviços prestados pela telefonista; Inviolabilidade do sigilo das comunicações; telefonia Fixa: Centrais Telefônicas; Tipos de Centrais; Tecnologia de Funcionamento das Centrais Telefônicas; Estação Telefônica; Distribuidor Geral; Equipamento de Força; cabeamento e instalação telefônica. Diagnósticos, pequenas intervenções, instalações e reparos.

Noções básicas de informática (Windows Word, Excel e Power Point).

Site: Anatel (www.anatel.gov.br)

Resolução Nº 426 – 09/12/2005 – (das definições / Art 6º)

Resolução Nº66 de 09 de Novembro de 1998.

(Sigilo das Comunicações: Lei 9296/1996- Regulamenta o inciso XII, parte final, do art 5º da CF).

Código de ética (Decreto 23740/2012)

ANEXO III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS – (MASCULINO e FEMININO)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Auxiliar na execução de serviços operacionais simples em diversas áreas das Secretarias (serviços de limpeza, higienização e conservação em instalações prediais, equipamentos e utensílios), seguindo a demanda necessária da sua área de atuação.

ATRIBUIÇÕES

Auxiliar na execução de serviços de alvenaria, carpintaria, eletricidade, instalações hidráulicas, pintura, serviços de limpeza, higienização e conservação em instalações prediais, equipamentos e utensílios e outros demandados pela área de atuação;

Auxiliar a equipe de manutenção de sinalização viária em serviços de pinturas, colocações de taxões, troca de postes e placas; executar serviços no pátio da área de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, como limpeza, bem como, acompanhando e verificando a destinação correta dos resíduos;

Carregar e descarregar materiais e equipamentos;

Receber e entregar materiais, documentos e correspondências;

Prestar suporte em serviços operacionais como Xerox, arquivos e outros;

Executar, sob supervisão, serviços gráficos e de serigrafia;

Operar equipamentos e máquinas de simples complexidade, em conformidade com a natureza do trabalho;

Auxiliar no atendimento telefônico, quando necessário;

Preparar e distribuir café;

Executar serviços de Portaria da Unidade de lotação, anotando e conferindo entrada e saída de veículos, materiais e mercadorias, direcionando os mesmos ao local desejado;

Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;

Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

OPERADOR DE SOM E ILUMINAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Realizar montagem de instalações elétricas para som e iluminação, manusear equipamentos refletores e mesas de som e luz, posicionar fonte de luz, executar roteiro de montagem de equipamento e de operação e executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.

ATRIBUIÇÕES

- Instalar, reparar e operar equipamentos e sistemas elétricos e eletrônicos de iluminação e de som, como amplificadores, equalizadores e equipamentos de mixagem, adaptando-os às exigências do espetáculo ou apresentação;

- Afinar e adaptar os refletores conforme esquema prévio de iluminação;

- Operar os controles da mesa de iluminação, unidades fixas e móveis;

- Operar equipamento cenotécnico, como mesa de luz cênica, canhões e projetores de luz, conforme a necessidade de cada espetáculo;

- Operar equipamento técnico cine-teatral, como projetores cinematográficos, de slides, retroprojetores, episcópios, possibilitando a realização das atividades programadas;

- Projetar filmes e slides, ajustando o som e a iluminação;

- Executar o roteiro de iluminação e verificar o funcionamento dos equipamentos elétricos.

- Auxiliar sempre que necessário em montagens, produções ou em outros setores da Instituição; Realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos sob sua responsabilidade ou acompanhando as manutenções externas;

- Elaborar roteiros de iluminação e de som para espetáculos e apresentações diversas;

- Treinar técnicos operadores de grupos de apresentação;

- Montar e operar a aparelhagem de som que reproduz trilhas sonoras para espetáculos e outros fins;

- Elaborar fundos musicais ou efeitos sonoros, ao vivo ou gravado, efeitos adequados à necessidade e conforme especificações das equipes de produção ou criação;

- Pesquisar músicas ou efeitos, para montagens de produções e espetáculos;

- Operar equipamentos audiovisuais elétricos, eletrônicos e digitais;

- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

ELETRICISTA

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar as manutenções elétricas em parques, praças e prédios públicos administrados pela Prefeitura.
- Executar reformas em prédios e executar manutenções elétricas em cabines de baixa e média tensão.

ATRIBUIÇÕES

- Executar as manutenções elétricas em parques, praças e prédios públicos administrados pela Prefeitura;
- Executar reformas em prédios, verificando as necessidades de reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, reatores, chaves eletromagnéticas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas;
- Executar manutenções elétricas em cabines de baixa e média tensão, identificando defeitos e tomando ações para consertos, deixando-a em perfeito estado;
- Efetuar testes em equipamentos elétricos, quando necessário;
- Executar, eventualmente, manutenção em máquinas de soldas;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

TELEFONISTA

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Operar equipamentos de mesa telefônica PBX e PABX, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras.

ATRIBUIÇÕES

- Atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas;
- Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas;
- Elaborar relatórios semanais e mensais sobre as ligações completadas através dos ramais;
- Comunicar imediatamente à empresa responsável, quaisquer defeitos verificados nos equipamentos utilizados;
- Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado;
- Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura;
- Manter cadastro atualizado dos telefones mais solicitados pelos usuários;
- Prestar informações sobre números de telefone dos órgãos públicos;
- Arquivar documentos e relatórios do setor;
- Conservar os equipamentos que utiliza;
- Executar quaisquer outras tarefas típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;