



CARGO: GERENTE DE OPERAÇÕES

Língua Portuguesa

Interpretação de texto. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção (classificação e sentido que imprimem às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

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 a partir dos Web /Browsers, Internet Explorer; produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail). Ambiente Windows versão XP, Windows 7 e 8.

CONHECIMENTOS GERAIS

Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. História do Brasil. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais, aspectos locais e aspectos globais. Panorama da economia nacional. O cotidiano brasileiro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Produção de televisão. Equipe de produção: equipe não técnica de produção, equipe e pessoal técnico. Planejamento de pré-produção: pessoas e comunicação, solicitação de recursos, planejamento de produção, permissões e autorizações, publicidade e promoção, preparação de orçamentos, proposta de programa. Recursos de informações.

Equipamentos de gerenciamento de mídia (analógica e digital). Equipamentos de controle mestre. Ajuste de roteiro e grade de programação. Equipamentos de controle mestre/equipamentos digitais usados em TV. Excel, Word - 2008. História e especificidades da TV Pública. Equipamentos de vídeo – tipos e modelos. Equipamentos de áudio – tipos e modelos. Gestão e controle de estoque. Equipamentos de iluminação externa e interna. Componentes eletrônicos básicos. Tipos de componentes para uso em trabalhos externos. Acessórios para câmera e iluminação. Transmissões de TV. Operação de equipamentos de transmissão e recepção de TV. Interpretação da qualidade técnica de sinais de áudio e vídeo. Noções de elétrica. Comutação de áudio e vídeo. Leitura de transmissor de TV.

Referências:

Bonasio, Valter. *Televisão: Manual de produção & direção*. 2002.

Watts, Harris. *Direção de Câmera: Um Manual de Técnicas de Vídeo e Cinema*. 1999.

<http://www.tudosobretv.com.br/>

<http://www.teleco.com.br/tvdigital.asp>

<http://comunicamos.files.wordpress.com/2007/09/utadtv-manual3.pdf>

Referências: ZETTL, Herbert. *Manual de produção de televisão*. São Paulo: Cengage, 2011.

Roberts-Breslin, Jan. *Produção de imagem e som*. Rio de Janeiro: Campus.

Sites:

<http://www.tudosobretv.com.br/>

<http://www.fazendovideo.com.br/>

CARGO: GERENTE DE PROGRAMAÇÃO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção (classificação e sentido que imprimem às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

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 a partir dos Web /Browsers, Internet Explorer; produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail). Ambiente Windows versão XP, Windows 7 e 8.

CONHECIMENTOS GERAIS

Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. História do Brasil. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais, aspectos locais e aspectos globais. Panorama da economia nacional. O cotidiano brasileiro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Roteiro e grade de programação (casos práticos com ferramentas do dia-a-dia). Pacote Office: Excel, word - 2003/2007. História e especificidades da TV Pública.

Transmissões de TV. Operação de equipamentos de transmissão e recepção de TV. Interpretação da qualidade técnica de sinais de áudio e vídeo. Noções básicas de elétrica. Comutação de áudio e vídeo e transferência de sinal de áudio e vídeo. Leitura de transmissor de TV. Edição de Vídeo e Áudio: Edição não linear – Histórico. Conceito. Programas de edição não linear (Premiere e FinalCut). Técnicas de edição de programas para TV. Digitalização e compressão de imagem. Operação de softwares de gravação e exibição de mídia eletrônica de rádio e TV. Conceitos de modalidades de armazenamento de mídias em servidores digitais: banda base e digital para digital / file based.

Interpretação de roteiro de programa. Composição e edição de caracteres, de acordo com modelo pré-estabelecido. Ordenação de caracteres de acordo com roteiro. Disponibilização de caracteres para direção de imagem na transmissão ao vivo. Efeitos de vídeo padrão. Imagem corporativa e identidade visual.

Projetos de programação visual para sites e sistemas web - web design. 3. Utilização de mídias, linguagens e ferramentas: CD, DVD, HTML, Animação, Flash, DreamWeaver. 4. Análise da tipologia no design gráfico. 5. Programação visual, diagramação e editoração.

Comunicação: teorias, conceitos e paradigmas. Papel social da comunicação: Ética. Políticas da Comunicação. Agenda Setting e newsmaking. Comunicação e tecnologia: Globalização da comunicação e seus novos paradigmas. A relação entre tecnologia e comunicação social. A comunicação global e perspectivas para o século XXI. Massificação versus segmentação dos públicos. Legislação em comunicação social: Constituição da República, Código Brasileiro de Telecomunicações, Lei Geral de Telecomunicações e legislação correlata. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Características do discurso nos diferentes meios de comunicação. A edição de texto e a edição de imagens: peculiaridades e complementaridades. Especificidades dos meios impressos, eletrônicos e digitais. Conhecimentos de Informática: Noções de programas de texto, editoração eletrônica e Internet. Microsoft Office e Digimaster. Comunicação e sociedade. Comunicação de massa, cultura e artes. Comunicação, ideologia e poder. Especificidades dos veículos de comunicação e seus públicos. Aspectos qualitativos e quantitativos. Estratégias de veiculação. Uso das informações e de pesquisas na definição das grades de programação. Interação entre tipo de veiculação e mensagens. Adequação da mensagem ao veículo e ao público-alvo. Planejamento estratégico da comunicação: Elaboração do plano de comunicação, definição dos instrumentos e estratégias a serem utilizadas, materiais a serem utilizados para divulgação e para controle da divulgação. Gestão da Imagem: Noções de Marketing e assessoria de comunicação. Parte 2: A transmissão audiovisual. Conceitos básicos de eletricidade. Formatos de transmissão: identificação e conceituação; monitoramento. Conhecimentos básicos de sistemas de transmissão eletromagnéticos, físicos e óticos. Os conceitos de link, broadcast e pool. Recursos técnicos em televisão. Equipamentos básicos de gravação e reprodução de produtos audiovisuais. As demandas operacionais de transmissões locais, ao vivo, em rede, via satélite e internet. Funcionamento de equipamentos específicos, conhecimento de operação de servidor de vídeo digital. Identificação e solução de imprevistos técnico-operacionais. Estrutura técnica de televisão. Implantação e funcionamento de uma emissora. A estação: operação, recursos e limites. O sistema broadcast e as novas tecnologias. Normas técnicas de gravação, geração e transmissão de programas de TV. Televisão e internet: streaming, compressão de áudio e vídeo e mídias para transmissão; arquivos e protocolos. Programação. Conceito e função. Máster, Pré-Máster. Planejamento estratégico da grade de programação: triagem e adequação da emissão de programas; estratégias de divulgação; monitoramento. Programação em blocos: faixa de horário e audiência. Sequenciamento e intervalo. Programação aberta e programação fechada. Noções técnicas. A formação da imagem e seus formatos de captação e transmissão. Identificação, montagem, aplicação e manutenção de equipamentos específicos. Recursos e efeitos analógicos e digitais de áudio e vídeo. Técnicas de mixagem de áudio e vídeo. Edição linear e não linear. Os princípios gerais da imagem digital e os recursos da computação gráfica em televisão. Noções de comunicação via internet; noções de estética e linguagem de cinema e televisão. Conhecimento de tráfego, arquivamento e pesquisa em sistema digital, operação de playout e playout de jornalismo em sistema digital.

Referências:

WATTS, Harris. *OnCamera – O Curso de Produção de Filme e Vídeo da BBC*. São Paulo: Summus, 1990. 2ª. Edição.

SOUZA, José Carlos Aronchi. *Gêneros e formatos na televisão brasileira*. São Paulo: Summus, 2004. 1ª Edição.

CÉSAR, Cyro. *Como Falar no Rádio – Prática de Locução AM e FM*. São Paulo: Summus. 10ª. Edição.

VILAS BOAS ARAÚJO, Valéria Maria. *Artigo "TV Pública no Brasil: História, Regulamentação e a Criação da TV Brasil"*.

EDITAL Nº 002, DE 27 JANEIRO DE 2014

A **CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ** torna público, para ciência dos interessados, que por intermédio da CKM Serviços Ltda, encontra-se aberto o Concurso Público para provimento de cargos efetivos de Agente de Compras e Manutenção, Analista de Estatística, Analista de Tecnologia da Informação, Assistente de Direção, Assistente Jurídico, Diretor de Recursos Humanos, da Câmara Municipal de Jacareí na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, 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 Municipais vigentes e pertinentes.

I. DOS CARGOS, VAGAS, JORNADA, VENCIMENTOS.

1. CARGO: Agente de Compras e Manutenção - LOTAÇÃO:2 - CARGA HORÁRIA:40 hs/s

1.1 VENCIMENTOS: R\$ 2.057,81 - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio completo ou equivalente.

2. CARGO: Analista de Estatísticas - LOTAÇÃO:1 - CARGA HORÁRIA:40 hs/s

2.1 VENCIMENTOS: R\$ 3.942,89 - PRÉ-REQUISITOS: Formação universitária em Estatística ou Bacharelado em Geografia

3. CARGO: Analista de Tecnologia da Informação - LOTAÇÃO:1 - CARGA HORÁRIA:40 hs/s

3.1 VENCIMENTOS: R\$ 4.111,78 - PRÉ-REQUISITOS: Formação universitária em Tecnologia da Informação, Análise de Sistemas, Engenharia da Computação ou áreas afins.

4. CARGO: Assistente de Direção - LOTAÇÃO:1 - CARGA HORÁRIA:40 hs/s

4.1 VENCIMENTOS: R\$ 1.604,62 - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio completo e/ou curso Técnico em Secretariado ou Técnico e Administração.

5. CARGO: Assistente Jurídico - LOTAÇÃO:1 - CARGA HORÁRIA:40 hs/s

5.1 VENCIMENTOS: R\$ 1.741,41 - PRÉ-REQUISITOS: Formação universitária em Direito

6. CARGO: Diretor de Recursos Humanos - LOTAÇÃO:1 - CARGA HORÁRIA:40 hs/s

6.1 VENCIMENTOS: R\$ 4.111,78 - PRÉ-REQUISITOS: Formação universitária em Psicologia ou Administração.

7. O candidato regularmente aprovado neste concurso público deverá como condição para provimento no cargo, atender minimamente aos seguintes requisitos (Leis Municipais de números 5.791/2013 e 5.793/2013):

II. DAS EXIGÊNCIAS

1. O candidato deverá satisfazer às seguintes exigências:

a. Possuir, até a data da posse, os requisitos para provimento exigidos para o cargo pretendido, de acordo com o especificado no capítulo I deste Edital;

Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi concedida igualdade nas condições previstas no artigo 12, inciso II, § 1º, da Constituição Federal de 1.988;

Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da nomeação;

Ser eleitor e estar em dia com suas obrigações eleitorais;



- Estar em dia com as obrigações militares (no caso do sexo masculino);
Não registrar antecedentes criminais;
Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de atos desabonadores, nem haver sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo-disciplinar;
Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, nos termos do artigo 40, § 1º, inciso II, da Constituição Federal;
Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao cargo a que concorre;
Ser julgado apto em exame de sanidade física e mental, a cargo do Médico do Trabalho;
- b. A comprovação de que os candidatos possuem os requisitos exigidos dar-se-á com a apresentação dos documentos hábeis, por ocasião da nomeação.
2. A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na desclassificação do candidato, de forma irreversível, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

III. DAS INSCRIÇÕES

1. Para inscrever-se pela internet, o candidato (a) deverá:
- 1.1 Acessar o site www.camarajacarei.sp.gov.br ou www.makiyama.com.br durante o período de inscrição, através do "site" correlato ao Concurso Público da Câmara Municipal de Jacareí.
 - 1.2 Ler e estar de acordo com o edital;
 - 1.3 Preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
 - 1.4 Imprimir o comprovante de inscrição;
 - 1.5 Imprimir o boleto bancário;
 - 1.6 Efetuar o pagamento do boleto bancário, em qualquer agência da rede bancária, observado o valor descrito no item 4 deste Capítulo, até a data limite expressa no Anexo I do presente edital.
 - 1.7 A CKM Serviços e a Câmara Municipal de Jacareí não se responsabilizam por inscrições não efetivadas por motivos de queda na transmissão de dados, ocasionadas por instabilidade, sinal fraco, dificuldades de acesso, ausência de sinal causado por problemas na rede de computadores/internet;
 - 1.8 Às 23h50 min do último dia de inscrição (horário de Brasília), constante no Anexo I deste edital, a ficha de inscrição não será mais disponibilizada.
 - 1.9 O candidato (a) que tiver dificuldade em realizar a sua inscrição pela internet por qualquer motivo deverá registrá-la na seção FALE CONOSCO disponibilizada no site www.makiyama.com.br
 - 1.10 O candidato (a) que ao registrar a ocorrência não informar a data e o horário em que ocorreu a tal dificuldade, não terá seu pedido avaliado.
 - 1.11 O candidato poderá se inscrever apenas para um cargo.
2. O candidato (a) será responsável por qualquer erro e/ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
3. O candidato (a) 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 a elas.
4. Quadro de valores da taxa de inscrição:
1. CARGOS: Agente de Compras e Manutenção - NÍVEL: Médio - VALORES DA TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 36,98
 2. CARGOS: Analista de Estatísticas - NÍVEL: Superior - VALORES DA TAXA DE INSCRIÇÃO:
 3. CARGOS: Analista de Tecnologia da Informação - NÍVEL: Superior - VALORES DA TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 36,98
 4. CARGOS: Assistente de Direção - NÍVEL: Médio - VALORES DA TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 30,25
 5. CARGOS: Assistente Jurídico - NÍVEL: Superior - VALORES DA TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 33,62
 6. CARGOS: Diretor de Recursos Humanos - NÍVEL: Superior - VALORES DA TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 40,34

IV. DO HORÁRIO E LOCAL DE PROVA

1. As provas serão realizadas na cidade de Jacareí. Apenas, na hipótese de não ser possível alocar todos os candidatos nos espaços disponíveis no Município, em razão de um número muito elevado de candidatos, a Comissão Fiscalizadora poderá decidir e aprovar, justificada e excepcionalmente, a alocação dos candidatos em Municípios vizinhos.
2. Em função de disponibilidade de local a CKM Serviços se reserva no direito de realizar as provas no período matutino ou vespertino ou em ambos, definindo e divulgando o horário no momento da Convocação para a prova.
3. A CKM Serviços não devolverá sob nenhuma hipótese taxa de inscrição realizada para cargos distintos uma vez que o candidato somente poderá se inscrever para UM cargo, conforme item 1.11 do capítulo III- DAS INSCRIÇÕES
4. A confirmação da data e as informações sobre horário e local para a realização das provas serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação, é responsabilidade do candidato acompanhar no site www.makiyama.com.br a convocação de cada etapa.
5. Só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e no local constante no Edital de Convocação.
6. O local de prova de cada candidato (a) obedecerá a disponibilidade de locais e não o local de residência do candidato (a).
7. A Prova Objetiva e a Avaliação Psicológica serão realizadas na cidade de Jacareí 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.camarajacarei.sp.gov.br.
8. O candidato que não comparecer a Prova Objetiva e na Avaliação Psicológica em dia e horário determinado no Edital próprio de convocação, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
9. Recomenda-se a presença do candidato no local da prova com antecedência de 1 (uma) hora do horário estabelecido no Edital de Convocação.
10. Na Avaliação Psicológica poderá haver ajuste no horário de início, sempre para mais e nunca para antecipar, em função de intempérie da natureza, problemas operacionais e técnicos, o candidato deverá aguardar a sua chamada.
11. O candidato que no momento da Objetiva e na Avaliação Psicológica optar por não realizá-la, será automaticamente desclassificado.
12. O candidato que abandonar a prova durante a sua execução será automaticamente desclassificado.

V. DO BOLETO BANCÁRIO

1. O boleto bancário ficará disponível para geração e impressão de 2ª via, caso seja necessário, no site www.makiyama.com.br até às 23h50min, do último dia de pagamento previsto no Anexo I - Cronograma deste Edital.
2. Para a impressão da 2ª via do boleto o candidato (a) deverá acessar o site www.makiyama.com.br com o seu CPF.
3. De posse do boleto bancário o candidato (a) deverá efetuar o pagamento do valor expresso no documento, exclusivamente na rede bancária, até o dia constante no Cronograma do Anexo I deste Edital.
4. Efetuado o pagamento do boleto bancário, não será permitida alteração ou troca do cargo apontado na ficha de inscrição.
5. O valor pago referente à taxa de inscrição é pessoal e intransferível.
6. O candidato (a) será considerado inscrito no certame somente após o recebimento, pela empresa CKM Serviços, da confirmação do pagamento bancário da taxa de inscrição.
7. Não serão aceitos, em hipótese alguma, pagamentos da taxa de inscrição realizado: via postal, por fac-símile, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, por transferência entre contas correntes, por DOC, por ordem de pagamento, condicional e/ou extemporânea, fora do período de inscrição estabelecido e por qualquer outro meio não especificado neste Edital.
8. Em caso de feriado, greve ou evento que acarrete o fechamento das agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato (a) deverá antecipar o pagamento, considerando o primeiro dia útil que antecede o feriado, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado neste Edital.
9. O comprovante provisório de inscrição do candidato (a) será o boleto original, devidamente quitado, sem rasuras, emendas e outros, em que conste a data da efetivação do pagamento até o último dia de pagamento constante no Anexo I - Cronograma deste Edital.
10. A não comprovação do pagamento da taxa de inscrição determinará o cancelamento automático da solicitação de inscrição, sendo considerada a inscrição **INDEFERIDA**.
11. O comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato (a) e apresentado quando da realização das provas, para eventual conferência se necessário.
12. O pagamento do boleto será validado em até 10(dez) dias, após o pagamento.
13. Não serão válidas as inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a última data de pagamento estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital, não sendo devido ao candidato (a) qualquer ressarcimento da importância paga extemporaneamente.
14. O boleto bancário quitado será o comprovante de requerimento de inscrição do candidato (a) neste Concurso Público.
15. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado de respectivo comprovante do pagamento realizado até a data limite do pagamento, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento.
16. Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado com valor diferente do grafado no boleto de pagamento.
17. A CKM SERVIÇOS LTDA não se responsabiliza por inscrições indeferidas que não acusarem pagamento de boleto por "vírus malware" ou outros vírus que altere o Código de Barras do Boleto Bancário, encaminhando o pagamento da inscrição para outras contas ou até mesmo impedindo a leitura do código de barra pela instituição bancária.
18. A empresa CKM Serviços Ltda não fará, em nenhuma hipótese, a devolução da taxa paga pelo candidato (a).
19. O candidato (a) que efetuar mais de uma vez o pagamento do mesmo boleto não terá o valor excedente pago devolvido.

VI. DA ISENÇÃO DE TAXA

1. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
2. O candidato que desejar solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá indicar no formulário de inscrição tal intenção, informando obrigatoriamente o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico e declarando que atende às condições estabelecidas no item 1 deste capítulo.
 - a. Não serão aceitos números de NIS que não estiverem no nome do candidato a vaga.
 - b. Não serão realizados pedidos de correção de nº de NIS digitado errado;
 - c. Não serão aceitos alterações no nº do NIS após a efetivação da inscrição.
3. A CKM Serviços verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato juntamente ao órgão gestor do CadÚnico e terá decisão terminativa sobre a concessão ou não do benefício.
4. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso público e aplicação das demais sanções legais.
5. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que não observar as condições estabelecidas neste edital.
6. A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada, no endereço eletrônico da contratada e também no da Câmara Municipal de Jacareí..
7. Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.
8. Observação: Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que não possua o Número de Identificação Social - NIS confirmado na base de dados do CadÚnico.
9. É necessário um prazo mínimo de 45 dias, a partir da data em que foi incluído no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, para que o candidato seja identificado na base do CadÚnico do MDS.
10. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.
11. Somente nos 02 (dois) primeiros dias de inscrição, o candidato que desejar pleitear a isenção de taxa de inscrição, deverá:
 - 11.1 Acessar o endereço <http://www.makiyama.com.br/concursos/camarajacarei> escolher a opção ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, preencher, imprimir e assinar o formulário de Isenção gerado para proceder o seu pedido.
 - 11.2 Fazer a junta dos seguintes documentos:
 - a. Formulário de Solicitação de Isenção de Taxa assinado de acordo com o documento de identidade;
 - b. Cópia do Cartão de Identificação do Cadastro Único Programas Sociais do Governo Federal (frente e verso);
 - c. Cópia de Documento de Identidade com foto (frente e verso).
12. Copiar todos os documentos constante do item 11.2 deste capítulo e enviar cópia anexada no e-mail para o endereço atendimento.jacarei@makiyama.com.br até o dia 3º (terceiro dia das inscrições) às 18h00 ou enviar via SEDEX para CKM Serviços Ltda., localizada à Rua Benedito Dias 97 – Nova Aldeinha - Barueri – SP CEP 06440-145 – SP com data de protocolo do 3º dia das inscrições) (vide data no cronograma no anexo I deste edital)
13. Não serão aceitos documentos enviados pelo correio que não sejam via SEDEX.



14. A CKM Serviços não se responsabiliza por documentos copiados para envio pela internet de forma ilegível ou que sejam incompatíveis com os softwares da Microsoft.
15. A análise da documentação pertinente à solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição será realizada pela empresa CKM Serviços.
16. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição será divulgado no site www.makiyama.com.br em data definida no ANEXO I deste edital.
17. O candidato, cuja documentação de isenção do valor da taxa de inscrição for indeferida, deverá entrar no site www.makiyama.com.br até o último dia aberto para inscrição, imprimir o seu boleto de pagamento e efetuar o pagamento da taxa.
18. O DEFERIMENTO OU INDEFERIMENTO do pedido de isenção de taxa não isenta a responsabilidade do candidato de acessar o seu boleto no site www.makiyama.com.br.
19. Deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá aguardar a publicação do Cartão de Convocação, com a data, horário e local de realização da prova de acordo com a data estipulada no cronograma constante no anexo I deste edital.
20. No caso de Solicitação de Isenção enviada via SEDEX, a empresa CKM SERVIÇOS LTDA, não se responsabiliza pelo conteúdo do envelope, podendo apenas confirmar o recebimento ou não do documento e não a sua quantidade, qualidade ou veracidade.

VII. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

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.
2. 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. 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.
4. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
5. Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
6. 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.
7. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições.
8. O candidato deverá encaminhar via Sedex para a CKM Serviços, sita a Rua Benedito Dias, 97 – Bairro Aldeinha de Barueri, Cidade de Barueri – SP - CEP 06440-140, especificado no envelope: CONCURSO CAMARA DE JACAREÍ – PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS, postando até o último dia de inscrição, via original ou cópia reprográfica autenticada:
 - 8.1 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 aprovável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova.
 - 8.2 Solicitação de prova especial, se necessário.
 - 8.2.1 A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência.
9. 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.
10. Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas com ledor, na hipótese do candidato solicitar que a prova seja realizada no sistema Braille suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação a 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.
11. 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.
12. O candidato PNE que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital e não enviar o laudo e a solicitação de tratamento diferenciado, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
13. 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.
14. Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Câmara, 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 seja constatada, devendo este ter seu nome apenas na lista de classificação geral.
15. 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.

VIII. DAS PUBLICAÇÕES

1. A íntegra deste Edital de abertura do certame será publicada no Boletim Oficial do Município, divulgados no site www.camarajacarei.sp.gov.br e www.makiyama.com.br sendo assim anexado em todos os quadros de aviso da Câmara Municipal de Jacareí.
2. Todos os atos relativos a este Concurso Público serão publicados nos sites www.makiyama.com.br e www.camarajacarei.sp.gov.br e nos quadros de avisos da Câmara Municipal de Jacareí.
3. A CKM Serviços enviará e-mail aos candidato (a)s que cadastrar em sua ficha de inscrição o seu endereço eletrônico, a fim de informar as publicações e convocações.
 - 3.1. Este e-mail será apenas um informativo, a CKM Serviços não se responsabiliza por e-mails não recebidos ou bloqueados por sistema de spam.
4. É de exclusiva responsabilidade do candidato (a) acompanhar todas as publicações relativas a este certame, por meio dos sites www.makiyama.com.br e www.camarajacarei.sp.gov.br, do Boletim Oficial do Município e do Quadro de Avisos não poderá alegar desconhecimento sobre tais publicações.
5. O **CRONOGRAMA** publicado é apenas um referencial, podendo ser alterado a critério da empresa organizadora, desde que comunicado por meio de aviso publicado no site www.makiyama.com.br.
6. Todas as solicitações de esclarecimentos deverão ser registradas na seção FALE CONOSCO disponível no site www.makiyama.com.br.
7. O atendimento aos candidatos se dará por meio do chat on-line disponível no site www.makiyama.com.br ou por meio do número de telefone **0800-7618976**.

IX. DAS PROVAS E JULGAMENTO

1. Quadro das formas de ingresso e Julgamentos
 - a) Analista de Estatísticas:
PROVA OBJETIVA E AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA E PROVA DE TÍTULO
 - b) Diretor de Recursos Humanos:
PROVA OBJETIVA E AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA E PROVA DE TÍTULO
 - c) Condições de Habilitação na Prova Objetiva: Obter Nota Maior ou igual a 50,00 na prova objetiva e estar entre os 20 primeiros classificados, os demais serão eliminados do certame.
 - d) Serão convocados para a Avaliação Psicológica somente os 20 candidatos Habilitados na Prova Objetiva.
 - e) Condições de Habilitação na Avaliação Psicológica: Obter o Conceito Apto para exercer a função, os demais serão eliminados do certame.
 - f) Terão seus títulos avaliados somente os candidatos Aptos na Avaliação Psicológica.
 - g) Prova de Títulos: Classificatória, a pontuação obtida na prova de títulos será somada a nota final.
 - h) NOTA FINAL = Nota da Prova Objetiva E Nota do Título
2. Quadro das formas de ingresso e Julgamentos
 - a) Agente de Compras e Manutenção.
PROVA OBJETIVA E AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA
 - b) Analista de Tecnologia da Informação
PROVA OBJETIVA E AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA
 - c) Assistente de Direção
PROVA OBJETIVA E AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA
 - d) Assistente Jurídico
PROVA OBJETIVA E AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA
 - e) 1.1 Condições de Habilitação na Prova Objetiva: Obter Nota Maior ou igual a 50,00 na prova objetiva e estar entre os 20 primeiros classificados, os demais serão eliminados do certame.
 - f) Serão convocados para a Avaliação Psicológica somente os 20 candidatos Habilitados na Prova Objetiva.
 - g) Condições de Habilitação na Avaliação Psicológica: Obter o Conceito Apto para exercer a função, os demais serão eliminados do certame.
 - h) 1NOTA FINAL = Nota da Prova Objetiva

X. DA PROVA OBJETIVA

1. A Prova Objetiva será composta de 40 questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada uma, que seguirão o conteúdo programático apresentado no Anexo III deste Edital.
2. A prova objetiva tem definidos no quadro abaixo as disciplinas, itens, valoração e nota final que a compõem e que se aplica para todos os cargos constante deste edital.

CARGO	PROVA OBJETIVA	N.QUESTÕES	VALOR	NOTA
Agente de Compras e Manutenção	Língua Portuguesa,	10	2,5	25,00
	Conhecimentos Gerais,	10	2,5	25,00
	Informática (utilização de editor de texto e planilha)	20	2,5	50,00
		40	2,5	100,00
Analista de Estatísticas	Língua Portuguesa,	5	2,5	12,50
	Informática (utilização de editor de texto, planilha e programas de tratamento de dados estatísticos),	10	2,5	25,00
	Conhecimentos Gerais	5	2,5	12,50
	Conhecimentos Específicos.	20	2,5	50,00
	40	2,5	100,00	
Analista de Tecnologia da Informação	Língua Portuguesa,	10	2,5	25,00
	Conhecimentos Gerais	10	2,5	25,00
	Conhecimentos Específicos.(Informática)	20	2,5	50,00
		40	2,5	100,00
Assistente de Direção	Língua Portuguesa,	10	2,5	25,00
	Matemática,	10	2,5	25,00
	Conhecimentos Gerais	10	2,5	25,00
	Informática (utilização de editor de texto e planilha)	10	2,5	25,00
	40	2,5	100,00	
Assistente Jurídico	Língua Portuguesa,	10	2,5	25,00
	Noções de Direito Administrativo e Constitucional	10	2,5	25,00
	Conhecimentos Gerais	10	2,5	25,00
	Informática (utilização de editor de texto e planilha)	10	2,5	25,00
	40	2,5	100,00	
Diretor de Recursos Humanos	Língua Portuguesa,	5	2,5	12,50



Conhecimentos Gerais,	5	2,5	12,50
Conhecimentos Específicos	20	2,5	50,00
Informática (utilização de editor de texto e planilha)	10	2,5	25,00
.....	40	2,5	100,00

3. Caso o candidato (a) deseje tomar conhecimento da sua pontuação fracionada de cada disciplina da Prova Objetiva deverá acessar o site www.makiyama.com.br com o seu CPF consultar as suas pontuações e imprimir o seu boletim.
4. O candidato (a) deverá transcrever as respostas para a Folha Definitiva de Respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.
5. A Folha Definitiva de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato (a), é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final ao fiscal de sala, juntamente com o Caderno de Questões.
6. 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.
7. Na Folha Definitiva de Respostas 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 (a).
8. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato (a) ou correção de pontuação em fase de recurso por pontuação não creditada em função de mais de uma marcação ou rasura.
9. No ato da realização da Prova Objetiva, o candidato (a) receberá o Caderno de Questões e a Folha Definitiva de Respostas.
10. A PROVA OBJETIVA ocorrerá em dia e horário estipulado no Anexo I- Cronograma deste Edital e terá duração total de 03 (três) horas.
11. O candidato (a) que por qualquer motivo, no dia da prova objetiva, não encontrar o seu nome na relação do Edital de Convocação, mas apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes e prazos previstos neste Edital, o candidato (a) poderá participar deste Concurso Público, devendo preencher formulário específico.
12. A participação no Concurso Público, no caso descrito acima, será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação da regularidade da inscrição do candidato (a).
13. Constatada irregularidade na inscrição, a participação do candidato (a) será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade.
14. A CKM Serviços encaminhará ao candidato (a), e-mail informando o local de prova, este e-mail não tem caráter oficial e é meramente informativo, devendo o candidato (a) acessar o site www.makiyama.com.br imprimir seu cartão de convocação individual (CCI).
15. A CKM Serviços Ltda não se responsabiliza por e-mails não recebidos.
16. O candidato (a) deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 1(uma) hora, munido de:
 - a.. caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha macia; e
 - b. original de um dos seguintes documentos de identificação (dentro do prazo de validade com foto, conforme o caso): Carteira de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal n.º 9.503/97 ou Passaporte.
 - c. Cartão de Convocação Individual (CCI) emitido pela internet.
17. O portão de acesso ao local da prova objetiva será fechado no horário determinado no Edital de Convocação.
18. Somente será admitido à sala de prova o candidato (a) que apresentar um dos documentos discriminados no subitem b) do item 16 deste capítulo, desde que tal documento permita, com clareza, a identificação do candidato (a).
19. Não será aceito protocolo ou cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou qualquer outro documento diferente dos anteriormente definidos, até mesmo carteiras funcionais de ordem pública ou privada.
20. Não será admitido à sala de prova o candidato (a) que se apresentar após o horário estabelecido no Edital de Convocação.
21. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou ausência do candidato (a), nem aplicação da prova fora do local, data e horários preestabelecidos.
22. O candidato (a) somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova depois de transcorrida 01 (uma) hora do início da prova.
23. O candidato (a) que finalizar a prova antes do tempo definido no subitem anterior terá sua prova anulada caso:
 - a. não se mantenha em silêncio;
 - b. se recuse a permanecer na sala até o término do tempo estipulado; ou
 - c. provoque tumulto dentro da sala.
24. O candidato (a) que necessitar alterar algum dado, ou tiver alguma reclamação ou sugestão, deverá manifestar-se por meio do site www.makiyama.com.br, para registro de ocorrências disponível no site www.makiyama.com.br até a data da publicação do gabarito preliminar.
25. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento do candidato da sala de prova, por qualquer que seja o motivo.
26. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova, a candidata deverá:
 - 26.1 Comunicar essa necessidade à Coordenação do Concurso Público, com no mínimo 05 (cinco) dias úteis de antecedência, na área de registro de ocorrência disponível no site www.makiyama.com.br.
 - a. providenciar um acompanhante para o bebê; e
 - b. informar, na comunicação mencionada acima, o nome e RG do acompanhante do bebê.
 - c. No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por um fiscal.
 - d. Não haverá compensação do tempo de amamentação em relação à duração da prova da candidata.
 - e. Não será estipulado um tempo mínimo de amamentação e nem o número de amamentações durante o período de prova.
 - 26.2 A frequência e o tempo necessários são de inteira responsabilidade da candidata.
 - 26.3 A permanência de acompanhantes não autorizados no local de realização das provas poderá acarretar a exclusão da candidata do Concurso Público.
27. 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.
28. 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.
29. 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.
30. 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 (a).
31. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato (a).
32. A pontuação relativa à(s) questão (ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidato (a)s presentes à prova.
33. 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.

XI. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

1. A Avaliação Psicológica, de caráter eliminatório, será realizada em data, local e horário a serem divulgados em Edital.
2. A Avaliação Psicológica observará as condições estabelecidas neste Edital e na Resolução nº 001, de 19 de abril de 2002, do Conselho Federal de Psicologia (CFP).
3. A Avaliação Psicológica tem como objetivo auxiliar na seleção de candidato (a)s, mensurando, de forma objetiva e padronizada, características e habilidades psicológicas do candidato (a), de acordo com o perfil estabelecido em consonância com a descrição de cada cargo.
 - 3.1 Esta avaliação será efetuada por meio de um conjunto de instrumentos científicos, que favoreçam um prognóstico a respeito do desempenho, adaptação e adequação ao cargo proposto.
 - 3.2 Neste exame serão utilizados testes psicológicos, sendo eles medidas psicométricas para mensurar habilidades específicas, ou seja, atenção e características de estrutura de personalidade, que são indicadores que permitem ao psicólogo avaliar, em termos de probabilidade, o potencial latente apresentado pelo candidato (a) em questão, sua capacidade para concentrar-se durante a realização da tarefa, além de verificar se o mesmo demonstra traços de personalidade, condições de equilíbrio e ajuste psicossocial adequado ao desempenho das atribuições descritas nas atribuições e responsabilidades do cargo.
 - 3.3 A Avaliação Psicológica será feita por meio de aplicação coletiva da bateria de testes psicológicos.
 - 3.4 O candidato (a) que não comparecer na data e hora estabelecidas ou não demonstrar o perfil estabelecido será eliminado do Concurso Público.
 - 3.5 Os testes psicológicos a serem utilizados encontram-se na lista de testes com parecer favorável pelo CFP – Conselho Federal de Psicologia (Resolução CFP nº 002/2003).
 - 3.6 A Avaliação Psicológica será realizada por profissionais psicólogos, devidamente registrados no CRP – Conselho Regional de Psicologia e designados pela CKM SERVIÇOS LTDA.
 - 3.7 Os instrumentos utilizados para avaliar o candidato (a)s, a fim de verificar sua capacidade de adaptação e seu potencial de desempenho positivo, serão definidos segundo os parâmetros estabelecidos no quadro abaixo:
4. **Quadro dos Fatores Avaliados: Neuroticismo; Extroversão; Socialização; Realização; Atenção.**

FATOR 001

Neuroticismo **Nível Esperado**
 Vulnerabilidade -Médio
 Instabilidade -Baixo
 Passividade -Muito Baixo

FATOR 002

Extroversão **Nível Esperado**
 Nível de Comunicação -Médio
 Dinamismo/Assertividade -Alto
 Interações Sociais -Muito Alto

FATOR 003

Socialização **Nível Esperado**
 Amabilidade -Médio
 Pró-Sociabilidade -Alto
 Confiança - Muito Alto

FATOR 004

Realização **Nível Esperado**
 Competência -Médio
 Moderação -Alto
 Empenho -Muito Alto

FATOR 005

Atenção e Foco **Nível Esperado**
 Atenção Difusa -Médio
 Atenção Focal -Alto
 Capacidade de Retenção/Fixação -Muito Alto

5. Condições de Habilitação:

- 5.1 O Candidato deverá apresentar o resultado:



- 5.1.1 Dentro do esperado em no mínimo 2 (dois) itens das tabelas FATOR 001 e 004 e;
- 5.1.2 Dentro do esperado em no mínimo 1 (um) dos itens das tabelas FATOR 002 e 003 e;
- 5.1.3 Dentro do Esperado nos 3 (três) itens da tabela FATOR 005.
- 5.1.4 Os demais candidatos serão CONSIDERADOS INAPTO e excluídos do concurso público.
6. Na Avaliação Psicológica candidato (a) não receberá nota, sendo considerado apto ou inapto para o exercício do cargo, nas seguintes condições:
- 6.1 **Apto:** significando que o candidato (a) apresentou no Concurso Público, perfil psicológico pessoal compatível como Perfil Psicológico Profissional esperado para o desempenho no cargo com base na Descrição das Atividades e Responsabilidades do cargo.
- 6.2 **Inapto:** significando que o candidato (a) não apresentou no Concurso Público, perfil psicológico pessoal compatível com o Perfil Psicológico Profissional, esperado para o desempenho no cargo com base na Descrição das Atividades e Responsabilidades do cargo.
7. A inaptidão nos exames psicológicos para o exercício dos respectivos cargos, não significará a existência de transtornos cognitivos e/ou comportamentais, indicando, tão somente, que o (a) avaliado (a) não atendeu, à época da avaliação, aos requisitos quanto as capacidade descritas no subitem 3.6 versus as características de perfil exigidos para o exercício das funções inerentes ao cargo ao qual concorreu.
8. Verificado que o candidato (a) não possui aptidão para a realização da prova, de forma a colocar em risco tanto equipamentos utilizados quanto a integridade física das pessoas envolvidas na Avaliação, poderá ser determinada a imediata interrupção da mesma.
9. O candidato (a) deverá devolver o kit de aplicação da avaliação, ao término da mesma, antes de retirar-se da sala.
10. A publicação do resultado da avaliação psicológica será feita por meio de relação nominal, constando exclusivamente os candidato (a)s aptos.
11. O candidato (a) eliminado, e somente ele, poderá conhecer o resultado da avaliação psicológica por meio de entrevista de devolução, desde que solicite agendamento no período de até 02 (dois) dias úteis a contar da data de publicação dos resultados, através do site: www.makiyama.com.br.
12. A entrevista de devolução tem por objetivo cientificar e esclarecer os fundamentos do resultado obtido na avaliação psicológica. A entrevista de devolução não tem caráter de reaplicação ou reavaliação do exame psicológico.
13. A entrevista devolutiva será exclusivamente de caráter informativo para esclarecimento do motivo da contraíndicação do candidato (a) ao Concurso Público público, não sendo considerado como recurso.
14. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.
15. O candidato (a) não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da avaliação psicológica como justificativa de sua ausência ou atraso.
16. O não comparecimento à mesma, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato (a) e resultará em sua eliminação do Concurso Público. Não será feita avaliação psicológica fora do dia, horário e local designado.

XII. DA PROVA DE TÍTULOS

1. A entrega dos títulos será no mesmo dia e horário da realização da Prova Objetiva, conforme data definida no Anexo II deste Edital.
2. A Prova de títulos será classificatória.
3. **Serão avaliados apenas os títulos dos candidatos habilitados de acordo com o Capítulo IX – DAS PROVAS E JULGAMENTOS**
4. A pontuação máxima dos Títulos por candidato será de 10 pontos.
5. Para cada Modalidade de título será considerado apenas um título.
6. O candidato que entregar mais de um título por modalidade terá apenas 01 deles pontuado.
7. Para o candidato com Título de Doutor não será pontuado nenhuma outra Modalidade de título apresentado.
8. Nenhum título de Graduação será pontuado.
9. O(s) diploma(s) de Mestre e Doutor deverá (ão) ser expedido(s) por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
10. As cópias reprográficas dos títulos deverão estar autenticadas.
11. As cópias de títulos não autenticadas não serão consideradas para pontuação.
12. O histórico anexo ao(s) título(s) pode ser entregue em cópia simples, ou seja, sem autenticação.
13. Quadro de valoração dos títulos:
a) TÍTULOS: STRICTU SENSU - Título de Doutor na Área de atuação, concluído até a data da apresentação dos títulos.
VALOR UNITÁRIO (pontos): 10,00
COMPROVANTESCÓPIAS AUTENTICADAS POR CARTÓRIO DE NOTAS: Cópia AUTENTICADA por Cartório de Notas do Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da defesa de tese, ou certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento.
- b) TÍTULOS: STRICTU SENSU - Título de Mestre na Área de atuação,**
VALOR UNITÁRIO (pontos): 5,00
COMPROVANTESCÓPIAS AUTENTICADAS POR CARTÓRIO DE NOTAS: Cópia AUTENTICADA por Cartório de Notas do Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da dissertação de mestrado, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento.
- c) TÍTULOS: c) LATO SENSU - Título de Pós-graduação - duração mínima de 432 horas-aula (equivalentes a 360 horas cheias) na Área de atuação,.**
VALOR UNITÁRIO (pontos): 3,00
COMPROVANTESCÓPIAS AUTENTICADAS POR CARTÓRIO DE NOTAS: Cópia AUTENTICADA por Cartório de Notas do Diploma ou certificado de pós-graduação, MBA ou especialização devidamente registrado pelo órgão expedidor, impresso em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e local/livro de registro.
14. Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão de curso ou das respectivas disciplinas exceto na Modalidade Doutorado.
15. **Somente serão aceitos Diplomas e ou Certificados de Conclusão de curso de pós-graduação juntamente com o Histórico Escolar que discrimine detalhadamente a carga horária explícita no documento e todas as disciplinas cursadas.**
- 15.1 Não serão considerados como histórico escolar, resumo do histórico impresso no próprio certificado ou diploma.
- 15.2 O histórico escolar deverá estar em papel timbrado da instituição e assinado pelo responsável da instituição.
- 15.3 Caso a instituição que forneceu o Certificado ou Diploma não fornecer histórico detalhado a mesma deverá fornecer uma declaração informando que não fornece histórico detalhado ao aluno e o mesmo deverá vir anexado ao Certificado ou Diploma entregue.
16. Os diplomas ou Certificados de conclusão de cursos expedidos em língua estrangeira, somente serão considerados se devidamente traduzidos e revalidados por Instituição competente, na forma da legislação vigente.
17. Serão considerados título de Pós Graduação Lato Sensu, os Diplomas Certificados ou Declarações de Extensão Universitária desde que o numero de horas cursadas seja de no mínimo 432 horas/aula.
18. 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.
19. Somente serão considerados os títulos citados no quadro de valoração dos títulos constante no item 13 e seus subitens deste capítulo.
20. **As cópias reprográficas autenticadas dos títulos deverão ser entregues em envelope identificado com o cargo, nome e número de inscrição do candidato.**
- 20.1 O candidato deverá entregar em sala específica designada para este fim, no dia da Prova, um envelope aberto contendo os títulos a serem apresentados.
 - a. A Empresa CKM Serviços não fornecerá no dia da entrega dos títulos, envelope para acondicionar os títulos;
 - b. Não serão aceitos títulos sem o envelope;
 - c. Não serão aceitos envelopes sem a identificação de Nome – Cargo – Numero da Inscrição;
 - d. Não serão aceitos envelopes entregue por terceiros durante a aplicação da prova;
 - e. Não será permitida a entrega de documentos ao candidato por terceiros durante a realização da prova;
 - f. Não serão aceitos envelopes entregue após a saída do candidato da sala;
- 20.2 Para a entrega dos Títulos serão seguidos os seguintes procedimentos:
 - a. Ao final da prova objetiva o candidato deverá entregar o seu envelope com títulos em sala específica;
 - b. O recebedor abrirá o envelope na presença do candidato e numerará todas as folhas contidas no envelope;
 - c. Anotará o numero de folhas nas duas vias de protocolo do candidato;
 - d. A 1ª via do protocolo ficará em poder do candidato e a 2ª via em poder do recebedor;
 - e. O modelo do protocolo consta no anexo IV deste Edital;
 - f. O aplicador não conferirá o conteúdo constante no envelope;
 - g. Caso o candidato não leve impresso o protocolo constante no anexo IV deste edital, não será fornecido nenhum outro documento.
- 20.3 O candidato que entregar o envelope contendo títulos deverá assinar a lista de entrega;
- 20.4 Os títulos entregues dentro do envelope serão conferidos posteriormente pela banca avaliadora;
21. Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos e nem declarações escolares justificando a ausência do título.
22. Não haverá segunda chamada para entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não entregou as cópias dos títulos no dia e horário determinado no item 1 deste Capítulo.
23. As cópias reprográficas dos títulos dos candidatos não classificados na Prova Objetiva e não habilitados no resultado final ficarão disponível para retirada na Câmara Municipal de Jacareí em horário comercial após a homologação dos resultados finais.
24. Os títulos não retirados serão incinerados após 30 dias da Homologação do Concurso.

XIII. DOS PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA

1. Durante a realização da prova objetiva, não será permitida(o):
 - 1.1 A comunicação entre candidatos;
 - 1.2 A consulta a livros, revistas, folhetos e anotações;
 - 1.3 o uso de calculadoras ou outros instrumentos de cálculo;
 - 1.4 o uso de máquina fotográfica, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens;
 - 1.5 o uso de boné, boina, chapéu, gorro, lenço ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato;
 - 1.6 o uso de óculos escuros;
 - 1.7 o uso de objetos eletrônicos como aparelhos celulares, Pagers, Notebooks, Tablets, Ipads, Iphones e outros aparelhos que permitam a comunicação de informações e dados.
- 1.7.1 Os aparelhos citados no item 1.7, mesmo dispostos sobre a mesa, devem estar desligados, sem a bateria, se possível, e embalados.
- 1.7.2 No que diz respeito a qualquer dos aparelhos supracitados, se:
 - a. for identificado que está ligado durante a prova do candidato, esta será anulada;
 - b. tocar durante a prova do candidato, esta será anulada e o candidato deverá se retirar da sala de prova.
- 1.8 o uso de relógios digitais;
- 1.8.1 O candidato que portar relógio analógico (ponteiro) deve submetê-lo à avaliação do aplicador para obter a autorização para permanecer com ele.
- 1.9 O candidato que for identificado não cumprindo qualquer uma das medidas de segurança do item 1, em qualquer dependência ou no trajeto da sala ao banheiro, será eliminado do Concurso Público, devendo sair imediatamente do local de prova.
- 1.10 A CKM Serviços e a Câmara Municipal de Jacareí não se responsabilizam por nenhum objeto ou aparelho eletrônico perdido ou furtado durante a prova, sendo de responsabilidade do candidato mantê-lo desligado e sob a sua guarda.
2. Serão feitas revistas nos banheiros durante o período da realização das provas, e todos os objetos eletrônicos encontrados no local serão **resgatados e incinerados**.
3. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
4. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que este possua o respectivo porte.
5. Será excluído do Concurso Público o candidato que:



- a. Apresentar-se após o horário estabelecido;
 - b. não comparecer a uma das provas, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
 - c. não apresentar o documento de identidade conforme previsto no item 12.3 do Capítulo IV – Da Prova Objetiva e demais provas;
 - d. ausentar-se da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
 - e. for surpreendido em comunicação com outras pessoas;
 - f. estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
 - g. lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
 - h. fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa CKM Serviços Ltda;
 - i. não devolver ao fiscal o Caderno de Questões, a Folha de Respostas, ou qualquer outro material de aplicação da prova;
 - j. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - k. agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da prova.
6. A Comissão Fiscalizadora do Concurso Público poderá, em comum acordo com a Coordenação do Concurso Público, ajustar ou alterar o horário de início das provas em função de intempérie, tumultos, condições aberrantes de tráfego ou quaisquer eventos de força maior que possam vir a causar transtornos a todos os candidatos no momento de abertura dos portões.

XIV. DOS RECURSOS

1. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no site www.makiyama.com.br com o preenchimento e envio on-line.
2. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, contados da data subsequente a publicação do ato de origem
3. Não serão recebidos recursos por outra forma, prazo ou horário além dos definidos nos itens anterior.
4. Admitir-se-á um único recurso por candidato (a) e de forma individualizada, 01 (um) recurso para a questão objeto de controvérsia.
5. Os recursos deverão conter as seguintes especificações:
 - a. nome do candidato (a);
 - b. número de inscrição;
 - c. número do documento de identidade;
 - d. cargo para o qual se inscreveu;
 - e. a fundamentação ou o embasamento do recurso; e o objeto de controvérsia.
6. A resposta ao recurso interposto será objeto de publicação no site www.makiyama.com.br.
7. No caso de provimento de recurso interposto, a nota ou classificação obtida pelo candidato (a) poderá, eventualmente, ser alterada para uma nota ou classificação superior ou inferior, podendo ainda ocorrer à desclassificação do candidato (a) que não obtiver nota mínima exigida para habilitação na respectiva etapa.
8. A Comissão Examinadora da CKM Serviços é a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
9. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital.
10. Não serão deferidos em hipótese alguma, vistas ou revisão das provas e das Folhas Definitivas de Resposta.

XV. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. Em caso de igualdade de pontuação em qualquer uma das etapas constante no Capítulo VIII – DAS PROVAS E JULGAMENTO, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato (a):
 - a. idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais,
 - b. maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - c. maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
 - d. maior número de acertos nas questões de Matemática;
 - e. maior número de acertos em Conhecimentos Gerais.
 - f. mais idoso dentre os candidato (a)s com idade inferior a 60(sessenta) anos completos.

XVI. CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Os candidato (a)s aprovados serão classificados por sua pontuação final.
2. Os candidato (a)s classificados serão enumerados em 02(duas) listas específicas, sendo uma geral (incluindo todos os candidato (a)s aprovados), e uma especial (para as pessoas portador(a) de Necessidades Especiais), que serão publicadas no Boletim Oficial e no site www.makiyama.com.br.

XVII. DA CONVOCAÇÃO

1. Por ocasião da convocação, deverão ser apresentados os seguintes documentos originais e cópias:
 - a. UMA FOTO 3X4 (RECENTE);
 - b. CARTEIRA DE TRABALHO (CTPS) (páginas: da foto e da qualificação civil);
 - c. PIS ou PASEP - OBS: Na falta do comprovante OU em caso de NÃO haver registro em CTPS, TRAZER Extrato da Caixa Econômica Federal, averiguando a existência ou não do cadastro;
 - d. CPF – Cadastro de Pessoas Físicas – Receita Federal do Brasil;
 - e. Cédula de Identidade (RG) ou do Registro de Identidade Civil (RIC);
 - f. Título de Eleitor;
 - g. Comprovante de Votação da Última Eleição - OBS: Na falta do comprovante OU em caso de justificativa de voto, TRAZER CERTIDÃO do TRE, declarando estar quite com a justiça eleitoral;
 - h. Certificado Militar (Reservista);
 - i. Certidão de Nascimento ou Casamento, se for casado (neste caso, TRAZER cópia do RG do Cônjuge);
 - j. No caso de separados, divorciados ou desquitados, deverá ser entregue a CERTIDÃO DE CASAMENTO COM A RESPECTIVA AVERBAÇÃO;
 - k. Certidão de Nascimento (Filhos menores de 14 anos);
 - l. Certificado de Conclusão e Histórico de escolaridade superior específica e carteira do órgão de classe (Conselho Regional) conforme o caso;
 - m. Certificado de Conclusão e Histórico Escolar de Ensino Médio ou equivalente, expedido por Escola Oficial ou reconhecida (cópia e original): Para cursos concluídos anteriormente ao ano de 1980, deverão conter o “visto-confere” do supervisor de ensino da Diretoria Regional de Ensino a qual pertence a escola do concluinte; Para cursos concluídos a partir de 1980 até 2000, deverão conter a data do DOE em que a lauda de concluintes foi publicada, com a assinatura e carimbo do responsável pela informação; Para cursos concluídos a partir de 2001, deverão conter o número do registro publicado no sistema de Gestão Dinâmica de Administração Escolar – GDAE (site: www.gdae.sp.gov.br); para os concluintes de Curso, cuja publicação informatizada ainda não tiver concretizada, deverá ser apresentada, juntamente com a cópia do Certificado de conclusão ou Diploma, uma declaração do diretor da Escola, informando que o interessado está aguardando providências legais que certifique a autenticidade do Certificado de Conclusão; O Certificado de conclusão expedido por escolas de outros Estados deverá estar assinado e carimbado pela Secretaria de Educação (ou representante legal) do Estado de origem;
 - n. COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA recente com CEP e telefone para contato;
 - o. Caso seja ex-funcionário Público – Apresentar cópia do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho ou Portaria de Exoneração dos últimos 5(cinco) anos.

XVIII. PROCEDIMENTOS DE SAÚDE OCUPACIONAL PERTINENTE À ADMISSÃO DE SERVIDORES .

1. “Deverão os candidatos aprovados e convocados para admissão/nomeação obrigatoriamente submeter-se a exame médico (clínico e/ou subsidiário) a critério do que for determinado pela Câmara Municipal de Jacareí, por meio da Medicina do Trabalho da Prefeitura Municipal de Jacareí ou contratada”.
2. A presença de determinadas doenças e/ou condições pré-existentes, mesmo que estabilizadas, poderão a critério do médico examinador ser elementos indicativos de inadequação para o labor, e a quem caberá à decisão final quanto à consideração de “aptidão” e/ou “inaptidão”.
3. Será considerado aprovado, possibilitando a pertinente contratação, o candidato que obtiver a classificação como “plenamente apto” ou “apto com restrições” para o exercício das atribuições do cargo a que se candidatou.
4. Aqueles que obtiverem a classificação de “inapto” pelo médico examinador singular serão considerados eliminados do Concurso Público, sendo vedada a sua nomeação.
5. Os considerados “inaptos” poderão no prazo de 3 (três) dias da data da comunicação da inaptidão, interpor recurso junto a Câmara Municipal de Jacareí, uma única vez, mediante solicitação expressa, anexando obrigatoriamente atestados médicos emitidos em conformidade com a Resolução do Conselho Federal de Medicina nº 1.851/2008, fundamentados por duas manifestações médicas particulares que atestem saúde perfeita do candidato, e se for o caso, anexando cópia autenticada dos resultados de exames subsidiários que pretender acostar.
6. Por ocasião do recurso, a Junta Médica designada pela Câmara Municipal de Jacareí decidirá sobre a divergência, pronunciando-se no prazo de até 15 dias ao da data do recebimento do recurso.
7. O não comparecimento para realização dos Exames Médicos indicados nas datas e horários agendados e comunicados previamente ao candidato, por e-mail ou telegrama, implicará na sua eliminação do Concurso Público.
8. A comunicação da aptidão para fins de autorização da posse será feita mediante a emissão do respectivo “ASO ADMISSIONAL” pelo Médico do Trabalho. Este ficará arquivado para fins de fiscalização.
9. O candidato portador de deficiência aprovado no Concurso Público, quando convocado, antes do exame médico admissional deverá submeter-se a exame médico pericial que será realizado pela equipe médica com a finalidade de confirmar de modo definitivo, a deficiência alegada e se esta se enquadra na previsão do artigo 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações e alterações do Decreto Federal nº 5.296/04, Súmula do STJ 377/09, assim como se observará se há compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado.
 - 9.1 O candidato deverá comprovar a condição de Deficiência Física por ocasião do exame médico pericial, que deverá obrigatoriamente coincidir com as que o candidato declarou e especificou quando da inscrição no Concurso Público, mediante laudo médico, (original ou cópia autenticada), expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores da data do exame pericial, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
 - 9.2 Os que não tiverem confirmada a condição poderão no prazo de 3 (três) dias da data da comunicação da inaptidão, interpor recurso junto a Câmara Municipal de Jacareí, uma única vez, mediante solicitação expressa, anexando obrigatoriamente atestados médicos emitidos em conformidade com a Resolução do Conselho Federal de Medicina nº 1.851/2008, fundamentados por duas manifestações médicas particulares que atestem saúde perfeita do candidato, apesar da deficiência constatada, anexando cópia autenticada dos resultados de exames subsidiários que pretender acostar, ocasião em que a Câmara Municipal de Jacareí decidirá sobre a divergência, pronunciando-se com parecer de uma Junta Médica no prazo de até 15 dias ao da data do recebimento do recurso.
 - 9.3 Não havendo a confirmação da condição de portador de deficiência o candidato será eliminado e passará a configurar na lista geral.
10. O candidato portador de deficiência aprovado no Concurso Público, quando convocado para o exame médico admissional terá verificada a análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho obedecendo ao disposto no Código Internacional de Funcionalidade da Organização Mundial de Saúde.
11. O candidato portador de deficiência física que obtiver classificação de “apto” no exame médico admissional não poderá, arguir a deficiência apresentada para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.
12. Serão observados os critérios estabelecidos no Decreto Federal nº 3298/99 e Decreto Federal nº 5.296/04 e suas alterações que considera pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:
 - a. deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, com exceção as deformidades estéticas e das que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;
 - b. deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (DB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;
 - c. deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;
 - d. deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.



13. Serão observados os critérios estabelecidos no §1º do art. 5º do Decreto Federal nº 5.296/04.

13.1 Pessoa portadora de deficiência, além daquelas previstas na Lei nº 10.690, de 16 de junho de 2003, a que possui limitação ou incapacidade para o desempenho de atividade e se enquadra nas seguintes categorias:

13.1.1 deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparésia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

13.1.2 deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

13.2 Pessoa com mobilidade reduzida, aquela que, não se enquadrando no conceito de pessoa portadora de deficiência, tenha, por qualquer motivo, dificuldade de movimentar-se, permanente ou temporariamente, gerando redução efetiva da mobilidade, flexibilidade, coordenação motora e percepção.

13.2.1 O disposto na alínea anterior aplica-se, ainda, às pessoas com idade igual ou superior a sessenta anos, gestantes, lactantes e pessoas com criança de colo.

13.2.2 Observar-se-á os critérios da Súmula STJ nº 377: "o portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes".

XIX. DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação.

2. Os candidato (a)s aprovados e nomeados estarão providos pelo Regime Estatutário – Lei Complementar nº 13/93 e alterações.

3. A Câmara Municipal de Jacareí 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.

4. A inscrição do candidato (a) 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.

5. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, inclusive na Data de nascimento que é critério de desempate, 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.

6. Caberá a Câmara Municipal de Jacareí a homologação dos resultados deste Concurso Público.

7. 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 no Boletim Oficial e no site www.makiyama.com.br

8. As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação final, serão prestadas pela empresa CKM Serviços através do registro de ocorrências disponível no site www.makiyama.com.br sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade da Câmara Municipal de Jacareí.

9. Em caso de alteração de algum dado cadastral, até a emissão da classificação final, o candidato (a) deverá requerer a atualização junto à empresa CKM Serviços. Após a publicação do resultado final e durante o prazo de validade deste Certame, qualquer alteração deverá ser feita diretamente na Câmara Municipal de Jacareí.

10. Câmara Municipal de Jacareí e a empresa CKM Serviços se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidato (a)s para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público.

11. O candidato (a) deverá manter atualizado seu endereço, e-mail e telefone, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, na empresa CKM Serviços, e após a homologação na Câmara Municipal de Jacareí para futuras convocações.

12. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão Fiscalizadora do Concurso Público e pela CKM Serviços.

13. 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.

14. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Câmara Municipal de Jacareí poderá anular a inscrição, prova(s) ou nomeação do candidato (a), desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade nos Certames.

15. As situações intempestivas não previstas em Edital e que possam ocorrer no dia da aplicação da prova objetiva serão decididas pela Comissão Fiscalizadora do Concurso Público no momento de sua ocorrência, preservando sempre a lisura e a imparcialidade do Processo.

16. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Fiscalizadora do Concurso Público.

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

JACAREÍ, 27 DE JANEIRO DE 2014.

EDSON A. A. GUEDES FILHO

Presidente

ANEXO I _ CRONOGRAMA

Este cronograma é uma previsão de datas, sendo obrigação do candidato (a) acompanhar através do site www.makiyama.com.br possíveis retificações.

EVENTOS	DATAS
Publicação do Edital	
Local: Diário Oficial (Extrato Informativo) e www.makiyama.com.br/concursos/ (na Integra) – Folha Dirigida(extrato informativo) – PCI Concursos(extrato informativo)	28/01/2014
Período de análise de Edital	28/01/2014 e 29/01/2014
Respostas dos recursos impetrados contra o edital de abertura	30/01/2014
Período das Inscrições	
Período da entrega de documentação para os candidatos inscritos com PNE	30/01/2014 a 12/02/2014
Período de Inscrição com pedido de isenção de taxa no site www.makiyama.com.br/	30 a 31/01/2014
Divulgação da Análise dos pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos	05/02/2014
Período de Inscrição aos candidatos com pedido de isenção de taxas indeferidos	05/02/2014 a 12/02/2014
Término do prazo para recebimento das taxas de inscrição	
Último dia para pagamento do boleto	13/02/2014
Publicação das inscrições deferidas / indeferidas	21/02/2014
Período de recursos contra as inscrições indeferidas	24 e 25/03/2014
Respostas dos recursos contra as inscrições indeferidas	07/03/2014
Convocação para a Prova Objetiva /Títulos	
Período de recursos contra a Convocação da Prova Objetiva/ Títulos	10 e 11/03/2014
Respostas dos recursos contra a Convocação das Provas Objetiva/ Títulos	14/03/2014
Data da Prova Objetiva/ Título	30/03/2014
Publicação do Gabarito Preliminar (após as 14:00hs)	31/03/2014
Período de Recursos contra o Gabarito Preliminar	01 e 02/04/2014
Resultado Preliminar Provas Objetiva	
Resposta dos Recursos contra o Gabarito Preliminar	11/04/2014
Período de Recursos contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva	14 e 15/04/2014
Resposta dos Recursos contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva	02/05/2014
Convocação para a Avaliação Psicológica	
Data da Avaliação Psicológica	11/05/2014
Publicação do Resultado da Avaliação Psicológica	
Publicação das Notas dos Títulos	23/05/2014
Período aberto a recursos contra a Avaliação Psicológica	26 e 27/05/2014
Período aberto a recursos contra a Nota de Título	
Publicação da Resposta dos Recursos contra a Nota dos Título e Avaliação Psicológica	30/05/2014
Publicação do Resultado Final e Classificação Geral	
Período de recursos contra o resultado Final	02 e 03/06/2014
Homologação	06/06/2014

ANEXO II _ DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS

O candidato regularmente aprovado neste concurso público deverá, como condição para provimento no cargo, atender minimamente aos seguintes requisitos (Leis Municipais de números 5.791/2013 e 5.793/2013).

1.1. AGENTE DE COMPRAS E MANUTENÇÃO

Ensino Médio completo ou equivalente. Aprovação em concurso público de provas, com prova de Língua Portuguesa, Conhecimentos Gerais e Informática (utilização de editor de texto e planilha).

Atribuições:

Manter-se plenamente atualizado quanto às normas atinentes a licitações e contratos da Administração Pública. Realizar, sob orientação do Chefe do Departamento de Compras e Manutenção, coletas de preços para os processos licitatórios, inclusive em caso de aditamento/prorrogação contratual. Auxiliar nos processos de compras. Auxiliar no recebimento e conferência dos materiais, equipamentos ou serviços adquiridos pela Câmara, atentando-se à quantidade e qualidade. Realizar as manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos, instalações, mobiliário da Câmara. Prestar todas as informações solicitadas pelo seu superior hierárquico. Guardar sigilo sobre toda documentação sob sua responsabilidade. Auxiliar na fiscalização da execução de todos os contratos firmados pela Câmara Municipal, quando solicitado. Informar o Chefe do Departamento de Compras e Manutenção acerca de quaisquer problemas e/ou defeitos identificados no patrimônio da Câmara. Manter organizado os materiais sob a guarda do Departamento, controlando as entradas e saídas. Elaborar relatórios periódicos sobre o fluxo dos materiais e/ou equipamentos. Prestar as informações necessárias ao Controlador Patrimonial. Outras atividades correlatas.

1.2. ANALISTA DE ESTATÍSTICAS

Formação universitária em Estatística ou Bacharelado em Geografia. Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Informática (utilização de editor de texto, planilha e programas de tratamento de dados estatísticos), Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos.

Atribuições:Pesquisar, analisar, compilar dados e informações medidos por órgãos oficiais ou outras fontes confiáveis, transformando-os em relatórios, planilhas, tabelas, gráficos e outras formas de exposição, que transmitam a realidade do Município de Jacareí e sirvam de subsídio para a utilização dos vereadores na elaboração, discussão e votação de projetos, bem como para auxiliá-los na compreensão e fiscalização dos programas, atividades e ações desenvolvidos ou propostos pelo Poder Executivo. Manter permanentemente atualizado banco de dados de indicadores oficiais. Construir novos indicadores, demonstrando dados relevantes. Desenvolver instrumentos de análise estatística que permitam a comparação da realidade do Município de Jacareí em relação a outros municípios ou regiões, no âmbito de desenvolvimento econômico, educacional, saneamento básico, segurança pública, dentre outros. Outras atividades correlatas.

1.3. ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Formação universitária em Tecnologia da Informação, Análise de Sistemas, Engenharia da Computação ou áreas afins. Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Conhecimentos Gerais, Conhecimentos Específicos e Informática.

Atribuições:Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Câmara. Participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Câmara. Gerenciamento de redes e servidores, bancos de dados e programação. Instalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara, de acordo com a orientação recebida, bem como gerenciar os programas utilizados. Conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados. Responsabilizar-se pela manutenção das redes de dados da Câmara. Proporcionar, aos servidores da Câmara, treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades de trabalho. Auxiliar os usuários na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, editores de texto e de imagens, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação. Orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Câmara. Fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Câmara. Retirar programas



nocivos aos sistemas utilizados na Câmara. Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Câmara. Elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Câmara. Prestar apoio técnico aos gabinetes dos vereadores e demais órgãos Ensino Médio completo e/ou curso Técnico em Secretariado ou Técnico em Administração. Aprovação em concurso público, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Informática (utilização de editor de texto e planilha).

Atribuições:

Examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para posterior encaminhamento. Redigir atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros. Atender ao expediente normal da unidade administrativa, efetuando recebimento, abertura, registro no Protocolo Geral e procedendo à distribuição interna e externa do expediente. Organizar e manter atualizado arquivo de documentos. Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade. Assessorar o Secretário-Diretor Administrativo e Secretário-Diretor Legislativo em suas tarefas. Execução de serviços tipicamente administrativos, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico. Outras atividades correlatas.

administrativos da Câmara Municipal, sobretudo no que tange à digitalização e envio de documentos por rede de dados. Prestar assessoramento nas licitações que envolvam aquisição ou contratação de equipamento, software e serviços de informática. Realizar "backups" e a proteção dos arquivos digitais da Câmara Municipal. Outras atividades correlatas.

1.4 ASSISTENTE DE DIREÇÃO

Ensino Médio completo e/ou curso Técnico em Secretariado ou Técnico em Administração. Aprovação em concurso público, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Informática (utilização de editor de texto e planilha).

Atribuições:

Examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para posterior encaminhamento. Redigir atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros. Atender ao expediente normal da unidade administrativa, efetuando recebimento, abertura, registro no Protocolo Geral e procedendo à distribuição interna e externa do expediente. Organizar e manter atualizado arquivo de documentos. Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade. Assessorar o Secretário-Diretor Administrativo e Secretário-Diretor Legislativo em suas tarefas. Execução de serviços tipicamente administrativos, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico. Outras atividades correlatas.

1.5. ASSISTENTE JURÍDICO

Formação universitária em Direito. Aprovação em concurso público, com provas de Língua Portuguesa, Noções de Direito Administrativo e Constitucional, Conhecimentos Gerais e Informática (utilização de editor de texto e planilha).

Atribuições:

Prestar auxílio técnico-jurídico às atividades processuais e extraprocessuais. Auxiliar na elaboração de minutas de peças processuais, pareceres e outras manifestações próprias do Departamento. Realizar análises, estudos e pesquisas de jurisprudência e de entendimentos doutrinários. Elaborar relatórios referentes a feitos judiciais ou procedimentos administrativos. Auxiliar na realização de audiências, reuniões e sessões. Acompanhar o andamento de processos judiciais e junto ao Tribunal de Contas do Estado. Acompanhar procedimentos administrativos, sob a orientação do Consultor Jurídico Chefe, prestando as informações necessárias. Manter atualizados os registros do setor. Manter a organização de documentos diversos. Controlar o fluxo de documentos no Departamento. Redigir e acompanhar requisições de material e serviços para o Departamento, inclusive zelando pelas assinaturas de periódicos e outros, sob a supervisão do Consultor Jurídico Chefe. Proceder ao acompanhamento de publicações de interesse da Câmara, principalmente citações e intimações. Auxiliar o controle de prazos processuais e administrativos. Organizar e controlar a biblioteca da Secretaria de Assuntos Jurídicos. Outras atividades correlatas.

1.6. DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

Formação universitária em Psicologia ou Administração. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Conhecimentos Gerais, Conhecimentos Específicos e Informática (utilização de editor de texto e planilha).

Atribuições:

Processar o ingresso e desligamento de servidores da Câmara Municipal. Divulgar os atos oficiais referentes aos servidores públicos da Câmara Municipal. Supervisionar a elaboração da folha de pagamentos e todos os processos remuneratórios aos servidores públicos e vereadores. Cuidar do atendimento das reivindicações oriundas dos servidores públicos e seus superiores imediatos. Supervisionar e monitorar os programas anuais de férias regulamentares. Subsidiar os órgãos responsáveis no atendimento de exigências legais e questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado naquilo que se referir aos recursos humanos. Coordenar e implementar o Plano de Cargos e Salários. Desenvolver plano de capacitação, aprimoramento e reciclagem profissional dos servidores da Câmara. Promover e monitorar a qualidade da cultura organizacional do Poder Legislativo. Responsabilizar-se pelos concursos públicos para o ingresso de servidores na Câmara Municipal. Executar o recrutamento de candidatos aprovados em concursos. Coordenar eventual contratação de servidores temporários, nos termos da Lei. Gerenciar as relações entre o poder público e estagiários nos seus diversos níveis. Coordenar a realização das avaliações periódicas de desempenho, quer nos períodos probatórios, quer no transcurso do exercício efetivo do cargo. Coordenar o programa de saúde ocupacional do servidor público da administração pública. Responsabilizar-se pelo Serviço de Engenharia e Segurança do Trabalho. Coordenar as ações de assistência social ao servidor público. Cuidar do absenteísmo e propor medidas corretivo-saneadoras. Desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Presidente ou pessoa por ele designada.

ANEXO III – CONTEUDO PROGRAMÁTICO

O Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, implementado a partir de janeiro de 2009, não faz parte do conteúdo programático e nem será exigido neste Concurso Público, tendo em vista que, nos termos do Decreto nº 7.875, de 27 de dezembro de 2012, que altera o Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, o uso dessa nova norma ortográfica é facultativo até 31 de dezembro de 2015.

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.

CARGO: AGENTE DE COMPRAS E MANUTENÇÃO

Língua Portuguesa

Interpretação de texto. 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). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal. Redação de correspondências e documentos em geral. Normas para elaboração de textos, envelope e endereçamento postal. Relatórios. Correspondência e Atos Oficiais. Modelos oficiais, ofícios e requerimentos. Abreviaturas, siglas e símbolos. Documentos Oficiais – Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Apostilas, etc. Documentação e arquivo. Elaboração de atas e relatórios.

CONHECIMENTOS GERAIS

Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. História do Brasil. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais, aspectos locais e aspectos globais. Panorama da economia nacional. O cotidiano brasileiro.

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 a partir dos Web /Browsers, Internet Explorer; produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail). Ambiente Windows versão XP, Windows 7 e 8.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Administração Pública. Administração Pública direta e indireta. Princípios da Administração Pública. Poderes da Administração Pública. Servidores Públicos (Lei Estadual nº 6.677, de 26 de setembro de 1994). Licitações e Contratos (Lei Estadual nº 9.433, de 1º de março de 2005) Disposições Gerais: disposições preliminares; princípios; definições. Obras e Serviços. Concessões e Permissões. Serviços Técnicos Profissionais Especializados. Compras. Registro de Preços. Bens Públicos Estaduais: alienação e utilização por terceiros. Licitação: modalidades: tipos; dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação; credenciamento; Órgãos de Registro Cadastral; Comissões. Procedimento Licitatório: disposições gerais e instrumento convocatório; julgamento e classificação das propostas; habilitação; homologação e adjudicação. Pregão Presencial e Eletrônico. Revogação e Anulação da Licitação. Contratos: formalização, garantias, prazos de duração, alteração, revisões de preços, execução e fiscalização, recebimento do objeto contratual, inexecução e rescisão. Impugnações, Recursos e Representações. Responsabilidades dos Agentes Públicos. Orçamento Público (Lei nº 4.320/64): Disposições Gerais sobre a Lei do Orçamento. Execução do Orçamento.

CARGO: ANALISTA DE ESTATÍSTICA

Língua Portuguesa

Interpretação de texto. 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). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal. Redação de correspondências e documentos em geral. Normas para elaboração de textos, envelope e endereçamento postal. Relatórios. Correspondência e Atos Oficiais. Modelos oficiais, ofícios e requerimentos. Abreviaturas, siglas e símbolos. Documentos Oficiais – Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Apostilas, etc. Documentação e arquivo. Elaboração de atas e relatórios.

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 a partir dos Web /Browsers, Internet Explorer; produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail). Ambiente Windows versão XP, Windows 7 e 8.

CONHECIMENTOS GERAIS

Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. História do Brasil. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais, aspectos locais e aspectos globais. Panorama da economia nacional. O cotidiano brasileiro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Estatística descritiva e análise exploratória de dados: Conceitos fundamentais, tipos de variáveis, tabelas estatísticas, representação gráfica (gráfico de setores, barras, colunas, linhas; barras, colunas e linhas múltiplas; colunas e barras 100% empilhadas, gráfico de área), arredondamento de números, distribuições de frequências, medidas de tendência central e de dispersão, assimetria e curtose, valores atípicos, histogramas, boxplot. **2. Noções de banco de dados:** Noções básicas dos aplicativos Excel e SPSS. Tabela dinâmica. Construção de gráficos e funções. **3. Cálculo de Probabilidades:** definições básicas e axiomas, probabilidade condicional e independência, variáveis aleatórias discretas e contínuas, função de distribuição, função de probabilidade, função de densidade de probabilidade, esperança e variância de variáveis discretas e contínuas, distribuições amostrais. **4. Inferência estatística:** estimação pontual e por intervalo, métodos de estimação, propriedades dos estimadores, testes de hipóteses, nível de significância e poder do teste, teste t de Student, testes qui-quadrado - de aderência e de independência e de homogeneidade em tabelas de contingência, teste de Fisher. **5. Modelos lineares:** coeficiente de correlação, diagrama de dispersão, mínimos quadrados, regressão linear simples e múltipla, análise de resíduos. **6. Técnicas de amostragem:** conceitos fundamentais, cálculo do tamanho amostral, amostragem aleatória simples, amostragem estratificada, amostragem sistemática, amostragem por conglomerados. **7. Planejamento de experimentos:** Pesquisa, métodos científicos e experimento; Princípios básicos da experimentação; Etapas de uma experimentação; Experimentos inteiramente ao acaso; Experimentos inteiramente ao acaso em blocos; Experimentos inteiramente ao acaso com dois ou mais fatores; Efeito de Interação; Experimentos fatoriais; Análise de variância; Testes de comparação múltipla. **8. Análise multivariada de dados:** Análise de Componentes Principais, Análise de Agrupamentos, Análise Discriminante, Análise de Correspondência. **9. Técnicas de séries temporais:** Processos estocásticos, processos estacionários, função de autocorrelação, modelos de tendência e sazonalidade, modelos de Box e Jenkins.

CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Língua Portuguesa

Interpretação de texto. 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). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

CONHECIMENTOS GERAIS

Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. História do Brasil. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais, aspectos locais e aspectos globais. Panorama da economia nacional. O cotidiano brasileiro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Sistemas operacionais

1.1. Instalação e configuração de sistemas operacionais baseados em plataformas Windows e Linux

2. Programação

2.1. Lógica de programação: construção de algoritmos, tipos de dados e as operações primitivas, variáveis e expressões, comando de atribuição, avaliação de expressões, comandos de entrada e saída, estruturas sequenciais, estrutura de seleção, estruturas de repetição, modularização, recursividade e programação estruturada

2.2. Estruturas de dados: análise de algoritmos, listas encadeadas, filhas e filas, árvores, filas de prioridade e heaps, dicionários de dados, classificação e ordenamento de dados

2.3. Programação Orientada a Objetos: objetos, classes, atributos e métodos; estado, comportamento e identidade; abstração e encapsulamento; herança e polimorfismo e interfaces

2.4. Linguagens de programação Java, Python e PHP

2.5. Programação de sistemas corporativos em Java: Enterprise JavaBeans – EJB e Java Persistence API – JPA, Servlets, Java Server Pages – JSP e Java Server Faces – JSF

2.5. Django 1.3

2.6. Desenvolvimento Web: HTML, CSS, JavaScript

3. Banco de Dados 3.1. Sistemas de gerenciamento de banco de dados

3.2. Modelagem de dados

3.3. Modelo Entidade-Relacionamento

3.4. Modelo Relacional

3.5. Álgebra Relacional

3.6. Projeto e modelagem de banco de dados

3.7. Normalização (1º, 2º e 3º Forma Normal)

3.8. Linguagem de Definição e Manipulação de Dados (SQL)

3.8. Linguagem de Definição e Manipulação de Dados (SQL) no PostgreSQL 8.4

4. Análise e Projeto de Sistemas Orientada a Objetos

4.1. Conceitos de análise e projeto orientados a objetos

4.2. Linguagem de Modelagem Unificada (Unified Modeling Language – UML)

4.3. Análise de Requisitos: Modelo de casos de uso

4.4. Análise e projeto orientado a objetos em UML

5. Arquitetura de Software

5.1. Definição dos conceitos de arquitetura de software, componentes, frameworks e padrões de projeto

5.2. Padrões de Projeto

5.3. Arquitetura em camadas

5.4. Modelo MVC

6. Processo de Desenvolvimento de Software

6.1. Processo unificado: visão geral, fases, papéis, disciplinas e fluxos de trabalho: Open UP, ICONIX

6.2. Modelagem ágil: Programação extrema (extreme Programming – XP), Scrum

6.3. Gerenciamento de processos de desenvolvimento de software 6.4 Redes Virtuais Privadas; Sistemas de detecção de intrusão; Normas de Segurança;

6.5 Políticas de Segurança; Legislação Brasileira sobre Segurança Digital; Planos de Contingência; Gerência de Riscos; 6.6 Auditoria de sistemas; Sistemas Criptográficos: Simétrico e assimétrico; Assinatura e certificação digital; Gerência de chaves (PKI); Ferramentas de suporte remoto; Recuperação de dados. VII. Gestão de ambiente de TI: COBIT, Governança de TI, Balanced Scorecard (BSC).

6.7 Microcomputadores: Windows XP; Office XP/2003; Internet Explorer; Conceitos de Hardware; Diagnóstico de problemas de funcionamento, conectividade e configuração de ambiente de usuário.

CARGO: ASSISTENTE DE DIREÇÃO

Língua Portuguesa

Interpretação de texto. 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). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal. Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade. Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). Adequação da linguagem ao tipo de documento. Adequação do formato do texto ao gênero.

CONHECIMENTOS GERAIS

Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. História do Brasil. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais, aspectos locais e aspectos globais. Panorama da economia nacional. O cotidiano brasileiro.

MATEMÁTICA

Números relativos inteiros e fracionários: operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Múltiplos e divisores: máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Frações ordinárias e decimais.

Números decimais: propriedades e operações. Expressões numéricas. Equações do 1º e 2º graus. Problemas. Sistemas de medida de tempo. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Problemas, números e grandezas proporcionais: razões e proporções. Divisão em partes proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juro simples: juros, capital, tempo, taxas e montantes. Fundamentos da Teoria dos Conjuntos; Conjuntos Numéricos: Números Naturais e Inteiros (divisibilidade, números primos, fatoração, Números Racionais e Irracionais (reta numérica, valor absoluto, representação decimal). Números Reais (relação de ordem e intervalos), Operações.

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 a partir dos Web /Browsers, Internet Explorer; produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail). Ambiente Windows versão XP, Windows 7 e 8.

CARGO: ASSISTENTE JURIDICO Língua Portuguesa

Interpretação de texto. 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). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

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 a partir dos Web /Browsers, Internet Explorer; produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail). Ambiente Windows versão XP, Windows 7 e 8.

CONHECIMENTOS GERAIS

Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. História do Brasil. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais, aspectos locais e aspectos globais. Panorama da economia nacional. O cotidiano brasileiro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Princípios, fontes e interpretação.

2 Atividade e estrutura administrativa. Organização administrativa brasileira. Terceiro setor.

3 Poderes administrativos: poderes e deveres do administrador público, uso e abuso do poder, vinculação e discricionariedade. Poder hierárquico.

Poder disciplinar e processo administrativo disciplinar. Poder regulamentar. Poder de polícia.

4 Atos administrativos: conceito, atributos, classificação, espécies, extinção.

5 Licitações e contratos.

6 Serviços públicos. Serviços delegados, convênios e consórcios. Agências Reguladoras. Parcerias público-privadas.

7 Agentes públicos: espécies, regime jurídico, direitos, deveres e responsabilidades.

8 Domínio público: afetação e desafetação, regime jurídico, aquisição e alienação, utilização dos bens públicos pelos particulares.

9 Intervenção estatal na propriedade: desapropriação, requisição, servidão administrativa, ocupação, tombamento.

10 Intervenção estatal no domínio econômico: repressão ao abuso do poder econômico.

11 Controle da Administração Pública: controle administrativo, controle legislativo, controle externo a cargo do Tribunal de Contas, controle judiciário. A Administração em juízo.

12 Improbidade administrativa: Lei 8.429/92.

13 Abuso de autoridade: Lei 4.898/65.

14 Responsabilidade civil do Estado: previsão, elementos, excludentes, direito de regresso.

15 A prescrição no direito administrativo.

16 Aplicabilidade das leis de processo Administrativo: direito de petição, recursos administrativos, pareceres.

17 Ações constitucionais: mandado de segurança (individual e coletivo), habeas data, habeas corpus, ação popular, ação civil pública.

18 Ações de rito ordinário, sumário e especial. Petição inicial. Defesas do Réu: contestação, exceções, reconvenção. Provas. Recursos. Cumprimento de sentença e processo de execução.

Tutelas de urgência: tutela antecipada, tutelas cautelares.

Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa.

DIREITO CONSTITUCIONAL:

1. Constituição: conceito, classificação e elementos.

2. Aplicabilidade e eficácia das normas constitucionais.

3. Histórico das Constituições Brasileiras.



4. Neoconstitucionalismo.
5. Do poder constituinte: originário, derivado e decorrente.
6. Da interpretação da norma constitucional.
7. Controle de Constitucionalidade: conceito, espécies, momentos de controle, sistemas de controle judicial 7.1. Ação Direta de Inconstitucionalidade. 7.2. Ação Direta de Inconstitucionalidade por Omissão. 7.3. Ação declaratória de constitucionalidade. 7.4. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. 7.5. O Processo de Julgamento da ADI, ADC e ADO (Lei Federal 9.868/99, com redação dada pela Lei Federal 12.063/09). 7.6. O Processo de Julgamento da Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental (Lei Federal 9.882/99)
8. Preâmbulo Constitucional
9. Dos Princípios Fundamentais.
10. Dos Direitos e Garantias Fundamentais.
11. Tutela Constitucional das Liberdades: 11.1. Habeas Corpus. 11.2. Habeas Data (Lei Federal 9.507/97). 11.3. Mandado de Segurança Individual e Mandado de Segurança Coletivo (Lei Federal 12.016/09). 11.4. Mandado de Injunção. 11.5 Direito de Certidão. 11.6. Direito de Petição. 11.7. Ação Popular (Lei Federal 4.717/65).
12. Direitos Sociais.
13. Direito de Nacionalidade.
14. Direitos Políticos.
15. Divisão Espacial do Poder. Organização do Estado: 15.1. União. 15.2. Estados Federados. 15.3. Municípios. 15.4. Distrito Federal e Territórios.
16. Da intervenção.
17. Administração Pública.
18. Organização dos Poderes. 18.1. Poder Legislativo. 18.1.2. Processo Legislativo 18.2. Poder Executivo. 18.3. Poder Judiciário e Funções Essenciais à Justiça.
19. Da Tributação e do Orçamento: Sistema Tributário Nacional.
20. Sistema Orçamentário e Finanças Públicas.
21. Defesa do Estado e das Instituições Democráticas.
22. Ordem Econômica e Financeira. 22.1. Princípios Gerais da Atividade Financeira. 23. Ordem Social. 24. Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. 25. Ações de rito ordinário, sumário e especial. Petição inicial. Defesas do Réu: contestação, exceções, reconvenção. Recursos. Reclamação. Representação. Tutelas de urgência: tutela antecipada, tutelas cautelares.

CARGO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

Língua Portuguesa

Interpretação de texto. 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). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

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 a partir dos Web /Browsers, Internet Explorer; produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail). Ambiente Windows versão XP, Windows 7 e 8.

CONHECIMENTOS GERAIS

Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. História do Brasil. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais, aspectos locais e aspectos globais. Panorama da economia nacional. O cotidiano brasileiro.

Conhecimentos Específicos

Rotinas em Administração de Pessoal - Folha de pagamento e encargos sociais. Legislação trabalhista; conceitos introdutórios; Procedimentos da empresa na admissão de empregados; Contrato individual de trabalho; Jornada de trabalho; Remuneração; Folha de pagamento; Fundo de garantia do tempo de serviço - FGTS; Vale-transporte; Salário - família; Cadastro geral de empregados e desempregados - CAGED; Contribuição sindical - assistencial e confederativa; Verbas trabalhistas; Décimo terceiro salário; Aviso prévio; Poder disciplinador do empregador; Seguro-desemprego; Rescisão contratual; Segurança e medicina do trabalho; Previdência social. - Rotinas em Administração de Pessoal - Administração, férias e cálculos; Salário e remuneração: distinção - repercussão nas bases de cálculo; Repouso semanal remunerado: faltas legais, descontos; Horas extras: adicionais, base de cálculo, reflexos, questões diversas; Adicionais: noturno, insalubridade, periculosidade, transferência; Prêmios, gratificações, diárias para viagens, ajuda de custo; Férias no contrato normal de trabalho, bases de cálculo; Férias gozadas e em rescisão contratual; Modalidade de cálculos; Décimo terceiro salário, bases de cálculo, integrações; Primeira e segunda parcelas; Adicionais variáveis, complementos; Proventos: Salário família e salário maternidade; Descontos (legais e convencionais - Vale Transporte, INSS etc.); Modalidades de cálculos na folha de pagamento; Rescisão contratual: prazo determinado, indeterminado(direitos),FGTS; Seguro desemprego, normas para homologação; Evolução histórica do Direito do Trabalho; Contrato - com ênfase à NOVA LEI DE ESTÁGIO; Gerenciamento do Contrato; Relação de Emprego; Duração do Trabalho - horas extras - com ênfase ao PONTO ELETRÔNICO. Descansos; Faltas legais; Férias; 13º Salário; Transferências; Equiparação salarial e desvio de função; Substituições; Proteção ao Trabalho da mulher; Estabilidade; Punições Disciplinares; Rescisão de contrato; Segurança e Medicina do Trabalho; Ações Trabalhistas; Fiscalização do Trabalho; Dano Moral; Assédio Moral e Assédio Sexual.

Disposições Gerais: disposições preliminares; princípios; definições. Obras e Serviços. Concessões e Permissões. Serviços Técnicos Profissionais Especializados. Compras. Registro de Preços. Bens Públicos Estaduais: alienação e utilização por terceiros.

Contratos: formalização, garantias, prazos de duração, alteração, revisões de preços, execução e fiscalização, recebimento do objeto contratual, inexecução e rescisão. Impugnações, Recursos e Representações. Responsabilidades dos Agentes Públicos. Orçamento Público (lei nº 4.320/64): Disposições Gerais sobre a Lei do Orçamento. Execução do Orçamento. Gestão Empresarial: análise do ambiente organizacional, missão, visão, estratégia e planejamento organizacional. Liderança gerencial, delegação, tomada de decisões, centralização e descentralização, assessoramento, supervisão, controle e motivação, relacionamento interpessoal. Classificação de documentos e correspondência. Arquivística: organização e administração de arquivos, conceito, classificação e utilização de atos administrativos.

RGF/Tabela 1.2 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
3º QUADRIMESTRE DE 2013

RGF - ANEXO I (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a")

RS 1,00

DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 Meses)	
	LIQUIDADAS (a)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	11.622.570,17	0,00
Pessoal Ativo	9.039.081,02	
Pessoal Inativo e Pensionistas	2.583.489,15	
Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização (§ 1º do art. 18 da LRF)	0,00	
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art. 19 da LRF) (II)	0,00	0,00
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária		
Decorrentes de Decisão Judicial		
Despesas de Exercícios Anteriores		
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados		
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	11.622.570,17	0,00
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (IV) = (III a + III b)	11.622.570,17	
APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL		
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (V)	531.710.598,85	
% do DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP sobre a RCL (VI) = (IV/V)*100	2,19	
LIMITE MÁXIMO (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) - <%>	31.902.635,93	
LIMITE PRUDENCIAL (parágrafo único, art. 22 da LRF) - <%>	30.307.504,13	

EDSON ANÍBAL DE AQUINO GUEDES FILHO - Presidente da Câmara Municipal
ANDRÉIA SALGADO CÉSAR MOTA - Contadora - CRC 1SP 186916/O-2
ROSE GASPAS - 1ª Secretária
PASTOR ROGÉRIO TIMÓTEO - 2ª Secretário
JOÃO ANTONIO GRECCO - Controle Interno
MARCELO APOLINÁRIO MEDINA - Controle Interno
SORAIA GOMES GUEDES DE OLIVEIRA - Controle Interno