



EDITAL Nº 01 - EDITAL COMPLETO PARA ABERTURA, INSCRIÇÃO E INSTRUÇÕES ESPECIAIS DO PROCESSO SELETIVO Nº 02/2020

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM**, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar neste Município, através da empresa Planexcon Gestão Pública e Empresarial LTDA – EPP, com supervisão da Comissão Examinadora nomeada pela Portaria nº 6.110/2020, **PROCESSO SELETIVO** destinado a classificar candidatos para a contratação temporária de pessoal da Prefeitura Municipal de Jumirim, conforme descrição e demais instruções constantes do presente edital.

As contratações de pessoal por tempo determinado objeto deste processo de seleção visam fazer frente às necessidades temporárias de excepcional interesse público em decorrência dos afastamentos legais de servidores, substituições e demais situações autorizadas em lei.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O cargo público, a carga horária, os vencimentos e os requisitos para a contratação temporária estão estabelecidos na tabela do Item 2 – **DO CARGO PÚBLICO**.
- 1.2 As vagas serão disponibilizadas de acordo com as necessidades que vierem a surgir em decorrência dos afastamentos legais de servidores titulares do respectivo cargo público, além de outras circunstâncias legais que autorizem a contratação excepcional.
- 1.3 O presente Processo Seletivo tem, para todos os efeitos, **validade de 01 (um) ano**, contada a partir da data de sua homologação.
- 1.4 As etapas do Processo Seletivo dar-se-ão na forma de Avisos e Extratos de Editais e serão publicadas no Diário Oficial Eletrônico do Município, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Jumirim e, ainda, nos sites www.jumirim.sp.gov.br e www.planexcon.com.br.
- 1.5 Será de inteira e intransferível responsabilidade dos candidatos o acompanhamento dos respectivos Editais, Comunicados e demais avisos e publicações referentes ao presente Processo Seletivo através dos meios de comunicação determinados no item anterior deste edital.
- 1.6 O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo não gera a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos classificados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na contratação, caso ocorram as hipóteses legais acima descritas.
- 1.7 Os candidatos classificados estarão sujeitos ao que dispõe a legislação municipal pertinente e às presentes instruções especiais.

φ



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM



1.8. A contratação dos candidatos convocados atenderá as necessidades da Prefeitura Municipal de Jumarim, onde funciona o respectivo órgão.

1.9 O candidato contratado temporariamente deverá cumprir as atribuições e a carga horária inerente ao respectivo cargo, sendo a contratação regida pela Lei Complementar Municipal nº 20/2002, Lei Municipal nº 51/1998 e demais disposições legais aplicáveis.

2. DO CARGO PÚBLICO

2.1 O cargo público objeto deste Processo Seletivo, a carga horária, os vencimentos e os requisitos para a contratação são os estabelecidos na tabela abaixo, conforme segue:

CARGO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS	VENCIMENTOS R\$
Ajudante de Serviços	40 horas semanais	Ensino Fundamental Incompleto.	R\$ 1.263,21

2.3 As atribuições sumárias do cargo e o conteúdo programático encontram-se dispostos no **ANEXO I** e **ANEXO II** que integram o presente edital.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1 São requisitos obrigatórios para a contratação e aproveitamento do candidato:

I – Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro com igualdade de direitos;

II – O gozo dos direitos políticos;

III – A quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV – O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V – A idade mínima de 18 (dezoito) anos ou emancipado;

VI – Aptidão física e mental compatível com o exercício do cargo, comprovada mediante perícia médica e exames médicos exigidos em momento oportuno;

VII – Estar profissionalmente apto para o exercício do cargo, com a habilitação exigida para o desempenho de suas atribuições;

VIII – Ser devidamente classificado neste Processo Seletivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM



3.2 A comprovação da documentação hábil, de que o candidato possui os requisitos aqui exigidos para o Processo Seletivo, será solicitada por ocasião da eventual contratação, sendo que a não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua inabilitação.

3.2.1 As documentações básicas para a contratação são:

- a) Cédula de Identidade - RG, inscrição no CPF/MF e Título Eleitoral;
- b) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- c) Comprovante de Residência;
- d) Certidão de quitação eleitoral;
- e) 01 (uma) foto 3 x 4;
- f) Carteira de Trabalho;
- g) Comprovante atualizado do PIS/PASEP;
- h) Comprovante de abertura de conta corrente em Instituição Financeira indicada pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Jumarim;
- i) Exame Médico realizado pela perícia médica oficial;
- j) Comprovante de Escolaridade compatível ou superior ao cargo a ser contratado;
- k) Certidão de nascimento do (s) filho (s);
- l) Carteira de Reservista, se homem;

3.2.2 A critério da Prefeitura Municipal de Jumarim poderão ser suprimidos ou exigidos outros documentos para comprovação dos requisitos para a contratação.

3.3 A acumulação de cargos, incluindo a contratação temporária, somente será permitida àqueles casos estabelecidos no artigo 37 da Constituição Federal, respeitada a compatibilidade de horário, nos termos disciplinados pela legislação local.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições poderão ser efetuadas no **período compreendido entre o dia 26 de setembro ao dia 04 de outubro de 2020**, única e exclusivamente por meio da internet, no site da empresa organizadora do Processo Seletivo, **no endereço eletrônico www.planexcon.com.br**, sendo que após esse período o sistema, automaticamente, não permitirá demais inscrições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM



4.1.1 **EM CASO EXCEPCIONAL** poderão as inscrições ser realizadas pessoalmente nas dependências da Prefeitura Municipal de Jumirim, cujas instruções serão oportunamente divulgadas em forma de Edital, se for o caso.

4.2 O valor da taxa de inscrição consta na tabela abaixo, e deverá ser recolhido por intermédio de boleto bancário emitido automaticamente pelo sistema durante o processo de inscrição, pagável em qualquer rede bancária dentro do prazo de vencimento.

CARGO	TAXA DE INSCRIÇÃO
Ajudante de Serviços	R\$ 10,00

4.3 Para efetivar a inscrição o candidato deverá:

4.3.1. Acessar o site acima referido, ler atentamente as instruções disponíveis neste edital, e preencher integral e corretamente a Ficha de Inscrição para o Processo Seletivo - Edital nº 01/2020 da Prefeitura Municipal de Jumirim. O envio da Ficha de Inscrição somente estará confirmado após o sistema informar o número de inscrição;

4.3.2 Preencher corretamente a ficha de inscrição e imprimir o boleto bancário disponível ao final do processo, devendo ser efetuado o pagamento até a data limite indicada no documento. O pagamento fora deste prazo acarretará o indeferimento da inscrição.

4.4 A inscrição será deferida somente se:

4.4.1 O candidato houver completado todo o processo, inclusive obtido o número de Inscrição, até a data limite disposto no item 4.1;

4.4.2 Comprovado o pagamento do boleto bancário, até a data limite de pagamento indicado no documento, com os campos obrigatórios devidamente preenchidos.

4.5 Caso ocorra dúvida para efetuar a inscrição, o candidato poderá consultar a instrução, disposta no Comunicado 01 do referido processo.

4.6 Serão indeferidas as inscrições cuja data de pagamento da taxa de inscrição seja posterior à data limite, o que não ensejará a devolução da taxa de inscrição.

4.7 **NÃO SERÁ ACEITO**, em hipótese alguma, o recolhimento da taxa pelas seguintes opções:

4.7.1 Agendamento de pagamento de título de cobrança;

4.7.2 Pagamento de conta por envelope;

4.7.3 Transferência eletrônica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM



4.7.4 DOC e DOC eletrônico;

4.7.5 Ordem de pagamento e depósito comum em conta corrente;

4.7.6 Depósito em caixa eletrônico;

4.7.7 Pagamento por meio de cheque.

4.8 No dia da realização da prova, o candidato deverá levar o comprovante de inscrição e um documento oficial de identidade com foto de acordo com o item 4.16 deste edital.

4.9 É de exclusiva responsabilidade do candidato a informação dos dados cadastrais exigidos no ato de inscrição, sob as penas da lei, pressupondo-se que, no referido ato, o mesmo tem conhecimento pleno do presente Edital e ciência de que preenche todos os requisitos.

4.10 O valor da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do processo seletivo, nem serão aceitos pedidos de isenção de recolhimento.

4.11 Não será aceita inscrição por via postal, fax, e-mail, condicional, provisória, ou fora do período estabelecido no item 4.1 do edital.

4.12 A Prefeitura Municipal de Jumarim e a empresa organizadora do Processo Seletivo não se responsabilizarão por eventuais coincidências de horários das provas com outros compromissos dos candidatos, uma vez que os mesmos serão definidos e divulgados oportunamente por Edital de Convocação.

4.13 Depois de realizada a inscrição, os dados constantes da Ficha de Inscrição somente poderão sofrer alterações no caso de mudança do endereço eletrônico, fato este que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à Comissão Examinadora do Processo Seletivo até a data da homologação do presente Processo Seletivo. Após a homologação, o pedido deverá ser encaminhado para o Setor de Recursos Humanos da própria Prefeitura Municipal.

4.14 A inscrição do candidato resultará no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, cujas quais não poderá se alegar desconhecimento.

4.15 A homologação das inscrições que forem deferidas ou indeferidas será divulgada através de publicação de acordo com o item 1.4 deste Edital.

4.16 Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), Cédula de Identidade para Estrangeiros (no prazo de validade), Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo,



as emitidas pelos Conselhos Regionais ou Autarquias Corporativas e a Carteira de Trabalho e Previdência Social.

5. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1 Tendo em vista tratar-se de Processo Seletivo, que visa a contratação temporária de pessoal, bem como o número de vagas oferecidas, fica impossibilitada a reserva aos candidatos portadores de necessidades especiais.

5.2 O candidato portador de necessidades especiais, classificado no Processo Seletivo, será submetido, antes da contratação, à avaliação médica a fim de analisar a compatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada conforme ANEXO I – Atribuição Sumária, caso em que se verifique a incompatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada, o mesmo estará inabilitado para a contratação, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

5.3 O candidato portador de necessidades especiais participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário, local de aplicação, e a nota mínima exigida.

5.4 O candidato que necessitar de prova especial (letra ampliada, Braille intérprete de LIBRAS, etc.) ou de sala em condições especiais, deverá requerer, por escrito, na forma do ANEXO III, à Comissão Examinadora do Processo Seletivo, **até o último dia de encerramento das inscrições – dia 04 de outubro**, juntando atestado médico comprobatório da deficiência alegada, específico para o Processo Seletivo, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

5.4.1 Serão considerados entregues os documentos postados até a data acima referida, não se responsabilizando a empresa por eventuais atrasos ou extravios de documentos, ainda que decorrentes de fatos de terceiros.

5.5 O candidato que pretender fazer jus à prova ou sala em condições especiais, deverá no ato da sua inscrição, selecionar o ícone do sistema próprio para esta condição e encaminhar os documentos indicado no item 5.4 via postal – com aviso de recebimento, para a sede da Empresa Organizadora do Processo Seletivo – *Planexcon Gestão Pública e Empresarial LTDA – EPP*, sita à Rua Marcos Marcuz, nº 460 - Nova Tietê, Tietê/SP, CEP 18530-000.

5.6 Aqueles que não solicitarem a prova especial no prazo citado no item anterior e nas suas condições, conforme o ANEXO III, não terão direito a prova especial, seja qual for o motivo alegado.

5.7 Os deficientes visuais, que se julgarem amparados pelas disposições legais, prestarão as provas mediante leitura através do sistema Braille. Os candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM



5.8 Aos deficientes visuais amblíopes serão oferecidas provas ampliadas com tamanho da letra correspondente a fonte 24.

5.9 A não observância integral, pelo candidato, de qualquer das disposições deste capítulo implicará na perda do direito aqui expressadas.

6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1 As provas do Processo Seletivo serão realizadas no Município de Jumirim, **previstas para o dia 18 (dezoito) de outubro de 2020, em local e horário a serem definidos e oportunamente divulgados.**

6.2 O Processo Seletivo constará de **prova objetiva**, para todos os candidatos que obtiveram suas inscrições deferidas e homologadas, **de caráter eliminatório e classificatório**, com questões de múltipla escolha, cujas matérias versarão sobre Conteúdo Programático constante do ANEXO II do presente Edital.

6.3 A confirmação sobre a data, horário e local da realização da prova, assim como possíveis alterações, serão divulgadas oportunamente, após o encerramento das inscrições, através de Edital de Convocação para as Provas, a ser afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Jumirim, publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município e nos sites www.jumirim.sp.gov.br e www.planexcon.com.br.

7. DA PROVA OBJETIVA

7.1 A prova **OBJETIVA**, de caráter classificatório e eliminatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário a contratação para desempenho do respectivo cargo público. A prova terá duração de 02 (duas) horas e será composta de 20 (vinte) questões de múltipla escolha, de acordo com o conteúdo programático constante do ANEXO II deste Edital, distribuídas e pontuadas conforme tabela abaixo:

CARGO PÚBLICO			
Ajudante de Serviços			
DISCIPLINAS	QUANTIDADE DE QUESTÕES	(x) PESO INDIVIDUAL	(=) TOTAL DOS PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	05	5,00	25,00
MATEMÁTICA	05	5,00	25,00
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	05	6,00	30,00
CONHECIMENTOS GERAIS	05	4,00	20,00
TOTAL	20		100,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM



7.1.1 A cada questão serão atribuídas 04 (quatro) alternativas, da qual somente 01 (uma) será a correta.

7.2 O candidato poderá se preparar para as provas utilizando qualquer bibliografia que trate de forma sistematizada dos assuntos selecionados no ANEXO II.

7.3 Na data determinada para a realização das provas os candidatos deverão se apresentar nos locais indicados com antecedência de no mínimo **30 (trinta) minutos** do horário previamente determinado para o início das mesmas.

7.4 O ingresso aos locais das provas será permitido apenas aos candidatos que estiverem munidos de documento de identidade original com foto, comprovante de inscrição, caneta esferográfica azul ou preta, podendo levar, opcionalmente, lápis e borracha.

7.4.1 Entende-se por documento de identidade original os relacionados no item 4.16 deste edital, não sendo admitido adentrar na sala de prova o candidato que não o portar.

7.4.1.1 Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

7.4.1.2 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, em formulário específico, junto ao fiscal da sala.

7.4.2 A candidata lactante deverá levar acompanhante, que se responsabilizará pela guarda do menor. Não haverá prorrogação de horário da duração da prova para candidata nesta situação.

7.4.3 Durante a prova, o candidato não deve levantar-se, comunicar-se com outros candidatos, e nem fumar; será advertido pelo Fiscal de Prova caso perceba-se que busca visualizar prova ou gabarito de outro candidato, sendo-lhe retirada a prova e desclassificado no caso de reiteração da atitude.

7.5 Não serão admitidos nos locais de provas, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para início das provas e fechamento dos portões.

7.6 O não comparecimento na data fixada para realização das provas excluirá automaticamente o candidato do Processo Seletivo.

7.7 Durante a realização da prova não será permitida a consulta de nenhuma espécie de legislação, livro, revista ou folheto, uso de calculadora, telefone celular ou outro equipamento de comunicação, bem como não será admitida comunicação entre os candidatos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM



7.8 Caso seja necessária à utilização do sanitário, o candidato deverá solicitar ao Fiscal de Prova, que designará Auxiliar de Coordenação para acompanhá-lo, devendo no percurso manter-se em silêncio, podendo antes e depois da entrada no sanitário sofrer revista.

7.9 A prova constará de questões com testes de múltipla escolha, podendo seu conteúdo variar conforme item 7.1 deste edital.

7.10 O tempo de prova descrito no item 7.1 já inclui o tempo destinado ao preenchimento da Folha de Respostas - GABARITO. O candidato somente poderá entregar a prova depois de decorridos 30 (trinta) minutos do seu início; os 02 (dois) últimos candidatos a entregarem as provas permanecerão na sala para efetuar com o Fiscal de Prova a lacração do envelope contendo as Folhas de Respostas, Gabaritos, lista de presença, atas e demais documentos relativos à realização das provas, bem como assinatura da ata.

7.10.1. Da mesma forma, ao iniciar a realização das provas, 02 (dois) candidatos serão selecionados para conferir a lacração do envelope entregue ao Fiscal de Sala contendo os cadernos de questões, os quais deverão assinar a respectiva ata.

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

7.12 O candidato deverá assinar a Lista de Presença, que lhe será apresentada logo no início da prova.

7.13 O candidato deverá efetuar a conferência do Caderno de Provas antes de começar a resolução, preenchendo e assinando o seu nome junto à capa da prova e verificando no cabeçalho de todas as folhas se o mesmo corresponde ao cargo em que se inscreveu; a seguir verificará se o Caderno dispõe do número de questões objetivas de múltipla escolha em conformidade com o item 7.1; por fim, o candidato deverá verificar se não há falha de impressão que prejudique a leitura do texto, gráficos ou ilustrações. Caso a prova não seja referente ao cargo de sua inscrição, ou o Caderno de Questões esteja incompleto, ou tenha qualquer defeito, deverá solicitar ao Fiscal da Prova que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

7.14 No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica, deverá manifestar-se junto ao Fiscal da Prova que anotará em formulário próprio a ocorrência, para posterior análise, o que não substitui a apresentação posterior de eventual recurso contra questões.

7.15. O candidato poderá levar consigo o Caderno de Provas, após decorrido o prazo mínimo de permanência em sala de aula.

7.16 As questões deverão ser respondidas na Folha de Respostas, preenchendo-se totalmente o campo indicativo da letra correspondente à opção de resposta escolhida necessariamente com caneta esferográfica azul ou preta; caso o candidato assinale mais de uma alternativa, a questão será



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM



considerada errada; a Folha de Respostas não poderá ser preenchida a lápis, rasurada, amassada ou perfurada, caso contrário, a resposta será anulada.

7.17 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, após análise da Comissão Examinadora do Processo Seletivo, serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.

7.18 A folha de Respostas somente terá validade se estiver assinada pelo candidato no campo indicado.

7.19 Será excluído do Processo Seletivo o candidato que, durante as provas:

- a) Não comparecer para a realização da prova, conforme convocação oficial seja qual for o motivo alegado;
- b) Apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c) Não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste Edital;
- d) Ausentar-se durante o processo, da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito;
- f) Lançar meios ilícitos para a realização das provas;
- g) Não devolver ao fiscal, seguindo critérios estabelecidos neste Edital, qualquer material de aplicação e de correção das provas;
- h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- i) Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.
- j) Utilizar-se de livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos;
- k) For surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, *smartphone*, *walkman*, agenda eletrônica, notebook, palmtop, relógio digital – *smartwatch*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e equipamentos afins, óculos escuros, protetor auricular, ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, régua, esquadro, transferidor, compasso ou similares, corretivo líquido, e outros materiais estranhos à prova;
- l) Não desligar o celular/*smartphone*/*smartwatch*, ou mesmo quando este emitir qualquer sinal sonoro, ainda que decorrente do recebimento de mensagens ou ligação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM



7.20 Não serão informados resultados por telefone, e-mail, ou qualquer outro meio de comunicação.

7.21 Estarão classificados e aprovados os candidatos que atingirem, na prova objetiva, no mínimo a média de pontos obtidos por todos os candidatos que realizarem a prova no respectivo emprego, seguindo de acordo a tabela constante do item 7.1.

7.22 Recomenda-se que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 7.19 no dia de realização das provas, não se responsabilizando a Prefeitura Municipal de Jumirim e a empresa organizadora do Processo Seletivo pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados, nem por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles.

7.23. Os aparelhos eletrônicos citados no subitem 7.19 - k, em especial os telefones celulares, *smartphones* e relógios digitais – *smartwatch*, deverão ser desligados durante a realização das provas e guardados no invólucro entrega pelo Fiscal da Prova e destinado exclusivamente para tal finalidade, sob pena de exclusão do processo seletivo.

7.24 Considerando as diretrizes de isolamento impostas pelas autoridades competentes em decorrência da pandemia ocasionada pelo coronavírus (Covid-19), visando viabilizar a aplicação das provas e resguardar a saúde dos candidatos, serão adotadas as seguintes medidas: *limpeza e higienização constante dos locais de acesso e permanência dos candidatos; medição da temperatura dos candidatos durante o acesso ao local de prova; obrigatoriedade de uso de máscara por todos os participantes do processo seletivo, incluindo fiscais e candidatos; disponibilidade de álcool em gel em todos os pavimentos utilizados para aplicação das provas; distanciamento de no mínimo 1,50 metros entre candidatos para acesso às salas de prova; distanciamento de no mínimo 1,50 metros entre os assentos nas salas de aplicação de prova; redistribuição do número de candidatos entre as salas de aplicação de provas visando manter o distanciamento; demais medidas necessárias à proteção dos candidatos.*

7.24.1 Como condição de acesso ao local de prova, será obrigatória a utilização de máscara por todos os candidatos, sob pena de impedimento e desclassificação no Processo Seletivo.

7.24.2 Todas as medidas a serem aplicadas serão acompanhadas e previamente aprovadas pelo setor de Vigilância Sanitária do Município.

8. DA NOTA FINAL DE DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

8.1 As Provas Objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, seguindo os pesos constantes na tabela do item 7.1 deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM



8.1.2 Serão desclassificados os candidatos que não atingirem, na prova objetiva, no mínimo a média de pontos obtidos por todos os candidatos que realizarem a prova no respectivo emprego, seguindo de acordo a tabela constante do item 7.1.

8.2 Em caso de empate na nota final, para fins de desempate terá preferência, sucessivamente, o candidato inscrito que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição, em observância ao disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei n. 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso); maior idade; casado/convivente ou viúvo; maior número de filhos; ou por sorteio público realizado junto a Prefeitura Municipal de Jumirim, pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo.

8.3 A publicação do resultado final do processo seletivo será feita através de Edital no Diário Oficial Eletrônico do Município, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Jumirim, e ainda nos sites www.jumirim.sp.gov.br e www.planexcon.com.br, por ordem decrescente de nota final.

9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS E DA IMPUGNAÇÃO

9.1 Os candidatos poderão apresentar recurso administrativo do deferimento/indeferimento das inscrições, dos gabaritos oficiais, das questões e da classificação provisória dos candidatos aprovados, **dentro de 02 (dois) dias, a contar do dia seguinte das datas das respectivas publicações oficiais.**

9.2 O recurso administrativo deverá ser **apresentado eletronicamente através da área restrita do candidato** no site onde foi efetuada a sua inscrição: www.planexcon.com.br, através do modelo fornecido pelo próprio sistema. A imagem abaixo indica o local onde o candidato deverá acessar para a apresentação do referido recurso.

Planexcon
Telefone: (15) 3282-3542

Área do Candidato

Olá

ÁREA DO CANDIDATO SAIR

ÁREA DO CANDIDATO - INÍCIO

ÁREA DO CANDIDATO:

- INÍCIO
- MEUS DADOS
- RECURSOS
- ALTERAR SENHA
- SAIR

Histórico de Inscrições: NOVA INSCRIÇÃO

Inscrição	Processos Seletivos	Vaga	Data de Inscrição	Situação

* Clique na inscrição desejada para mais informações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM



9.3 Deve constar necessariamente do recurso a fundamentação ou o embasamento com as devidas razões do recurso.

9.4 Serão indeferidos os recursos interpostos fora dos prazos estipulados neste Edital, bem como aqueles que não apresentarem fundamentação e embasamento.

9.5 No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações esse poderá, eventualmente, na anulação de questão ou alteração de gabarito com a consecutiva alteração da nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior.

9.6 Havendo provimento de recurso, será divulgado o edital com as retificações pertinentes ou ratificação do resultado, se for o caso.

9.7 Não serão aceitos recursos feitos através de cartas, e-mail, telefone ou qualquer outro meio que não seja o descrito nos subitens 9.1 e 9.2.

9.8 Na hipótese de anulação de questão, a mesma será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos, independentemente de recurso.

9.9 Quaisquer interessados poderão impugnar o presente edital, dentro do prazo de 02 (dois) dias contados da sua publicação.

9.10 A impugnação deverá ser apresentada eletronicamente através da área restrita do candidato, no site onde foi efetuada a sua inscrição: www.planexcon.com.br, através do modelo fornecido pelo próprio sistema.

9.11 Deferida a impugnação, será divulgado edital com as retificações pertinentes, conforme o caso.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1 A convocação para a contratação dos candidatos será feita na ordem de classificação e na medida das necessidades da Prefeitura Municipal de Jumarim, oportunidade em que deverão ser apresentados os documentos necessários, exigidos para comprovação dos requisitos para o cargo, conforme item 3 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO.

10.1.1 A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a contratação.

10.2 A classificação do candidato neste Processo Seletivo gera apenas a mera expectativa de direito à contratação, sendo reservada à Administração a escolha pela contratação em número que atenda aos seus interesses e oportunas necessidades.

10.3 O chamamento para contratação será feito por convocação via correio eletrônico, através do e-mail indicado no ato da inscrição e também através do Diário Oficial do Município. A Prefeitura



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM



Municipal de Jumarim não se responsabiliza por alterações dos dados sem comunicação prévia por parte do candidato.

10.4 O candidato que, ao ser convocado, se recusar, desistir por escrito ou depois de contratado, deixar de entrar em exercício no prazo estipulado pela Administração, perderá o direito à contratação ou terá o seu contrato rescindido, autorizando o chamamento dos demais candidatos na respectiva ordem de classificação.

10.5 O contrato de trabalho por prazo determinado será extinto pelo término do prazo contratual, por iniciativa da Administração ou por iniciativa do Contratado, e ainda pelas demais hipóteses dispostas pela correlata legislação.

10.6 Nas contratações por prazo determinado realizadas em conformidade com o presente Processo Seletivo, serão observados os padrões de vencimento do órgão contratante, nos termos do item 2 deste edital.

10.7 O candidato ao ser contratado deverá assumir as atribuições inerentes ao cargo ao qual se inscreveu, cujo prazo de contratação será variado de acordo com as necessidades da Administração e ao momento da contratação.

10.8 O prazo de vigência do contrato de trabalho por tempo determinado a ser oportunamente firmado variará conforme a necessidade da Prefeitura Municipal de Jumarim, por um período de até 12 (doze) meses.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

11.1 O candidato, ao inscrever-se, estará aceitando todas as disposições estabelecidas neste Edital e da legislação vigente, não podendo alegar desconhecimento de qualquer natureza.

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

11.3 Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante a divulgação oficial do item atualizado.

11.4 O candidato classificado obriga-se a manter, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, o seu endereço eletrônico (e-mail) atualizado para eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização.

11.5 Compete ao Prefeito Municipal a homologação oficial do resultado do Processo Seletivo, que será publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM



11.6 Após a homologação final do processo, a empresa organizadora entregará à Comissão Examinadora do Processo Público um exemplar de cada caderno de questões, os gabaritos dos candidatos presentes e ausentes, a lista de presença, atas, recursos e suas respostas e outros documentos correspondentes, para apreciação de quaisquer interessados, bem como para efeitos fiscalizatórios, notadamente daqueles exercidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

11.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo, nomeada exclusivamente para este fim.

11.8 A elaboração das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos candidatos aprovados, ficarão sob a coordenação da empresa Planexcon Gestão Pública e Empresarial S/S Ltda.

11.9 Os candidatos que vierem a ser contratados, estarão sujeitos à carga horária correspondente ao que este preceitua, inclusive com alterações que vierem a se efetivar, bem como poderão ser convocados para trabalhar em regime de plantão e horas extraordinárias para o bom desempenho das atividades públicas.

11.10 Fazem parte do presente Edital:

ANEXO I – Atribuição Sumaria;

ANEXO II – Conteúdo Programático;

ANEXO III – Modelo de Requerimento - Portador de Necessidades Especiais;

ANEXO VI – Cronograma.

11.11 E por motivo de transparência, para chegar ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, este edital estará disponível para consulta nos sites www.jumirim.sp.gov.br e www.planexcon.com.br, na sede da Prefeitura Municipal de Jumirim e publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, de forma resumida.

Jumirim, 25 de setembro de 2020.


DARCI SCHIAVI
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO I – ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA

AJUDANTE DE SERVIÇOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar serviços de limpeza em geral nos prédios, salas de atendimento gabinete e instalações, para manter em condições de higiene e limpeza; preparar e servir café, chá, água e outros, auxiliar na preparação de merenda, zelar pela ordem e limpeza da cozinha, fazer serviços relacionados à área de lavanderia da unidade em que trabalha e auxiliar os funcionários da área da saúde.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar serviços de limpeza geral no prédio, salas de atendimento e gabinete do prefeito, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis utensílios e instalações, para manter em condições de higiene e limpeza para assegurar o asseio, e o bem-estar de seus ocupantes;
- Preparar e servir café, chá, sucos e água, para atender os funcionários e os visitantes da unidade;
- Auxiliar na preparação de merendas;
- Efetuar a limpeza e higienização da cozinha, banheiros e outras dependências da unidade, lavando pisos, calçadas, janelas ou vitrôs, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza;
- Receber, armazenar e controlar estoque dos produtos alimentícios e materiais de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade;
- Fazer serviços relacionados a lavanderia, deixando em condições de uso: toalhas, guardanapos, cortinas e outros;
- Auxiliar no atendimento de pessoas que procuram a unidade e encaminha ao local desejado;
- Auxiliar profissionais da área da saúde como dentistas, enfermeiros, médicos, etc.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

AJUDANTE DE SERVIÇOS

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura, compreensão e interpretação de textos. Conhecimento da língua - Noções de fonética: encontro vocálico e encontro consonantal e dígrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Divisão silábica. Classes de palavras: substantivo: classificação/flexão/grau. Adjetivo: classificação/flexão/grau. Advérbio: classificação. Verbo: classificação/conjugação verbal. Pronome: emprego e colocação dos pronomes átonos. Preposição: emprego. Conjunção: classificação e emprego. Pontuação. Estrutura das palavras e seus processos de formação.

MATEMÁTICA:

Noções básicas de matemática, relacionadas com adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais, decimais e fracionários. Situações problemas relacionados à álgebra e aritmética. As Formas Geométricas. Sistema de numeração. Múltiplos e divisores. Medidas de Comprimento e Superfície. MMC. MDC. Razão. Regra e três simples. Noções de lógica.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Noções básicas de conservação, manutenção, higiene, limpeza e conservação de móveis e instalações. Noções básicas sobre a utilização, guarda e armazenagem de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza. Noções básicas sobre sequência correta das operações; uniformidade da limpeza; uso correto e manutenção de utensílios e equipamentos; dosagem dos produtos e ingredientes destinados a limpeza, conservação e manutenção do patrimônio. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho e uso de Equipamentos de Proteção – EPI inerente às atividades a serem desenvolvidas. Noções básicas de relacionamento humano no trabalho. Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais relacionados ao município e do estado, ocorridos a partir do primeiro semestre de 2020, divulgados na mídia local e mundial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JUMIRIM



ANEXO III – REQUERIMENTO – NECESSIDADES ESPECIAIS

Eu,, portador do documento de identidade nº, inscrição nº....., concorrente ao cargo público de, residente na, nº, Bairro, município de, UF, venho **REQUERER**, na condição de **PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, comprovadamente através do LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passível de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

() **NECESSITAR DE PROVA ESPECIAL** (Discriminar abaixo)

() **NECESSITAR DE SALA ESPECIAL** (Discriminar abaixo)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a este requerimento.

Jumirim, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM



ANEXO IV - CRONOGRAMA

Este cronograma se trata de mera previsão de datas, podendo sofrer alterações sem aviso prévio, ficando a critério do Prefeitura Municipal de Jumirim e da comissão ajustá-lo se necessário, em função de disponibilidade de imprensa, locais de prova, problemas técnicos e operacionais.

ATIVIDADES / ATOS	DATA
Publicação do Edital Completo	25/09/2020
Período de Impugnação do Edital Completo	26/09/2020 e 27/09/2020
Período de Inscrições	26/09/2020 a 04/10/2020
Data final para pagamento das inscrições	05/10/2020
Publicação das Incrições Deferidas/Indeferidas	08/10/2020
Período de Interposição de Recursos das Inscrições Deferidas/Indeferidas	09/10/2020 e 10/10/2020
Divulgação do Julgamento dos Recursos, Homologação das Inscrições, Convocação e Confirmação do Local e Horário das Provas Objetivas	14/10/2020
Data da Realização das Provas Objetivas	18/10/2020
Divulgação do Gabarito Oficial e Classificação Provisória	20/10/2020
Período de Interposição de Recursos referente ao Gabarito Oficial, Caderno de Questões e Classificação Provisória	21/10/2020 e 22/10/2020
Divulgação do Julgamento dos Recursos e Homologação Final	26/10/2020