

A Companhia de Informática de Jundiaí – CIJUN faz saber que realizará, através da empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., com a supervisão da Comissão Especial nomeada pela Portaria nº 04 de 16 de outubro de 2014, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público destinado ao provimento de vagas existentes e formação de cadastro reserva para os cargos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, e formação de cadastro de reserva para os cargos indicados no presente edital, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério da CIJUN.

1.2. As vagas oferecidas são para o município de Jundiaí/SP.

1.3. Os cargos, os níveis, as vagas, a carga horária, o salário base, os benefícios, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Cargos, especificada abaixo.

1.4. As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo I, deste Edital.

1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

TABELA I – CARGOS, NÍVEIS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, SALÁRIO BASE, BENEFÍCIOS, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO

ENSINO FUNDAMENTAL								
Cargo	Nível	Vagas	Carga Horária	Salário Base	Gratificação +Auxílio Transporte	Cartão Alimentação	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de Inscrição
AJUDANTE GERAL	JÚNIOR	1	40 horas semanais	R\$ 1.202,92	R\$ 340,00	R\$ 420,00	Ensino fundamental completo.	R\$ 16,00

ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO								
Cargo	Nível	Vagas	Carga Horária	Salário Base	Gratificação +Auxílio Transporte	Cartão Alimentação	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de Inscrição
ATENDENTE	JÚNIOR	1	30 horas semanais	R\$ 1.076,70	R\$ 340,00	R\$ 420,00	Ensino médio completo.	R\$ 16,00
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	JÚNIOR	1	40 horas semanais	R\$ 1.433,07	R\$ 340,00	R\$ 420,00	Curso técnico completo em Administração (em nível médio).	R\$ 16,00
TÉCNICO DE TI – Suporte - Redes e Servidores	JÚNIOR	1	40 horas semanais	R\$ 1.907,43	R\$ 340,00	R\$ 420,00	Curso técnico completo (em nível médio) em Técnico de Informática, Técnico em Processamento de Dados, Técnico em Redes de Computadores, Técnico em Comutação ou Técnico em Telecomunicações.	R\$ 16,00

ENSINO SUPERIOR								
Cargo	Nível	Vagas	Carga Horária	Salário Base	Gratificação +Auxílio Transporte	Cartão Alimentação	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de Inscrição
ANALISTA ADMINISTRATIVO Financeiro	JÚNIOR	1	40 horas semanais	R\$ 2.538,78	R\$ 340,00	R\$ 420,00	Curso superior completo em Administração de Empresas, Economia, Ciências Contábeis ou Tecnologia em Gestão Financeira (Tecnólogo).	R\$ 16,00

ENSINO SUPERIOR								
Cargo	Nível	Vagas	Carga Horária	Salário Base	Gratificação + Auxílio Transporte	Cartão Alimentação	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de Inscrição
ANALISTA ADMINISTRATIVO – de Relacionamento de Negócios	JÚNIOR	Cadastro Reserva	40 horas semanais	R\$ 2.538,78	R\$ 340,00	R\$ 420,00	Curso superior completo em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Marketing, Logística, Tecnologia em Gestão Comercial, Tecnologia em Logística, Tecnologia em Marketing, Tecnologia em Processos Gerenciais ou Tecnologia em Gestão Pública (Tecnólogo).	R\$ 16,00
ANALISTA ADMINISTRATIVO – Compras e Licitações	PLENO	Cadastro Reserva	40 horas semanais	R\$ 3.379,13	R\$ 340,00	R\$ 420,00	Curso superior completo em Administração de Empresas, Direito, Economia, Ciências Contábeis ou Tecnologia em Gestão Pública (Tecnólogo).	R\$ 16,00
ANALISTA ADMINISTRATIVO – Recursos Humanos	PLENO	Cadastro Reserva	40 horas semanais	R\$ 3.379,13	R\$ 340,00	R\$ 420,00	Curso superior completo em Administração de Empresas, Economia, Psicologia ou Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos (Tecnólogo).	R\$ 16,00
ANALISTA DE TI – Analista de Sistemas e Negócios	JÚNIOR	1	40 horas semanais	R\$ 3.717,01	R\$ 340,00	R\$ 420,00	Curso superior completo em Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Engenharia de Software, Engenharia da Computação, Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação (Tecnólogo).	R\$ 16,00
ANALISTA DE TI – B.I. Business Intelligence	JÚNIOR	1	40 horas semanais	R\$ 3.717,01	R\$ 340,00	R\$ 420,00	Curso superior completo em Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Engenharia de Software, Engenharia da Computação, Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação (Tecnólogo).	R\$ 16,00
ANALISTA DE TI – Desenvolvedor-Objective-C - iOS - Mobile	JÚNIOR	1	40 horas semanais	R\$ 3.717,01	R\$ 340,00	R\$ 420,00	Curso superior completo em Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Engenharia de Software, Engenharia da Computação, Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação (Tecnólogo).	R\$ 16,00
ANALISTA DE TI – Desenvolvedores-Programadores	JÚNIOR	2	40 horas semanais	R\$ 3.717,01	R\$ 340,00	R\$ 420,00	Curso superior completo em Análise de Sistemas, Ciências da Computação, Engenharia de Software, Engenharia da Computação, Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação (Tecnólogo).	R\$ 16,00
ANALISTA DE TI – Qualidade, Processos e Testes	JÚNIOR	1	40 horas semanais	R\$ 3.717,01	R\$ 340,00	R\$ 420,00	Curso superior completo em Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Engenharia de Software ou Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação (Tecnólogo).	R\$ 16,00
ANALISTA DE TI – Suporte - Redes e Servidores	JÚNIOR	1	40 horas semanais	R\$ 3.717,01	R\$ 340,00	R\$ 420,00	Curso superior completo em Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Engenharia da	R\$ 16,00

ENSINO SUPERIOR								
Cargo	Nível	Vagas	Carga Horária	Salário Base	Gratificação + Auxílio Transporte	Cartão Alimentação	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de Inscrição
							Computação, Tecnologia em Gestão de Telecomunicações, Tecnologia em Redes de Computadores, Tecnologia em Redes de Telecomunicações, Tecnologia em Sistemas de Telecomunicações, Tecnologia em Segurança da Informação, ou Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação (Tecnólogo).	
ANALISTA DE TI – Webmaster	JÚNIOR	1	40 horas semanais	R\$ 3.717,01	R\$ 340,00	R\$ 420,00	Curso superior completo em Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Engenharia de Software, Engenharia da Computação, Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação (Tecnólogo).	R\$ 16,00
ANALISTA DE TI – DBA-PostgreSQL/Oracle	PLENO	1	40 horas semanais	R\$ 4.947,37	R\$ 340,00	R\$ 420,00	Curso superior completo em Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Engenharia de Software, Engenharia da Computação, Tecnologia em Banco de Dados ou Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação (Tecnólogo).	R\$ 16,00
ANALISTA DE TI – Geoprocessamento	SÊNIOR	Cadastro Reserva	40 horas semanais	R\$ 7.075,38	R\$ 340,00	R\$ 420,00	Curso superior completo em Sistemas da Informação, Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Análise de Sistemas, Geologia, Tecnologia em Processamento de Dados, Tecnologia em Análise de Sistemas, Tecnologia da Informação, Tecnologia em Geologia, Tecnologia em Engenharia Cartográfica ou Tecnologia em Geoprocessamento (Tecnólogo).	R\$ 16,00
AUDITOR INTERNO	SÊNIOR	1	40 horas semanais	R\$ 5.080,93	R\$ 340,00	R\$ 420,00	Curso superior completo em Administração de Empresas, Economia ou Ciências Contábeis.	R\$ 16,00

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições especificadas a seguir:
- 2.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro, com igualdade de direitos, nos termos em que dispuser a legislação específica;
- 2.1.2. Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- 2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- 2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da nomeação, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 12.5 do Capítulo 12** deste edital;
- 2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pela **CIJUN**;
- 2.1.7. Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
- 2.1.8. Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, a Administração e a Fé Pública, os Costumes e os previstos na Lei Federal nº 11.343, de 23/08/2006;
- 2.1.9. Não estar, no ato da nomeação, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo público;
- 2.1.10. Não possuir antecedentes criminais;
- 2.1.11. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;

- 2.1.12. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal;
- 2.1.13. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico www.rboconcursos.com.br, iniciando-se no dia 17 de novembro de 2014 e encerrando-se no dia 12 de dezembro de 2014, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.
- 3.1.1. Na impossibilidade de acesso particular à internet, o candidato poderá utilizar, gratuitamente, os serviços do “PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO” e “ACESSA JUNDIAÍ”, que disponibiliza infocentros (locais públicos para acesso à internet), em várias cidades do Estado de São Paulo.
- 3.1.2 Para utilizar os equipamentos deste programa, basta fazer um cadastro apresentando o RG nos próprios Postos “Acessa SP” e “Acessa Jundiaí”.
- 3.1.3. Em Jundiaí/SP, o infocentro do Acessa São Paulo está localizado na Rua Barão de Jundiaí, 1.093 – Centro.
- 3.1.3.1. O horário de atendimento é das 8h às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.
- 3.1.4. Nos postos do Acessa Jundiaí o horário de atendimento é das 8h às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e localizam-se nos seguintes endereços:
- a) Acessa Cecap – Rodovia Vereador Geraldo Dias, nº. 2901 – Cecap;
 - b) Acessa Central – Rua Cel. Leme da Fonseca, nº. 366 – Centro;
 - c) Acessa Colônia – Avenida dos Imigrantes Italianos, nº. 2.400 – Colônia;
 - d) Acessa Eloy Chaves – Avenida José Luiz Sereno, nº. 211 – Jardim Ermida II;
 - e) Acessa Novo Horizonte – Avenida Professora Daniele Lourenço, nº. 561 – Jardim Novo Horizonte;
 - f) Acessa Paço Municipal – Avenida da Liberdade s/nº. – Paço Municipal – Jardim Botânico;
 - g) Acessa Rami – Rua São Francisco de Salles, nº. 290 – Vila Rami;
 - h) Acessa São Camilo – Rua Primo Filipini, nº 65 – Jardim São Camilo;
 - i) Acessa Tulipas – Rua Ana Congani Bocalão, nº. 34 – Jardim Tulipas;
 - j) Acessa Vila Arens – Avenida União dos Ferroviários, nº. 333 – Vila Arens.
- 3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
- 3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia 15 de dezembro de 2014, primeiro dia útil subsequente após a data de encerramento do período de inscrição. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico www.rboconcursos.com.br até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.
- 3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
- 3.6. O candidato deverá efetuar uma única inscrição no concurso público.
- 3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição, o candidato deverá efetuar o pagamento de apenas um boleto bancário.
- 3.6.2. Tendo o candidato efetuado o pagamento de mais de um boleto bancário, será considerada a inscrição mais recente, ou seja, será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição gerada no site e paga pelo candidato.
- 3.6.3. Para efeito de validação da inscrição de que trata o item anterior, considerar-se-á a data (data do documento) e o número do boleto de pagamento.
- 3.6.4. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.2 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito “por meio de envelope” em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
- 3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.9. Salvo nos casos de suspensão, anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.
- 3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros concursos.
- 3.11. A RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda. e a CIJUN não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
- 3.12. A partir do dia 19 de dezembro de 2014, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico www.rboconcursos.com.br se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foram recebidos pela RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., ou seja, se a inscrição está confirmada.
- 3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato da RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., através do telefone (11) 2386-5387 para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h.
- 3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da posse, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

- 3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo à **CIJUN** e à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.
- 3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 4 deste Edital.
- 3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de correspondência com AR (Aviso de Recebimento) ou Sedex, até o término das inscrições, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, identificando no envelope: nome e cargo ao qual está concorrendo e nome do Concurso Público: **CIJUN - Concurso Público 01/2014 – “Cond. Especial”**, à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, localizado à Rua Itaipu, nº 403 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010.
- 3.16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 3.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 3.16.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por correspondência com AR ou SEDEX, estipulado no item 3.16 deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.
- 3.16.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 3.16.4.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição on line e encaminhar sua solicitação à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** até o término das inscrições, por correspondência com AR ou SEDEX, conforme estabelecido no item 3.16.
- 3.17. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, nos termos do item 3.16 deste Capítulo.
- 3.18. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **19 de dezembro de 2014**, acessar o site www.rboconcursos.com.br para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 3.18.1. O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial para a realização das provas deverá fazê-lo no período de **22 e 23 de dezembro de 2014**, conforme o disposto no Capítulo 11 deste Edital.
- 3.18.2. A partir de **9 de janeiro de 2015**, estará divulgado no site www.rboconcursos.com.br o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial para a realização das provas.
- 3.19. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

4. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 4.2. Em obediência ao disposto na Lei Municipal nº 2.106/97, alterada pela Lei Municipal nº 2.222/98, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.
- 4.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência mental, motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
- 4.4. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
- 4.4.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.
- 4.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 4.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
- 4.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.
- 4.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição.
- 4.10. O candidato com deficiência, durante o período das inscrições, deverá encaminhar, via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado à Rua Itaipu, nº 403 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, identificando o nome do Concurso Público no envelope: **CIJUN – Concurso Público 01/2014**, os documentos a seguir:
- a) Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e
- b) Original ou cópia autenticada do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, 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, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.
- 4.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 4.10.2. O candidato com deficiência auditiva que fizer uso de aparelho auricular deverá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, juntamente com o laudo médico específico, no qual conste ser indispensável o uso do referido aparelho durante a realização das provas.
- 4.10.2.1. De posse do laudo médico, a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** analisará a viabilidade de uso do aparelho auditivo e o resultado será dado a conhecer ao candidato quando da informação, via *Internet*, na forma do subitem 3.18, do Capítulo 3 deste Edital.
- 4.10.2.2. O candidato que não se manifestar na forma do contido no subitem 4.10.2 não poderá prestar provas fazendo uso de aparelho auditivo.
- 4.10.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas “a” e “b” do item 4.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

- 4.10.4. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada nas alíneas do item 4.10 e subitem 4.10.3 será feita pela data da postagem.
- 4.10.5. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 4.10.6. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.
- 4.10.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.18 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.
- 4.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 4.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 4.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.
- 4.13. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 4.14. No prazo de 5 (cinco) dias, contados da publicação das listas de classificação, os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se a perícia de uma junta multidisciplinar indicada pela **CIJUN**, com a finalidade de avaliar se há compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo concursado.
- 4.14.1. A perícia será realizada por especialista(s) na área, observando-se a deficiência por cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data do referido exame.
- 4.14.2. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato constituir-se-á, no prazo de 5 (cinco) dias, junta multidisciplinar para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.
- 4.14.3. A indicação do profissional pelo interessado, nos termos do item anterior, deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias, contados da ciência do laudo referido no subitem 4.14.1 ficando sob responsabilidade exclusiva do interessado, o pagamento de eventuais despesas com honorários de profissionais por ele indicado.
- 4.15. A junta multidisciplinar indicada pela **CIJUN** deverá apresentar conclusão da perícia realizada no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data da realização dos exames.
- 4.16. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta multidisciplinar.
- 4.17. O concurso só poderá ser homologado após a realização de todos os exames mencionados no item 4.15, publicando-se as listas geral e especial, das quais serão excluídos os candidatos com deficiência incompatíveis com o exercício da função, assim declarados pela inspeção multidisciplinar a que se submeteram.
- 4.18. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
- 4.19. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

5. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS AFRODESCENDENTES

- 5.1. Aos candidatos afrodescendentes serão destinadas 20% (vinte por cento) das vagas de cada cargo, nos termos da Lei Municipal nº 5.745, de 14 de fevereiro de 2002 e o Decreto Municipal nº 18.667 de 10 de maio de 2002.
- 5.1.1. As frações decorrentes do cálculo do percentual de que trata o item anterior, quando maiores ou iguais a 0,5 (cinco décimos), serão arredondadas para o número inteiro imediatamente superior.
- 5.2. Consideram-se afrodescendentes as pessoas de raça/cor:
- Preta, para a pessoa que assim se identificar;
 - Parda, para a pessoa que assim se identificar ou se declarar como mulata, cabocla, cafuza (descendência de pai negro e mãe índia) ou mestiça de preto com pessoa de outra raça ou cor.
- 5.3. Para concorrer às vagas reservadas às pessoas afrodescendentes, o candidato deverá declarar essa condição no momento de sua inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:
- 5.3.1. Acessar, no período de **17 de novembro a 12 de dezembro de 2014**, o site da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda. - www.rboconcursos.com.br** e, na área do Concurso Público da **CIJUN**, realizar a inscrição on-line;
- 5.3.2. Imprimir o formulário de declaração de afrodescendência, constante no Anexo V deste Edital, preenchê-lo e assiná-lo;
- 5.3.3. Encaminhar o formulário especificado no subitem anterior até **12 de dezembro de 2014**, por SEDEX ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR), à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, localizada à Rua Itaipu, nº 403 – CEP 04052-010 – Mirandópolis – São Paulo – Capital, identificando no envelope: **DECLARAÇÃO DE AFRODESCENDÊNCIA - Concurso Público - CIJUN - 01/2014**.
- 5.4. O formulário discriminado no subitem 5.3.2 deverá ser encaminhado devidamente preenchido e conter a assinatura do declarante e a data.
- 5.5. A comprovação da tempestividade da declaração será feita pela data da postagem.
- 5.6. O formulário de declaração de afrodescendência postado por SEDEX ou correspondência com AR, conforme disposto no subitem 4.2.3, refere-se a um único candidato.
- 5.7. A declaração enviada pelo candidato será analisada pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** que decidirá sobre o deferimento ou não da inscrição na condição de pessoa afrodescendente, considerando o estabelecido neste capítulo.
- 5.8. Não será deferida a participação na condição de afrodescendente ao candidato que:
- deixar de efetuar a inscrição pela internet no período estabelecido no item 5.3.1, deste capítulo;
 - deixar de enviar o formulário estabelecido no item 5.3.2, deste capítulo;
 - deixar de enviar o formulário estabelecido no item 5.3.2, na forma e no prazo previstos neste capítulo;
 - deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado no subitem 5.3.2, deste capítulo;
 - omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
- 5.9. A comprovação da afrodescendência deverá ser feita no momento da posse, sob pena de perda dos direitos concernentes à reserva.
- 5.10. A comprovação da afrodescendência far-se-á à mediante a apresentação de qualquer documento oficial, do candidato ou de parentes por consanguinidade, ascendentes ou colaterais, no qual conste a identificação e a indicação da raça ou cor.
- 5.11. Inexistindo indicação de raça ou cor em documento oficial, a comprovação far-se-á mediante declaração do candidato, preferencialmente de próprio punho, e sob as penas da Lei.
- 5.12. Na hipótese de não aproveitamento das vagas destinadas aos candidatos afrodescendentes, por reprovação ou por não atender aos requisitos estabelecidos neste Edital, elas serão preenchidas pelos demais candidatos, respeitada rigorosamente a classificação.
- 5.13. Os candidatos afrodescendentes participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, horário e local de realização das provas.

5.14. O candidato que declarar-se afrodescendente deverá, a partir de **19 de dezembro de 2014**, acessar o site www.rboconcursos.com.br para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

5.15. O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de concorrência às vagas reservadas às pessoas afrodescendentes deverá fazê-lo no período de **22 e 23 de dezembro de 2014**, conforme o disposto no Capítulo 11 deste Edital.

5.16. A partir de **9 de janeiro de 2015**, estará divulgado no site www.rboconcursos.com.br o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de concorrência às vagas reservadas às pessoas afrodescendentes.

6. DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

Cargo	Tipo de Prova	Disciplinas	Qtde. Itens	Peso	Pontuação Total
AJUDANTE GERAL (JÚNIOR)	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	25,00
		Matemática	10	2,5	25,00
		Conhecimentos Específicos	20	2,5	50,00
Nota Final (Pontuação máxima)					100,00

Cargo	Tipo de Prova	Disciplinas	Qtde. Itens	Peso	Pontuação Total
ATENDENTE (JÚNIOR)	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	15	1,00	15,00
		Matemática	15	1,00	15,00
		Conhecimentos Específicos	20	1,00	20,00
	Prova Dissertativa	Conhecimentos Específicos	---	1,00	50,00
Nota Final (Pontuação máxima)					100,00

Cargo	Tipo de Prova	Disciplinas	Qtde. Itens	Peso	Pontuação Total
ANALISTA DE TI (todas especialidades e níveis) TÉCNICO DE TI – Suporte - Redes e Servidores (JÚNIOR)	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	15	1,00	15,00
		Matemática	15	1,00	15,00
		Inglês Técnico	05	1,00	5,00
		Conhecimentos Específicos	15	1,00	15,00
	Prova Dissertativa	Conhecimentos Específicos	---	1,00	50,00
Nota Final (Pontuação máxima)					100,00

Cargo	Tipo de Prova	Disciplinas	Qtde. Itens	Peso	Pontuação Total
ANALISTA ADMINISTRATIVO	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	15	1,00	15,00
					50,00

(todas especialidades e níveis) AUDITOR INTERNO (SÊNIOR) TÉCNICO ADMINISTRATIVO (JÚNIOR)		Matemática	15	1,00	15,00	
		Inglês	05	1,00	5,00	
		Conhecimentos Específicos	15	1,00	15,00	
	Prova Dissertativa	Conhecimentos Específicos	---	1,00		50,00
Nota Final (Pontuação máxima)						100,00

6.2. A Prova Escrita Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Língua Portuguesa, Matemática, Inglês, Inglês Técnico e Conhecimentos Específicos, conforme o cargo.

6.3. As questões serão objetivas de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.

6.4. A Prova Dissertativa será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 9 deste Edital.

7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS

7.1. As provas escritas (Objetiva e Dissertativa) serão realizadas na cidade de **Jundiá/SP**, na data prevista de **8 de fevereiro de 2015**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser publicado na Imprensa Oficial do Município, afixado no Quadro de Avisos da **CIJUN** e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos **www.rboconcursos.com.br** e **www.cijun.sp.gov.br**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

7.1.1. O candidato deverá, a partir do dia **30 de janeiro de 2015**, informar-se, pela internet, nos endereços eletrônicos **www.rboconcursos.com.br** e **www.cijun.sp.gov.br**, em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

7.1.1.1. Será enviado Cartão Informativo do Candidato para o e-mail do candidato informado da ficha de inscrição on line, a partir da data informada no item anterior. **O Cartão Informativo do Candidato não tem caráter oficial**, devendo o candidato acompanhar as informações por meio da Imprensa Oficial do Município e dos endereços eletrônicos **www.rboconcursos.com.br** e **www.cijun.sp.gov.br**.

7.1.2. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail duvidas@rboconcursos.com.br.

7.1.3. Caso necessário, poderá haver mudança na data prevista para a realização das Provas Escritas. Nesse caso, a alteração será publicada com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data publicada anteriormente para a realização da prova, na Imprensa Oficial do Município de Jundiá/SP e divulgada através da Internet nos endereços eletrônicos **www.rboconcursos.com.br** e **www.cijun.sp.gov.br**.

7.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.1 deste Capítulo.

7.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

7.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas escritas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.

7.4.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

7.5. Caso haja inexistência na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, pelo telefone (11) 2386-5387, das 9h às 17h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Escritas.

7.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico **www.rboconcursos.com.br** desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 4 deste Edital.

7.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 7.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

7.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

a) Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira e/ou borracha durante a realização das provas.

7.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

7.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

7.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

- 7.6.3.2. O candidato que estiver portando documento de identificação com prazo de validade expirado poderá realizar a prova, sendo, contudo, submetido à identificação especial.
- 7.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 7.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.
- 7.6.6. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 7.6.3 deste capítulo, não poderá ingressar na sala de prova e será automaticamente eliminado do concurso.
- 7.6.7. Iniciada a aplicação das provas objetivas, os candidatos que não estiverem portando documento de identidade original, na forma definida na alínea "b" do item 7.6 deste capítulo, deverão deixar imediatamente o local de provas, não sendo admitida apresentação posterior do documento, sendo automaticamente eliminados do concurso, salvo o estabelecido no subitem 7.6.3.
- 7.6.8. O fiscal poderá solicitar a qualquer momento a reapresentação da identidade do candidato, que deverá apresentá-la, quando solicitado ou ao final de sua prova, para verificação.
- 7.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 7.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.
- 7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
- 7.8.2. Constatada a impropriedade da inscrição de que trata o item 7.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 7.8.3. No dia da realização das provas, é vedado ao candidato:
- 7.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acatamento de arma de fogo, em que preencherá os dados relativos ao armamento. Eventualmente, se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo assumindo a responsabilidade pela situação, devendo desmuniar a arma quando do ingresso na sala de aplicação de provas, reservando as munições na embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante todo o período da prova, juntamente com os demais equipamentos proibidos do candidato que forem recolhidos;
- 7.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame portando aparelhos eletrônicos, tais como bipe, walkman, agenda eletrônica, notebook, netbook, palmtop, receptor, gravador, telefone celular, máquina fotográfica, protetor auricular, MP3, MP4, controle de alarme de carro, Ipad, Ipod, Iphone, pen drive, tablet, relógios de qualquer espécie etc., bem como fones de ouvido, óculos escuros ou utilizado quaisquer acessórios de chapalaria, tais como chapéu, boné, gorro, lenço, luva etc. (que impeça a visão total das mãos e das orelhas do candidato), e ainda lápis, lapiseira, borracha e/ou corretivo de qualquer espécie.
- 7.8.3.3. Os candidatos com cabelos longos deverão mantê-los presos desde a sua identificação até a sua retirada do recinto de aplicação de provas.
- 7.8.3.4. A **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens 7.8.3.1 e 7.8.3.2 ao local de realização das provas.
- 7.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas escritas (Objetiva e Dissertativa), o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 7.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala, na entrada da sala de prova. O aparelho celular deverá ter a bateria removida pelo próprio candidato.
- 7.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova.
- 7.8.4.3. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo que invólucro lacrado fornecido para o recolhimento de tais aparelhos somente deverá ser rompido após a saída do candidato do prédio de aplicação das provas.
- 7.8.5. O descumprimento do item 7.8.3.2, bem como a ocorrência do disposto no item 7.8.4 implicarão na eliminação do candidato.
- 7.8.6. A **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas e nem por danos neles causados.
- 7.8.6.1. É de responsabilidade do candidato, ao término da sua prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentados quando do seu ingresso na sala de provas.
- 7.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.
- 7.8.8. Quaisquer embalagens de produtos trazidos para a sala estarão sujeitas à inspeção pelo fiscal de aplicação.
- 7.9. Quanto às Provas Escritas:
- 7.9.1. Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.
- 7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 7.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 7.9.1.3. A Folha de Respostas da prova objetiva será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura, sendo 1 (uma) assinatura na frente e 3 (três) assinaturas no verso, e sua identificação digital.
- 7.9.2. A prova dissertativa será realizada no mesmo dia da prova objetiva.
- 7.9.2.1. Para a realização da prova dissertativa, o candidato receberá uma folha de respostas específica, na qual redigirá com caneta de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente.
- 7.9.2.2. A prova dissertativa deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

7.9.2.3. A prova dissertativa não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho das folhas de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que as identifiquem, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da parte da prova dissertativa, implicando na eliminação do candidato no Concurso Público.

7.9.2.4. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova dissertativa. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo, e não valem para finalidade de avaliação.

7.9.2.5. A Folha de Respostas específica para a prova dissertativa será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura e sua identificação digital.

7.9.3. A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos, em campo específico de sua folha de respostas.

7.9.3.1. Caso o candidato esteja impedido fisicamente de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na ata de aplicação da respectiva sala.

7.9.4. É de responsabilidade do candidato a leitura das orientações contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, bem como a conferência do material entregue pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, para a realização da prova.

7.9.5. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença e na folha de respostas, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade.

7.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a(s) folha(s) de respostas e o Caderno de Questões.

7.11. A totalidade das Provas terá a duração de 4 (quatro) horas.

7.11.1. Após o período de 2 (duas) horas, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá destacar e levar o rodapé da capa do caderno de questões, contendo a anotação das respostas da prova objetiva, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta e o caderno de questões. Em nenhuma situação será fornecido o Caderno de Questões.

7.11.2. As folhas de resposta serão os únicos documentos válidos para a correção.

7.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridas 2 (duas) horas.

7.12.1. O horário de início das provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido neste capítulo.

7.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

7.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b) Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6, alínea "b", deste Capítulo;
- c) Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 7.12, deste capítulo;
- e) For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;
- f) For surpreendido portando equipamentos eletrônicos tais como bipe, walkman, agenda eletrônica, notebook, netbook, palmtop, receptor, gravador, telefone celular, máquina fotográfica, protetor auricular, MP3, MP4, controle de alarme de carro, Ipad, Ipod, Iphone, pen drive, tablet, relógios de qualquer espécie etc., bem como fones de ouvido, óculos escuros ou utilizado quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, lenço, luva etc. (que impeça a visão total das mãos e das orelhas do candidato), e ainda lápis, lapiseira, borracha e/ou corretivo de qualquer espécie;
- g) Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas escritas, ainda que somente seja a emissão de sinais sonoros referentes a alarmes, mensagens e afins;
- h) Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- i) Não devolver a(s) Folha(s) de Resposta e o Caderno de Questões cedidos para realização das provas;
- j) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- l) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- m) Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas e/ou o caderno de questões;
- n) Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
- o) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- p) Impedir a coleta de sua assinatura;
- q) Recusar-se a permitir a coleta de sua impressão digital, para posterior exame datiloscópico;
- r) For surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- s) Recusar-se a ser submetido a qualquer procedimento que vise garantir a lisura e a segurança do processo de aplicação do concurso.

7.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.16. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.

7.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

7.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

7.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.4 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.

7.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.

7.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

7.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

7.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

7.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

7.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

7.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.

7.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objetos constante no item 7.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do concurso.

7.25. O candidato que se retirar do colégio onde as provas serão realizadas não poderá retornar em hipótese alguma.

7.26. Não será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. Ao exclusivo critério da Coordenação do local, e desde que haja disponibilidade, poderá ser permitido o uso dos sanitários que não estejam atendendo a candidatos durante a realização do concurso.

7.27. Os 2 (dois) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos, após entregarem ao fiscal de aplicação os documentos que serão utilizados na correção das provas. Estes candidatos poderão acompanhar, caso queiram, o procedimento de conferência da documentação da sala de aplicação, que será realizada pelo Coordenador da unidade, na Coordenação do local de provas.

7.27.1. Caso algum dos candidatos citados no item anterior insista em sair do local de aplicação antes de autorizado pelo fiscal de aplicação, deverá assinar termo desistindo do concurso e, caso se negue, será lavrado na ata da sala de prova, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal de aplicação da sala e pelo Coordenador da unidade de provas.

7.27.2. A regra do subitem anterior poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais onde haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos com necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização do concurso.

7.28. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de examinando da sala de provas.

7.28.1. Se, por qualquer razão fortuita, o concurso sofrer atraso em seu início ou necessitar interrupção, será dado aos candidatos do local afetado prazo adicional de modo que tenham no total 4 (quatro) horas para a realização das provas.

7.29. Caso o candidato deseje efetuar qualquer reclamação acerca da aplicação das provas, deverá solicitar ao fiscal o relato da situação na ata da sala em que está realizando a prova, considerando que este se configura no documento competente para o registro dos fatos relevantes verificados durante a aplicação das provas.

7.30. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados nos endereços eletrônicos www.rboconcursos.com.br e www.cijun.sp.gov.br em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

8. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

8.1. A Prova Objetiva será avaliada de acordo com a pontuação e o peso estabelecido no item 6.1 do Capítulo 6 deste edital e terá caráter eliminatório e classificatório.

8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.

8.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

8.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir a pontuação total da prova pelo número de questões desta, e multiplicar pelo número de questões acertadas.

8.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 25 (vinte e cinco).

8.4. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

9. DA PROVA DISSERTATIVA

9.1. Somente serão corrigidas as provas dissertativas dos candidatos aprovados nas prova objetivas, conforme estabelecido no Capítulo 8 deste Edital.

9.2. A prova dissertativa visa avaliar a expressão do candidato na língua portuguesa, os conhecimentos específicos constantes do conteúdo programático, conforme anexo II deste Edital e os comportamentos inerentes ao exercício da função.

9.3. Na prova dissertativa, o candidato deverá produzir, com base em uma situação formulada pela banca examinadora, um texto dissertativo a respeito de 1(um) problema apresentado e deverá também responder a 2 (duas) questões teórico-práticas sobre o tema-questão.

9.3.1. A questão da solução da situação-problema valerá 30 (trinta) pontos e as 2 (duas) questões práticas e/ou teórico-práticas valerão no total 20 (vinte) pontos, ou seja, 10 (dez) pontos cada questão.

9.4. Na questão da situação-problema e nas questões práticas e/ou teórico-práticas, o candidato deverá redigir dentro da quantidade mínima e máxima de linhas de acordo com o estabelecido no caderno de questões.

9.5. A prova dissertativa terá caráter classificatório e eliminatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 50(cinquenta) pontos.

9.6. Serão considerados habilitados na prova dissertativa os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 25 (vinte e cinco) pontos.

9.7. O candidato não habilitado na prova dissertativa será eliminado do concurso.

9.8. A prova dissertativa será realizada, observando-se as seguintes condições:

a) Cada candidato receberá uma folha de respostas personalizada, no qual redigirá com caneta de tinta na cor azul ou preta (de material transparente) seu texto definitivo;

b) A prova dissertativa deverá ser escrita à mão, em letra legível;

c) Não será permitida durante a realização da prova, comunicação ou consulta entre os candidatos e/ou a participação de outras pessoas, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações;

d) O candidato, que tenha solicitado condição especial para realização das provas, realizará a prova acompanhado por um fiscal indicado pelo Instituto Nosso Rumo, devidamente treinado, ao qual deverá ditar, especificando integralmente o texto, a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação;

e) A prova dissertativa não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de ser anulada. A detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará à anulação da prova dissertativa sendo atribuída nota zero.

9.9. A prova dissertativa será avaliada considerando:

a) Norma culta: o candidato deverá demonstrar domínio da norma culta da língua escrita.

b) Tema e texto: o texto produzido deverá obedecer à proposta quanto ao tipo dissertativo-argumentativo e quanto ao tema proposto. Qualquer dos desvios repercutirá na desconsideração do texto.

c) Coesão e coerência: o candidato deverá selecionar argumentos e organizá-los, articulando as partes do texto e utilizando os recursos coesivos adequadamente.

d) Proposta de solução para o problema abordado: o candidato deverá apresentar proposta de intervenção bem articulada à argumentação desenvolvida em seu texto.

9.10. Será atribuída nota ZERO à prova dissertativa nos seguintes casos:

9.10.1. Fugir à proposta apresentada.

9.10.2. Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou forma em verso).

9.10.3. For assinada fora do local apropriado.

9.10.4. Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato.

9.10.5. For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade.

9.10.6. Estiver em branco.

9.10.7. Apresentar letra ilegível.

9.11. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova dissertativa pela banca examinadora.

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

10.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:

a) ao total de pontos obtidos na prova Objetiva, acrescido dos pontos obtidos na Prova Dissertativa para os cargos de ANALISTA ADMINISTRATIVO (todas especialidades e níveis), ANALISTA DE TI (todas especialidades e níveis), ATENDENTE (JÚNIOR), AUDITOR INTERNO (SÊNIOR), TÉCNICO ADMINISTRATIVO (JÚNIOR) e TÉCNICO DE TI – Suporte - Redes e Servidores (JÚNIOR).

b) ao total de pontos obtidos na prova Objetiva para o cargo de AJUDANTE GERAL (JÚNIOR).

10.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.

10.3. Serão elaboradas 3 (três) listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e afrodescendentes e duas especiais, sendo uma com a relação apenas dos candidatos com deficiência e outra apenas com a relação dos candidatos afrodescendentes.

10.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado na Imprensa Oficial do Município e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos www.rboconcursos.com.br e www.cijun.sp.gov.br, cabendo recurso nos termos do Capítulo 11. Dos Recursos deste Edital.

10.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

10.6. A lista de Classificação Final será divulgada nos endereços eletrônicos www.rboconcursos.com.br e www.cijun.sp.gov.br.

10.6.1. Serão publicados na Imprensa Oficial do Município de Jundiaí/SP apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.

10.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado nos endereços eletrônicos www.rboconcursos.com.br e www.cijun.sp.gov.br, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação.

10.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

10.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

10.7.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa e Matemática (somados);

10.7.3. Obtiver maior número de acertos na prova de Inglês, Inglês Técnico e Conhecimentos Específicos (somados), quando houver;

10.7.4. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;

10.7.5. Exerça função de jurado em Tribunal do Júri, conforme disposto no artigo 440 da Lei nº 11.689/2008.

10.7.5.1. Para fins de comprovação do subitem anterior, serão aceitas certidão, declaração, atestado ou outros documentos públicos, emitidos pelos Tribunais de Justiça Federais, Estaduais e Municipais.

10.8. O candidato que tenha exercido função de jurado no Tribunal do Júri deverá encaminhar via postal (Sedex ou Carta com aviso de recebimento – AR) o formulário constante no Anexo IV deste edital, devidamente assinado e preenchido, à RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., situada na Rua Itaipu nº 403, Praça da Árvore, São Paulo/SP, CEP 04052-010 até o último dia das inscrições, Ref.: Formulário de Jurado de Tribunal do Júri Concurso Público Nº 01/2014 da CIJUN, acompanhado do seguinte documento:

a) Cópia autenticada da Certidão, Declaração ou atestado expedida por Órgão Oficial do Judiciário, declarando que o candidato tenha exercido ou exerça função de jurado em Tribunal de Júri.

10.9. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 10.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por cargo.

10.10. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo a CIJUN o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

11. DOS RECURSOS

11.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis ininterruptos para fazê-lo, com início no dia seguinte à publicação do evento, o qual deverá ser endereçado à Comissão Organizadora do Concurso Público.

11.2. O recurso deverá ser individual, feito por escrito e em formulário próprio para recursos, conforme Anexo VI, devidamente fundamentado, constando o nome do candidato, a opção do cargo, o número de inscrição, o número da questão (em caso de recurso contra gabarito) e telefone, dirigido à Comissão do Concurso Público e protocolado, pelo próprio candidato, junto ao Setor de Protocolo da CIJUN, localizada na Rua Ângelo Mazzuia, nº. 55 - Jardim Paris - Jundiaí/SP - CEP - 13209-210.

11.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.

11.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no subitem 11.2.

11.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

11.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento disposto nas alíneas do item 11.1, deste Capítulo.

11.7. Recebido o recurso, a Comissão Organizadora do Concurso Público decidirá pela manutenção ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado.

11.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.

11.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Escrita Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

11.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

11.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 11.9.

11.11. A Comissão Organizadora do Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12. DA NOMEAÇÃO

12.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **CIJUN**, dentro do prazo de validade do certame.

12.2. A aprovação e classificação final geram, para os candidatos aprovados dentro do número de vagas, direito subjetivo à nomeação. Os candidatos aprovados fora do número de vagas, obedecida à ordem de classificação, apenas detêm expectativa de direito à nomeação.

12.3. A **CIJUN** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

12.4. A convocação será realizada por meio de telegrama ou correspondência com Aviso de Recebimento – AR, além de publicação na Imprensa Oficial do Município – IOM. Contando-se o dia da publicação, o candidato convocado terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar-se na **CIJUN** e entregar os documentos relacionados no item 12.5 abaixo, na unidade de Recursos Humanos, na Rua Angelo Mazzuia, nº. 55 – Jardim Paris – Jundiaí/SP – CEP – 13.209-210.

12.5. Os candidatos, no ato de posse, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil; Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição (dos 2 turnos, se for o caso); Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 1 (uma) foto 3x4 recente, coloridas e com o fundo branco; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comprovações de escolaridade requeridos pelo cargo; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos, maiores de 21 e menos de 24 anos que estejam cursando universidade e dos filhos deficientes de qualquer idade, quando possuir; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 5 anos; Certidão negativa original de Distribuições/ Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; e outras declarações necessárias a critério da **CIJUN**.

12.5.1. No ato de posse, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.

12.5.2. Caso haja necessidade, a **CIJUN** poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.

12.5.3. Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

12.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

12.6.1. Para a realização do exame médico para o cargo de Ajudante Geral (Júnior), o candidato deverá apresentar o resultado dos exames relacionados abaixo:

- a) Raio X de coluna cervical, dorsal e lombar;
- b) Raio X de ombros e joelhos;
- c) Hemograma;
- d) Glicemia;
- e) Função Renal;
- f) Eletrocardiograma;
- g) Tomografia, se nos exames de Raio X de coluna for detectada alguma anormalidade.

12.6.1.1. A data de realização dos exames relacionados no item anterior não deve ser superior a 30 (trinta) dias da data de entrega destes ao Serviço Médico indicado pela **CIJUN**.

12.6.1.2. Os exames laboratoriais, complementares e/ou biométricos mencionados no item 12.6.1 deste capítulo e outros que poderão ser solicitados na realização do exame médico admissional, deverão ser realizados a expensas dos candidatos.

12.6.2. A posse no cargo de Ajudante Geral (Júnior) estará sujeita à aprovação como APTO, após a realização dos exames relacionados no item 12.6.1 deste capítulo.

12.6.3. As decisões do Serviço Médico indicado pela **CIJUN**, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.

12.7. O não comparecimento ao exame médico admissional, bem como à assinatura do contrato de trabalho, nas datas agendadas pela **CIJUN** caracterizarão sua desistência e consequente eliminação do concurso.

12.8. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pela **CIJUN** acarretarão na exclusão do candidato deste concurso.

12.9. O candidato que não comparecer à **CIJUN**, conforme estabelecido no subitem 12.4.1 e no prazo estipulado pela **CIJUN** ou que não for localizado pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no concurso.

12.10. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.

12.11. O candidato classificado no Concurso Público que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do concurso.

12.12. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **CIJUN**, conforme o disposto nos itens 13.8 e 13.9 do Capítulo 13 deste Edital.

12.13. Não poderá tomar posse o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de nomeação, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados na Imprensa Oficial do Município, afixados na sede da **CIJUN** e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos **www.rboconcursos.com.br** e **www.cijun.sp.gov.br**. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

13.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.

13.3. A **CIJUN** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

13.4. A aprovação e classificação final geram, para os candidatos aprovados dentro do número de vagas, direito subjetivo à nomeação. Os candidatos aprovados fora do número de vagas, obedecida à ordem de classificação, apenas detêm expectativa de direito à nomeação.

13.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

13.6. Caberá à **CIJUN** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

13.6.1. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação Final e o Termo de Homologação do referido cargo, publicados na Imprensa Oficial do Município e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos **www.rboconcursos.com.br** e **www.cijun.sp.gov.br**.

13.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado na Imprensa Oficial do Município, bem como divulgado na Internet, nos endereços eletrônicos **www.rboconcursos.com.br** e **www.cijun.sp.gov.br**.

13.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, situada à Rua Itaipu, nº 403 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à sede da **CIJUN**, situada à Rua Ângelo Mazzuia, nº. 55 - Jardim Paris - Jundiaí/SP - CEP - 13209-210, aos cuidados do Departamento de Recursos Humanos, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto) ou através de correspondência com aviso de recebimento.

13.9. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for convocado, perder o prazo para posse, caso não seja localizado.

13.10. A **CIJUN** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

13.10.1. Endereço não atualizado.

13.10.2. Endereço de difícil acesso.

13.10.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.

13.10.4. Correspondência recebida por terceiros.

13.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

13.12. A **CIJUN**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.

13.13. A **CIJUN** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

13.14. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

13.15. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

13.16. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos da **CIJUN**.

13.17. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da **CIJUN** e pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Jundiaí, 7 de novembro de 2014.

GILBERTO MARCUS PAULIELO DE NOVAES
Diretor Presidente da Companhia de Informática de Jundiaí - CIJUN

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

AJUDANTE GERAL (JÚNIOR) - Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva de marcenaria, alvenaria e pintura, com providências de substituir, trocar, limpar, reparar e instalar peças, componentes e equipamentos. Recolher, separar e armazenar resíduos, conforme determinação de segurança e qualidade. Manter limpo e organizado o local de trabalho. Auxiliar a equipe em rotinas diárias, na movimentação e recebimento de materiais e sua organização. Executar instalações de cabeamento estruturado, instalação e fixação de Racks de TIC. Manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade e pelo ambiente de trabalho.

ANALISTA ADMINISTRATIVO – Financeiro (JÚNIOR) - Executar rotinas de contas a pagar, fazendo lançamentos, solicitando autorização e enviando as remessas para aprovação superior. Executar rotinas de contas a receber (faturamento) conforme procedimentos programados de receitas derivadas da prestação de serviços. Conciliar as contas bancárias, através de extratos bancários diários em confrontação com os documentos fiscais. Elaborar e monitorar arquivo eletrônico de pagamentos através de aplicativo utilizado pela empresa e NetEmpresa. Emitir e entregar as notas fiscais para os clientes, conforme faturamento mensal, bem como acompanhar o processamento das Faturas (pagamento dos clientes). Verificar a regularidade das certidões da Empresa (Previdenciária, FGTS e Débitos com a União), essenciais à celebração de novos contratos. Gerir a conta "Fundo Fixo de Caixa" – Adiantamento (Tesouraria), de pequenas despesas gerais. Interagir junto ao banco na resolução de abertura de contas da empresa, encargos e tarifas indevidas.

ANALISTA ADMINISTRATIVO – Relacionamento de Negócios (JÚNIOR) - Elaborar propostas comerciais de acordo com os escopos fornecidos pela Gerência Comercial e de Projetos. Gerenciar os prazos e situações das propostas comerciais. Aprovar, cancelar e reprovar propostas comerciais conforme posicionamento do cliente. Lançar empenhos e datas de faturamento de acordo com cronogramas do projeto e posição da Gerência Comercial de Projetos. Reprogramar faturamento conforme orientação da Gerência Comercial de Projetos ou da Diretoria Financeira. Encaminhar mensalmente a relação de faturamento do mês para a Diretoria Financeira emitir as Notas Fiscais. Administrar os contratos de fornecimento de produtos e serviços com os clientes da CIJUN. Controlar prazos de vencimento, datas de faturamento, prorrogação e aditamento de contratos. Elaborar relatórios da prestação de serviços, com os dados fornecidos pelas áreas técnicas, de acordo com os respectivos contratos que serão encaminhados aos clientes com as respectivas Notas Fiscais. Manter relacionamento junto aos clientes verificando o andamento das contratações para que os atrasos não impactem no faturamento da empresa e nos respectivos prazos de entrega. Atender as necessidades da gestão comercial demandada pela Diretoria de Relacionamento e de Negócios e da Gerência Comercial de Projetos quanto ao controle das propostas comerciais da empresa, dos contratos, faturamento e prestação de contas aos clientes.

ANALISTA ADMINISTRATIVO – Compras e Licitações (PLENO) - Administrar os contratos vigentes acompanhando os prazos de vigência, informando os gestores sobre os vencimentos e valores, tomando as medidas necessárias para prorrogá-los ou encerrá-los. Controlar os prazos de vencimento e calcular os prazos de valores dos contratos e de aditamentos. Imputar as informações sobre os processos e contratos no sistema mantendo-o atualizado. Elaborar termos de contrato, prorrogação e aditamento de contratos, coletando as assinaturas dos responsáveis nos respectivos documentos. Negociar prazos e valores com os fornecedores. Elaborar relatórios de capacidade técnica para fornecedores mediante solicitação dos mesmos. Emitir e encaminhar para a presidência e diretorias os relatórios de desempenho (orçamento estimado X valor contratados – mensais e acumulado). Realizar o levantamento das informações sobre processos e pagamentos para informar, semestralmente, ao Tribunal de Contas do Estado. Secretariar os pregoeiros, confeccionando as atas das sessões de pregão presencial. Atuar como pregoeira ou presidente da comissão de licitação nos processos a que for designado pela autoridade competente. Elaborar, distribuir e orientar a elaboração dos Editais, Dispensa de Licitações, Inexigibilidade de licitações e minutas de Contratos, de acordo com o objeto e exigências legais. Realizar pesquisas de mercado sobre preços dos serviços, produtos e equipamentos. Solicitar publicação dos extratos na Imprensa Oficial do Município, Diário Oficial do Estado, jornal de grande circulação conforme exigências da Lei. Conduzir prazos recursais a serem cumpridos conforme cada modalidade licitatória. Conduzir todo processo licitatório até sua adjudicação, homologação e assinatura de contrato.

ANALISTA ADMINISTRATIVO – Recursos Humanos (PLENO) - Acompanhar mensalmente a execução das rotinas de apuração de ponto eletrônico, relatórios de divergências com informações destinadas às correções necessárias, para fechamento da folha de pagamento. Preparar cálculos de médias de horas extras para compor valor de cálculos de férias e décimo terceiro salário, para estimativa no setor financeiro dos valores a pagar. Manter atualizada, em sistema próprio, a programação de férias, supervisionando períodos de aquisição, e de gozo de férias. Providenciar avisos de férias aos funcionários e superiores imediatos e enviar ao setor de folha de pagamento para elaboração dos recibos de férias a pagar. Conferir documentos de férias recebidos do setor de folha de pagamento, enviar ao setor financeiro com todas as informações necessárias ao pagamento do funcionário. Manter atualizadas as informações cadastrais de funcionários de convênio médico, procedendo ao lançamento de alterações, inclusões e exclusões de usuários e dependentes, informando a prestadora de serviços e as áreas relacionadas, através de comunicados internos, externos, ofícios, etc. Acompanhar os trabalhos de contratação de estagiários e do menor aprendiz, orientando a resolução de pendências entre as instituições de ensino, o agente de integração e as áreas de aprendizagem do estagiário. Preparar as publicações para convocação de candidatos aprovados em processos de concurso público, agendando exames médicos, realizando a triagem da documentação, assegurando a guarda dos mesmos e o encaminhamento para inclusão cadastral no setor de folha de pagamento e sistema próprio da empresa. Elaborar planilha com os lançamentos de informações para a folha de pagamento, informando horas extras a pagar, valores de convênio médico, reembolsos e demais informações necessárias ao fechamento da folha de pagamento. Proceder à conferência final da folha de pagamento, entregando os recibos de pagamentos aos funcionários. Efetuar os contatos com a entidade sindical através de comunicados, e-mails, telefone, para a manutenção de informações necessárias, esclarecimentos de dúvidas e/ou pendências na relação funcionários e sindicato. Administrar o relacionamento entre funcionários e a prestadora de serviços médicos, relatando situações de dificuldades dos usuários, intermediar as resoluções de problemas e manter atualizadas todas as informações em programa próprio da prestadora disponibilizado na empresa. Fazer a análise final dos lançamentos de dados em folha de pagamento, validando o envio do arquivo de valores a pagar e distribuir comprovantes de

pagamentos e fazer o arquivamento e guarda dos documentos. Efetuar estudos para o desenvolvimento de relações de benefícios, visando atividades culturais, educacionais e correlatas. Atender aos funcionários da empresa de forma clara e precisa, bem como esclarecer dúvidas. Realizar as diversas rotinas de administração de pessoal e de Recursos Humanos, garantindo práticas em consonância com a legislação trabalhista, previdenciária e tributária. Acompanhar a execução das rotinas diárias e mensais de administração de pessoal e de recursos humanos, notadamente voltada para política de benefícios, mantendo a integridade das informações necessárias ao atendimento a diretores, coordenadores e funcionários.

ANALISTA DE TI – Analista de Sistemas e Negócios (JÚNIOR) - Analisar, propor e especificar soluções de sistemas de informação para as áreas de negócios e seus respectivos processos. Participar ativamente do processo de entendimento e análise de requisitos de negócios desde sua concepção até a homologação e implantação. Analisar e documentar processos complexos de negócio em forma de especificação funcional. Garantir a continuidade e desempenho dos sistemas e recursos tecnológicos, apoiando o planejamento estratégico dos clientes, assegurando o alinhamento com as diretrizes internas.

ANALISTA DE TI – B.I. Business Intelligence (JÚNIOR) - Desenvolver processos de ETL/OLAP em gestão de sistemas de Business Intelligence (BI), construção de Data Warehouse e Data Marts. Criar e personalizar relatórios Ad-HOC e Cubos de Dados. Desenhar funcionalidades, componentes, interfaces e sua implementação. Acompanhar a gestão de projetos, suas especificações, prototipagem.

ANALISTA DE TI – Desenvolvedor- Objective-C - iOS – Mobile (JÚNIOR) - Planejar e desenvolver aplicativos para dispositivos móveis como smartphones, tablets e outros dispositivos similares ou sua evolução. Manter, treinar usuários, homologar e dar suporte a esses sistemas, bem como sua integração. Desenhar funcionalidades, componentes, interfaces e sua implementação. Acompanhar a gestão de projetos, suas especificações, prototipagem.

ANALISTA DE TI – Desenvolvedores-Programadores (JÚNIOR) - Desenvolver e documentar a arquitetura, modelagem, produção e manutenção de sistemas, incluindo a programação, desenvolvimento, testes e implementação como parte integrante; Elaborar, coordenar e orientar atividades de correção e manutenção dos sistemas; Realizar treinamento dos usuários; Desenhar funcionalidades, componentes, interfaces e sua implementação; Acompanhar a gestão de projetos e suas especificações; Preparar levantamentos de dados complementares (negócios, integração e técnicos).

ANALISTA DE TI – Qualidade, Processos e Testes (JÚNIOR) - Realizar a análise sistêmica de produtos de software, para manter o escopo do projeto de software voltado à automação de testes do tipo funcional. Construir casos de testes, com seus passos, formalizando a massa de dados (classificando) e avaliando resultados de execuções de testes, reportando inconsistências ao longo do processo de construção do projeto de software. Manter a comunicação com o cliente das áreas de TI, Relacionamento, Negócios e Desenvolvimento aplicando a capacidade de entendimento de processos. Desenvolver, implantar e manter mecanismos de melhorias e qualidade nos projetos de desenvolvimento de sistemas. Otimizar ou sugerir melhorias nos sistemas e servidores que o hospedam (usando Apache ou IIS). Acompanhar e analisar a documentação do sistema junto aos solicitantes (áreas de Relacionamento, Negócios e Desenvolvimento). Realizar reuniões de análise de requisitos com analistas dos clientes. Realizar a execução de testes e homologação de soluções. Elaborar casos de testes das soluções, a automatização de testes, stress test e seu desempenho para garantir que as não conformidades sejam identificadas e verificadas. Acompanhar e analisar testes de campo (alfa e beta-testes).

ANALISTA DE TI – Suporte - Redes e Servidores (JÚNIOR) - Projetar, definir e analisar parâmetros de desempenho, disponibilidade e indicadores de capacidade de ambiente computacional para arquitetura de redes e servidores. Instalar e configurar servidores (Linux e Windows). Instalar e configurar serviços como IIS, Apache, DNS, QoS, Firewall. Gerenciar o parque de servidores e cluster. Gerir contratos de manutenção, programas de computador (produtos, aplicativos e sistemas operacionais), equipamentos e serviços (redes banco de dados), na instalação, configuração e maximização da utilização. Instalar, e configurar equipamentos, sistemas de conectividade, componentes e periféricos. Executar procedimentos de migração, segurança, back-up e recuperação de dados. Automatizar rotinas. Configurar parâmetros e perfis de usuários de redes e sistemas operacionais. Orientar usuários, fornecer informações de problemas diagnosticados, sua documentação e solução. Atuar eventualmente em atividades externas, física ou remotamente. Manter soluções que reduzam o tempo de parada dos colaboradores e dos serviços. Apoiar a homologação de novas tecnologias e soluções em hardware e software. Mapear riscos de segurança de recursos tecnológicos. Elaborar propostas técnicas comerciais de infraestrutura, software e rede. Utilizar das melhores práticas recomendadas pelo fabricante e/ou utilizada no mercado nos projetos. Realizar, agendar e gerenciar junto a terceiros, as manutenções preventivas dos recursos de Telecomunicações. Realizar testes de falha para a tomada de ações preventivas que minimizem os impactos. Manter documentação dos recursos e estrutura de telecom sempre atualizada. Realizar o levantamento, planejamento e gerenciamento dos projetos de ampliação da rede física para atender novas posições ou novas operações. Gerenciar, suportar e manter a infraestrutura de rede física e de ativos de rede. Gerenciar o cabeamento lógico, switches, stacks, cascadeamentos de rede, distribuição de barramentos de redes físicas para divisão lógica. Manter a documentação dos ambientes sempre atualizada e disponível.

ANALISTA DE TI – Webmaster (JÚNIOR) - Elaborar identidade visual para sites, aplicativos e todo material relativo. Executar levantamento, planejamento e documentação do sistema em colaboração com o profissional de Análise de Negócios. Focar usabilidade e estética dos projetos seguindo tendências de mercado. Desenhar funcionalidades, componentes, interfaces e sua implementação. Acompanhar a gestão de projetos , suas especificações, prototipagem.

ANALISTA DE TI – DBA-PostgreSQL/Oracle (PLENO) - Executar a criação, configuração, modelagem, dimensionamento e todas as demais rotinas administrativas de banco de dados em PostgreSQL e Oracle, utilizando Plataforma LINUX. Definir storages de tabelas e índices, controlar acesso, atribuições, privilégios. Elaborar documentação, desenvolver Procedures, Views, Triggers e Functions. Administrar rotinas de backup, extração, manipulação e conversão de dados. Elaborar, coordenar e orientar atividades de correção e manutenção dos bancos de dados. Realizar treinamento dos usuários. Acompanhar a gestão de projetos e suas especificações. Preparar levantamento de dados complementares (negócios,

integrações e técnicos). Administrar e manter a integridade dos dados de forma a garantir a disponibilidade e a confiabilidade das informações. Monitorar a disponibilidade dos servidores e serviços, elaborar relatórios de erros, desempenho e de pró - atividade. Criar documentações operacionais, gerenciais e relatórios de desempenho independente de Plataforma (SGBD). Analisar e buscar correções para as falhas, erros e alertas. Identificar e relatar atualizações e correções tecnológicas. Criar scripts de automação e de monitoração dos servidores, administrando a utilização de recursos dos servidores.

ANALISTA DE TI- Geoprocessamento (SÊNIOR) - Atuar na elaboração e especificação técnica de componentes e requisitos de soluções de geoprocessamento. Coordenar processos de geocodificação manual. Elaborar processos de geocodificação automática, edição ajuste, configuração e transformação de bases cartográficas. Elaborar análises e estudos de geomarketing. Elaborar relatórios dinâmicos em ferramentas de Business Intelligence (BI). Elaborar soluções e promover a integração de Sistemas com Geoprocessamento. Desenhar funcionalidades, componentes, interfaces e sua implementação. Acompanhar a gestão de projetos e suas especificações.

ATENDENTE (JÚNIOR) - Atender às chamadas telefônicas e realizar atendimento presencial quando necessário, tirando dúvidas e instruindo os munícipes com segurança diante de suas dificuldades. Registrar em sistema próprio as solicitações recebidas no atendimento telefônico ou presencial para gerar o acompanhamento e histórico do processo. Digitar as solicitações com praticidade, brevidade e clareza para análise da supervisão/ coordenação. Buscar atualização das informações relacionadas ao município pela leitura diária de jornais, circulares internas, internet, etc., para proporcionar a correta orientação dos solicitantes. Facilitar a comunicação entre munícipes e os órgãos municipais, buscando agilizar e simplificar o acesso e a resolução dos problemas. Manter atualizada a base de informações gerais para disseminação de dados e padronização das atividades da equipe. Realizar arquivo de documentos, correspondências, editais, circulares, etc. Verificar diariamente os e-mails recebidos para manter atualizadas as informações e orientações que são enviadas à equipe pela supervisão e coordenação. Encaminhar diariamente as correspondências necessárias aos munícipes, informando o andamento das ocorrências registradas. Preencher diariamente os relatórios individuais das atividades realizadas, para acompanhamento da supervisão. Realizar outras atividades inerentes ao cargo e área de atuação.

AUDITOR INTERNO (SÊNIOR) - Analisar processos, rotinas, organização do trabalho e controles operacionais, visando identificar oportunidades para melhorar a produtividade e eficiência do trabalho, através de sugestões e orientação às diversas áreas da empresa. Verificar livros contábeis, fiscais e auxiliares da empresa, examinando os registros efetuados, para apurar a correspondência dos lançamentos com os documentos que lhes deram origem. Investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas. Analisar os custos dos impostos, visando identificar oportunidades para redução da carga tributária. Realizar auditorias na área do Almoxarifado, verificando a movimentação de materiais e realizando inventários para confronto dos dados físicos com os controles internos e a contabilidade. Realizar auditorias na área operacional/técnica, verificando quadro de pessoal, rotinas e procedimentos, fazendo as recomendações necessárias para melhor produtividade do trabalho e qualidade do produto/serviço. Preparar relatórios parciais e globais da auditoria realizada, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da empresa, para fornecer a seus dirigentes ou acionistas os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões. Realizar auditorias específicas para apurar possíveis irregularidades contábeis ou nos procedimentos internos da empresa. Realizar inventários de estoques e dos bens patrimoniais, fazendo o confronto do estoque físico com os registros contábeis, visando a elaboração de balanços, identificar e corrigir irregularidades ou divergências. Analisar os custos de manutenção dos equipamentos, avaliando sua compatibilidade com a utilização dos equipamentos e volume dos serviços prestados. Examinar as licitações relativas a aquisição de bens, contratações de prestação de serviços, realização de obras, etc., no âmbito da Legislação pertinente. Prestar total apoio ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal da Empresa, bem como coordenar e controlar o atendimento ao Tribunal de Contas e aos órgãos de Controle Interno.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (JÚNIOR) - Atuar no suporte às Diretorias e Presidência e suas gerências, às equipes de trabalho, sempre que necessário. Organizar e gerenciar viagens, compras e despesas, apresentações, agenda de compromissos, follow up de reuniões, arquivos (físicos e digitais), almoços e reservas, conference calls. Elaborar documentos, redigir textos, relatórios, comunicados, pesquisar bibliografias, preparar convites, convocações e termos de referência, planilhas, gráficos e apresentações. Preparar cotações para compras de materiais de menor custo, negociando prazos e valores com os fornecedores, lançando as requisições de compra no sistema integrado de gestão. Manter a organização e conservação nos ambientes que formam a unidade do Gabinete da Presidência como sala de recepção, de reuniões, departamentos e equipamentos. Elaborar planilha de consumo de materiais para compra direta. Realizar a distribuição de documentos recebidos pelo Trâmite Interno e externo, instruindo as áreas nessas tarefas de tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos. Administrar o estoque e acervo, analisando solicitações e entregando materiais para os colaboradores da empresa, gerenciando prazos de entrega nas situações de empréstimo do acervo. Realizar clipping de notícias publicadas em jornais locais sobre a empresa disponibilizando para consulta dos colaboradores em acervo físico e virtual. Recepcionar visitantes, fornecedores e clientes, encaminhando-os para resolução de seus interesses, atender e transferir as ligações telefônicas, no que tange ao público interno e externo da empresa. Elaborar documentos administrativos, como ofícios, memorandos, cartas, atas, etc.. Manter a organização e atualização dos arquivos em geral, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental da empresa. Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado. Operar sistemas de informações gerenciais, utilizando ferramentas de informática básica, para suporte às operações organizacionais, e ainda auxiliar no desenvolvimento de processos de logística, marketing, projetos, etc.. Executar outras tarefas administrativas compatíveis com as exigências para o exercício das funções pertinentes ao cargo.

TÉCNICO DE TI – Suporte - Redes e Servidores (JÚNIOR) - Instalar e configurar equipamentos, sistemas de conectividade, componentes e periféricos. Executar procedimentos de migração, segurança, back-up e recuperação de dados. Automatizar rotinas. Configurar parâmetros e perfis de usuários de redes e sistemas operacionais. Orientar usuários, fornecer informações de problemas diagnosticados, sua documentação e solução. Atuar eventualmente em atividades externas, física ou remotamente. Manter soluções que reduzam o tempo de parada dos colaboradores e dos serviços. Apoiar a homologação de novas tecnologias e soluções em hardware e software. Trabalhar em conjunto com os analistas de TI de sua área, se aprofundando nas questões técnicas.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL

PARA O CARGO DE AJUDANTE GERAL (JÚNIOR) **LÍNGUA PORTUGUESA**

Técnicas de Redação. Interpretação e compreensão de textos (literários e não literários). Vocabulário inerente à área. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Ordem alfabética. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Análise sintática: termos da oração. Divisão silábica.

MATEMÁTICA

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1º grau. Sistema de equações do 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimento em EPI – Equipamentos de proteção individual. Utilização de extintor de incêndio e cinto de segurança.

ENSINO MÉDIO

PARA O CARGO DE ATENDENTE (JÚNIOR) **LÍNGUA PORTUGUESA**

Técnicas de Redação. Interpretação e compreensão de textos. Vocabulário inerente à área. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Análise sintática: termos da oração.

MATEMÁTICA

Raciocínio Lógico, Analítico e Numérico, capacidade de analisar dados e transformá-los em informação, resolução de situação problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Comunicação empresarial; Técnicas de Atendimento Pessoal e Telefônico; Organização do trabalho e gestão do tempo; Digitação. Noções de informática: Sistema Operacional Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos. Windows Explorer. Internet Explorer. Microsoft Office: Correio Eletrônico (Outlook), Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel). Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (JÚNIOR) **LÍNGUA PORTUGUESA**

Técnicas de Redação. Interpretação e compreensão de textos. Vocabulário inerente à área. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Análise sintática: termos da oração.

MATEMÁTICA

Raciocínio Lógico, Analítico e Numérico, capacidade de analisar dados e transformá-los em informação, resolução de situação problema.

INGLÊS

Interpretação de textos; gramática; substantivos; artigos; adjetivos; pronomes; verbos; advérbios; preposições e conjunções.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Organização de Arquivos; Redação Empresarial; Matemática Financeira. Noções de: a) Marketing; b) Logística; c) Planejamento Organizacional; d) Introdução à Gestão de Negócios; e) Técnicas de Análise de Crédito; f) Comunicação empresarial; g) Técnicas de Atendimento; h) Organização de Eventos; i) Processos licitatórios e Lei nº 8.666/93. Conhecimentos em informática: Sistema Operacional Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de

arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos. Windows Explorer. Internet Explorer. Microsoft Office: Correio Eletrônico (Outlook), Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel), Criador/ Editor de Apresentação Gráfica (Power Point). Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Sistema Integrado de Gestão (ERP).

PARA O CARGO DE TÉCNICO DE TI – Suporte - Redes e Servidores (JÚNIOR)

LÍNGUA PORTUGUESA

Técnicas de Redação. Interpretação e compreensão de textos. Vocabulário técnico inerente à área. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Análise sintática: termos da oração.

MATEMÁTICA

Raciocínio Lógico, Analítico e Numérico, capacidade de analisar dados e transformá-los em informação, resolução de situação problema.

INGLÊS TÉCNICO

Interpretação de textos de manuais técnicos; gramática; substantivos; artigos; adjetivos; pronomes; verbos; auxiliares modais; advérbios; preposições e conjunções.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimento em recursos de infraestrutura física para realizar instalação e manutenção em telecomunicações, cabeamento estruturado. Conhecimento em recursos de infraestrutura lógica (serviços básicos como DNS, DHCP, Firewall, Proxy); Montagem, manutenção e configuração de computadores e servidores (Windows e Linux); Rede e Telecom (TCP/IP, Switch, Roteador, Telefonia e Link de Dados); Sistemas operacionais cliente (Windows XP, Vista, 7 e 8) e servidores Windows (Windows Server 2003, 2008 e 2013), mesmo que superficiais e Linux (diferentes distribuições, como Ubuntu, CentOS, Slackware, etc); Plataforma Office (Word, Excel, Power Point).

NÍVEL SUPERIOR

PARA O CARGO DE ANALISTA ADMINISTRATIVO – Financeiro (JÚNIOR)

LÍNGUA PORTUGUESA

Técnicas de Redação. Interpretação e compreensão de textos. Vocabulário inerente à área. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Análise sintática: termos da oração.

MATEMÁTICA

Raciocínio Lógico, Analítico e Numérico, capacidade de analisar dados e transformá-los em informação, resolução de situação problema.

INGLÊS

Interpretação de textos; gramática; substantivos; artigos; adjetivos; pronomes; verbos; advérbios; preposições e conjunções.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Matemática Financeira; Básico de Contabilidade; Impostos (IR, INSS, ISS e FGTS); Orçamento e Custos; Classificação Fiscal. Conhecimentos em informática: Ambiente Windows; Pacote Office (Excel, Word, Power Point e Outlook; Recursos de Internet; Sistema Integrado de Gestão (ERP).

PARA O CARGO DE ANALISTA ADMINISTRATIVO – Relacionamento de Negócios (JÚNIOR)

LÍNGUA PORTUGUESA

Técnicas de Redação. Interpretação e compreensão de textos. Vocabulário inerente à área. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Análise sintática: termos da oração.

MATEMÁTICA

Raciocínio Lógico, Analítico e Numérico, capacidade de analisar dados e transformá-los em informação, resolução de situação problema.

INGLÊS

Interpretação de textos; gramática; substantivos; artigos; adjetivos; pronomes; verbos; advérbios; preposições e conjunções.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Análise e Gestão de Contratos. Conhecimentos em informática: Ambiente Windows; Pacote Office (Excel, Word, Power Point e Outlook); Recursos de Internet; Sistema Integrado de Gestão (ERP).

PARA O CARGO DE ANALISTA ADMINISTRATIVO – Compras e Licitações (PLENO)

LÍNGUA PORTUGUESA

Técnicas de Redação. Interpretação e compreensão de textos. Vocabulário inerente à área. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Análise sintática: termos da oração.

MATEMÁTICA

Raciocínio Lógico, Analítico e Numérico, capacidade de analisar dados e transformá-los em informação, resolução de situação problema.

INGLÊS

Interpretação de textos; gramática; substantivos; artigos; adjetivos; pronomes; verbos; advérbios; preposições e conjunções.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Análise Contratual; Gestão de Contratos; Processos de Compras e Pregão Eletrônico; Orçamento e Custos. Noções de: Processos Licitatórios – Lei nº 8.666/93. Conhecimentos em informática: Ambiente Windows; Pacote Office (Excel, Word, Power Point e Outlook); Recursos de Internet; Sistema Integrado de Gestão (ERP).

PARA O CARGO DE ANALISTA ADMINISTRATIVO – Recursos Humanos (PLENO)

LÍNGUA PORTUGUESA

Técnicas de Redação. Interpretação e compreensão de textos. Vocabulário inerente à área. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Análise sintática: termos da oração.

MATEMÁTICA

Raciocínio Lógico, Analítico e Numérico, capacidade de analisar dados e transformá-los em informação, resolução de situação problema.

INGLÊS

Interpretação de textos; gramática; substantivos; artigos; adjetivos; pronomes; verbos; advérbios; preposições e conjunções.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Processos de Admissão Funcional; Folha de Pagamento; Sistema de Ponto Eletrônico; Rescisões Contratuais e Férias; Treinamento; Orçamento e Custos, Segurança e Medicina do Trabalho e Política de Benefícios abrangendo: PLR, Vale refeição, Salário família, Previdência privada, Assistência Médica e Odontológica. Noções de Legislação Trabalhista e Previdenciária. Conhecimentos em informática: Ambiente Windows; Pacote Office (Excel, Word, Power Point, e Outlook); Recursos de Internet; Sistema Integrado de Gestão (ERP).

PARA O CARGO DE ANALISTA DE TI – Analista de Sistemas e Negócios (JÚNIOR)

LÍNGUA PORTUGUESA

Técnicas de Redação. Interpretação e compreensão de textos. Vocabulário técnico inerente à área. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Análise sintática: termos da oração.

MATEMÁTICA

Raciocínio Lógico, Analítico e Numérico, capacidade de analisar dados e transformá-los em informação, resolução de situação problema.

INGLÊS TÉCNICO

Interpretação de textos de manuais técnicos; gramática; substantivos; artigos; adjetivos; pronomes; verbos; auxiliares modais; advérbios; preposições e conjunções.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimento em análise de negócios orientado a resultados; Projetos e desenvolvimento de sistemas desde a concepção até sua implantação; Análise e documentação de processos complexos de negócio em forma de especificação funcional; Áreas de negócios no setor público, tributação, planejamento, orçamento e finanças públicas; Conhecimento em .NET, PHP, OO, HTML 5; Conhecimento em Banco de Dados Padrão ANSI/SQL; Metodologia para soluções de problemas (PDCA); UML, MVC, BPM/BPMN, ITIL, COBIT, PMBOK e das ISOs 9.001, 12.207 e BPO; Gerenciamento de projetos (escopo, recursos e prazos); Mapeamento de processos, elaboração de planos de trabalho e cronogramas (Xp, Scrum, Kanban, RUP) e seus softwares; Estimativa de atividades utilizando o método de análise por ponto de função, Enterprise Architect

PARA O CARGO DE ANALISTA DE TI – B.I. Business Intelligence (JÚNIOR)

LÍNGUA PORTUGUESA

Técnicas de Redação. Interpretação e compreensão de textos. Vocabulário técnico inerente à área. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Análise sintática: termos da oração.

MATEMÁTICA

Raciocínio Lógico, Analítico e Numérico, capacidade de analisar dados e transformá-los em informação, resolução de situação problema.

INGLÊS TÉCNICO

Interpretação de textos de manuais técnicos; gramática; substantivos; artigos; adjetivos; pronomes; verbos; auxiliares modais; advérbios; preposições e conjunções.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimento de modelagem bidimensional, extração, limpeza, transformação e povoamento do Banco de Dados diversos (Oracle, PostgreSQL, MySQL e Informix) para a máxima utilização da suíte open-source Pentaho (CE, EE); Programação em Java (para integração Kettle e demais aplicações), Metadata Editor, Report Designer, Data Integration e vivência em customizações e construções de Dashboards; Utilização de metodologias de gestão de projetos e software ágil (XP, Scrum, Kanban), Suíte Pentaho (CE, EE).

PARA O CARGO DE ANALISTA DE TI – Desenvolvedor- Objective-C - iOS - Mobile (JÚNIOR)

LÍNGUA PORTUGUESA

Técnicas de Redação. Interpretação e compreensão de textos. Vocabulário técnico inerente à área. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Análise sintática: termos da oração.

MATEMÁTICA

Raciocínio Lógico, Analítico e Numérico, capacidade de analisar dados e transformá-los em informação, resolução de situação problema.

INGLÊS TÉCNICO

Interpretação de textos de manuais técnicos; gramática; substantivos; artigos; adjetivos; pronomes; verbos; auxiliares modais; advérbios; preposições e conjunções.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimento em Objective-C para dispositivos iOS a partir da versão 5 ou superior com os seguintes frameworks: UIKit, MapKit, Core Data, SocialFramework e Geolocalização; SQL, HTML5, CSS3, Javascript puro, Requisições Ajax (JSON, REST), Usabilidade, Navegação/Prototipagem via Wireframe; Conhecimento em Apple Xcode, Adobe Photoshop. Utilização de metodologias de gestão de projetos, Software ágil (XP, Scrum, Kanban).

PARA O CARGO DE ANALISTA DE TI – Desenvolvedores-Programadores (JÚNIOR)

LÍNGUA PORTUGUESA

Técnicas de Redação. Interpretação e compreensão de textos. Vocabulário técnico inerente à área. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Análise sintática: termos da oração.

MATEMÁTICA

Raciocínio Lógico, Analítico e Numérico, capacidade de analisar dados e transformá-los em informação, resolução de situação problema.

INGLÊS TÉCNICO

Interpretação de textos de manuais técnicos; gramática; substantivos; artigos; adjetivos; pronomes; verbos; auxiliares modais; advérbios; preposições e conjunções.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimento da análise e desenvolvimento nas linguagens de programação .NET (com framework 4.5 ou superior, Web forms, Windows Services WEB.API), ASP.NET e PHP Orientado à Objetos com framework CodeIgniter; Conhecimento do Banco de Dados PostgreSQL e MySQL, framework para Javascript, modelagem MVC e Testes Unitários (TDD, BDD), APIs/Ajax(Web Services, SOAP, RestFULL, JSON), HTML 5, CSS3; Atuação com casos de uso, documentação funcional e técnica, VB6, plataforma de publicação Wordpress, desenvolvimento de interface (layouts) para Internet em geral; Utilização de metodologias de gestão de projetos e/ou software ágil (XP, Scrum, Kanban), Team Foundation Version Control 2010, Suites de Programação como Aptana, Eclipse, Dreamweaver (Modo Programador), Visual Studio 2010 ou similares.

PARA O CARGO DE ANALISTA DE TI – Qualidade, Processos e Testes (JÚNIOR)

LÍNGUA PORTUGUESA

Técnicas de Redação. Interpretação e compreensão de textos. Vocabulário técnico inerente à área. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Análise sintática: termos da oração.

MATEMÁTICA

Raciocínio Lógico, Analítico e Numérico, capacidade de analisar dados e transformá-los em informação, resolução de situação problema.

INGLÊS TÉCNICO

Interpretação de textos de manuais técnicos; gramática; substantivos; artigos; adjetivos; pronomes; verbos; auxiliares modais; advérbios; preposições e conjunções.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimento em análise sistêmica planejamento/execução de produtos de software e testes; Levantamento de requisitos, mapeamento de cenários de teste, execução e automação de testes funcional, interface, integração e batch; Construção de casos de testes, (elaboração e especificação) e acompanhamento de múltiplos planos de testes, levantamento de esforço e preparação de ambientes; Metodologia para soluções de problemas (PDCA); UML, BPM/BPMN, ITIL, COBIT, PMBOK e das ISOs 9.001, 9.126 (e 25.000), 12.207; Configuração de IIS e Apache a fim de otimizá-los com os sistemas em uso. Conhecimento em ferramentas avançadas da qualidade Seis Sigma (nível Green Belt), ferramentas de gestão dos testes (ALM Quality Center, TestLink, RQM e HP QTP, etc), ferramentas de gestão de defeitos (JIRA, Mantis, Bugzilla, Confluence, etc).

PARA O CARGO DE ANALISTA DE TI – Suporte - Redes e Servidores (JÚNIOR)

LÍNGUA PORTUGUESA

Técnicas de Redação. Interpretação e compreensão de textos. Vocabulário técnico inerente à área. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Análise sintática: termos da oração.

MATEMÁTICA

Raciocínio Lógico, Analítico e Numérico, capacidade de analisar dados e transformá-los em informação, resolução de situação problema.

INGLÊS TÉCNICO

Interpretação de textos de manuais técnicos; gramática; substantivos; artigos; adjetivos; pronomes; verbos; auxiliares modais; advérbios; preposições e conjunções.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimento em recursos de infraestrutura lógica (DNS, IPv4, IPv6, DHCP, Firewall (Iptables), Proxy, AD-Active Directory, LDAP, VPN e SNMP); Montagem, manutenção e configuração de computadores e servidores (Windows e Linux); Servidores Web IIS e Apache; Estruturação de redes e comunicação, norma ISO 27.002; ITIL; Telefonia IP, SIP, Asterisk; Sistemas de Storage (DELL e EMC); RAID; Conceitos e Sistemas de Backup (EMC); Linguagem SQL; Plataformas de virtualização (VMWare e Citrix); Telecom (TCP, Switches, Roteadores, Link de Dados); Sistemas operacionais cliente (Windows XP, Vista, 7 e 8); Sistemas operacionais para Servidor: Microsoft Windows (Windows Server 2003, 2008 e 2012) e Linux (RedHat e Debian).

PARA O CARGO DE ANALISTA DE TI – Webmaster (JÚNIOR)

LÍNGUA PORTUGUESA

Técnicas de Redação. Interpretação e compreensão de textos. Vocabulário técnico inerente à área. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Análise sintática: termos da oração.

MATEMÁTICA

Raciocínio Lógico, Analítico e Numérico, capacidade de analisar dados e transformá-los em informação, resolução de situação problema.

INGLÊS TÉCNICO

Interpretação de textos de manuais técnicos; gramática; substantivos; artigos; adjetivos; pronomes; verbos; auxiliares modais; advérbios; preposições e conjunções.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimento na produção/design de interfaces gráficas com a ferramenta Adobe Photoshop e a Navegação; Prototipagem em HTML5, CSS3, Javascript puro e vivência com o framework jQuery; Montagem de wireframes, UI/UX, código tableless, design responsivo e Cross-browser; Linguagens de programação server-side orientada ao Objeto, Adobe Photoshop, Suites de Programação como Aptana/Eclipse/Dreamweaver (Modo Programador), Visual Studio 2013 ou similares.

PARA O CARGO DE ANALISTA DE TI – DBA-PostgreSQL/Oracle (PLENO)

LÍNGUA PORTUGUESA

Técnicas de Redação. Interpretação e compreensão de textos. Vocabulário técnico inerente à área. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Análise sintática: termos da oração.

MATEMÁTICA

Raciocínio Lógico, Analítico e Numérico, capacidade de analisar dados e transformá-los em informação, resolução de situação problema.

INGLÊS TÉCNICO

Interpretação de textos de manuais técnicos; gramática; substantivos; artigos; adjetivos; pronomes; verbos; auxiliares modais; advérbios; preposições e conjunções.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Administração avançada em Banco de Dados PostgreSQL e Oracle; Conhecimento e emprego das metodologias de gestão de Projetos e/ou Software ágil (XP, Scrm, Kanban), Ferramentas de ETL (Extract Transform Load).

PARA O CARGO DE ANALISTA DE TI – Geoprocessamento (SÊNIOR)

LÍNGUA PORTUGUESA

Técnicas de Redação. Interpretação e compreensão de textos. Vocabulário técnico inerente à área. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Análise sintática: termos da oração.

MATEMÁTICA

Raciocínio Lógico, Analítico e Numérico, capacidade de analisar dados e transformá-los em informação, resolução de situação problema.

INGLÊS TÉCNICO

Interpretação de textos de manuais técnicos; gramática; substantivos; artigos; adjetivos; pronomes; verbos; auxiliares modais; advérbios; preposições e conjunções.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimento em cartografia digital, produção, estruturação e integração de dados geográficos; Sistemas de coordenadas e de projeção, geocodificação, conversão de dados, tratamento topológico, qualificação dos dados e confecção de mapas temáticos; Conhecimento de softwares SIG (Qgis, ArcGIS 10, outros); Geoestatística, padrões OGC (WMS, WFS, CSW, WCS, GML, KML, outros). CAD; Customização de soluções Geo (Openlayers, Geoserver, MapServer, Scripts e outros); Banco de Dados Oracle Spatial e/ou Postgre-PostGis, CAD, ArcGIS 10 ou Superior.

PARA O CARGO DE AUDITOR INTERNO (SÊNIOR)

LÍNGUA PORTUGUESA

Técnicas de Redação. Interpretação e compreensão de textos. Vocabulário técnico inerente à área. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Análise sintática: termos da oração.

MATEMÁTICA

Raciocínio Lógico, Analítico e Numérico, capacidade de analisar dados e transformá-los em informação, resolução de situação problema.

INGLÊS

Interpretação de textos; gramática; substantivos; artigos; adjetivos; pronomes; verbos; advérbios; preposições e conjunções.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Princípios da Qualidade. Contabilidade. Financeiro. Noções de: a) Legislação Trabalhista; b) Legislação Fiscal; c) Legislação Tributária; d) Processos Licitatórios; e) Auditoria Interna. Conhecimentos em informática: Ambiente Windows; Pacote Office (Excel, Word, Power Point, e Outlook); Recursos de Internet; Sistema Integrado de Gestão (ERP).

ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU
SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL
Concurso Público nº 01/2014 – CIJUN

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CARGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
Se sim, especifique a deficiência: _____		

Nº do CID: _____		
Nome do médico que assina do Laudo: _____		
Nº do CRM: _____		

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
<input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA) <input type="checkbox"/> MESA PARA CADEIRANTE <input type="checkbox"/> SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE <input type="checkbox"/> LEDOR <input type="checkbox"/> TRANSCRITOR <input type="checkbox"/> PROVA EM BRAILE <input type="checkbox"/> PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24) <input type="checkbox"/> INTERPRETE DE LIBRAS <input type="checkbox"/> OUTRA. QUAL? _____ _____ _____		

ATENÇÃO: Esta declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Itaipu, nº 403 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, até o último dia do período de inscrição, na via original ou cópia reprográfica autenticada, conforme disposto no Capítulo 4 do Edital.

Jundiaí, _____ de _____ de 2014.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE JURADO DO TRIBUNAL DO JÚRI
Concurso Público nº 01/2014 – CIJUN

Dados do candidato:

NOME:			
CARGO			
INSCRIÇÃO:		RG:	
TELEFONE:		CELULAR:	

Eu, _____, portador(a) do RG – nº _____, residente e domiciliado(a) na Rua _____, nº _____ - Bairro _____, no município de _____, declaro para os devidos fins de Direito que exerci, ou exerço, função de jurado(a) do Tribunal do Júri de acordo com a Lei nº 11.689/2008.

Jundiaí, _____ de _____ de 2014.

Assinatura do candidato

ATENÇÃO: Esta Declaração deverá ser encaminhada via postal (Sedex ou Carta com aviso de recebimento/AR) para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Itaipu, nº 403 - Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, até o último dia das inscrições, na via original, juntamente com o documento constante na alínea "a" do subitem 10.8.

ANEXO V - FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE AFRODESCENDÊNCIA
Concurso Público nº 01/2014 – CIJUN

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CPF:			
CARGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

Assinale abaixo a sua raça/ cor para a concorrência às vagas de pessoa afrodescendente:

- Preta
- Parda - mulato(a), caboclo(a), cafuza(o) (descendência de pai negro e mãe índia) ou mestiço(a) de preto com pessoa de outra raça ou cor.

Eu, _____, portador(a) da cédula

de identidade nº _____, venho por meio desta, declarar minha condição de afrodescendente, considerando a raça/cor assinalada acima, amparado(a) pela Lei Municipal nº5.745/2002 e pelo Decreto Municipal nº 18.667/2002.

Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas CONDIÇÕES PARA CONCORRER ÀS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS AFRODESCENDENTES estabelecidas na legislação municipal de Jundiaí/SP e que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação por mim apresentada, será considerada inválida a presente declaração, bem como estarei sujeito às penalidades da Lei.

Firmo, através da presente, minha aceitação e tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

Jundiaí, _____ de _____ de 2014.

Assinatura do(a) candidato(a)

ATENÇÃO: Este formulário deverá ser encaminhado via Sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Itaipu, nº 403 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, até o último dia das inscrições, conforme disposto no Capítulo 5 do Edital.

ANEXO VI - FORMULÁRIO DE RECURSO
Concurso Público nº 01/2014 – CIJUN

À Comissão Organizadora do Concurso Público
Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CARGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

Assinale o tipo de recurso:

X	RECURSO
	CONTRA O EDITAL DE ABERTURA
	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
	CONTRA O INDEFERIMENTO DA CONCORRÊNCIA NAS VAGAS RES. ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
	CONTRA O INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL
	CONTRA O INDEFERIMENTO DA CONCORRÊNCIA NAS VAGAS RES. ÀS PESSOAS AFRODESCENDENTES
	CONTRA GABARITO PROVISÓRIO DA PROVA OBJETIVA
	CONTRA NOTA DA PROVA OBJETIVA
	CONTRA NOTA DA PROVA DISSERTATIVA
	CONTRA A CLASSIFICAÇÃO

Justificativa do candidato – Razões do Recurso:

Preencher em letra de forma legível ou à máquina.

Jundiaí, _____ de _____ de 2014.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

PROTOCOLO DE ENTREGA DE RECURSO
Concurso Público nº 01/2014 – CIJUN

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CARGO:			

Assinale o tipo de recurso:

X	RECURSO
	CONTRA O EDITAL DE ABERTURA
	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
	CONTRA O INDEFERIMENTO DA CONCORRÊNCIA NAS VAGAS RES. ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
	CONTRA O INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL
	CONTRA O INDEFERIMENTO DA CONCORRÊNCIA NAS VAGAS RES. ÀS PESSOAS AFRODESCENDENTES
	CONTRA GABARITO PROVISÓRIO DA PROVA OBJETIVA
	CONTRA NOTA DA PROVA OBJETIVA
	CONTRA NOTA DA PROVA DISSERTATIVA
	CONTRA A CLASSIFICAÇÃO

Jundiaí, _____ de _____ de 2014.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento