



DTA/DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

EDITAL N.º 238 DE 23 DE MAIO DE 2013.

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, por meio da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, nos termos dos Processos nº 9.598-5/2013, faz saber que realizará Concurso Público para provimento dos cargos adiante mencionados sob responsabilidade da CKM SERVIÇOS, de acordo com as instruções abaixo.

I - DO CARGO E DAS VAGAS

1. O Concurso Público destina-se ao provimento do cargo adiante discriminado, das vagas existentes e as que vierem a existir ou as que forem criadas durante o prazo de sua validade.
2. O cargo, número de vagas, carga horária semanal, vencimentos e os requisitos para preenchimento são os estabelecidos na tabela que segue:

2.1 CARGO	2.2 VAGAS	2.3 CARGA HORÁRIA SEMANAL	2.4 VENCIMENTO BASE	2.5 AUX. TRANSP.	2.6 CARTÃO ALIMENTAÇÃO	2.7 REQUISITOS
PROCURADOR DO MUNICÍPIO	03	40 Horas	5.597,99	240,00	365,00	- SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO COM REGISTO NA OAB - 06 MESES DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA.

3. Os vencimentos mencionados nos itens 2.4, 2.5, 2.6 e 2.7 deste capítulo referem-se ao mês de Maio de 2013.
4. Os candidatos aprovados e nomeados estarão sujeitos ao Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010, alterações e demais normas aplicáveis ao funcionalismo público municipal.
5. A jornada de trabalho a ser cumprida estará sujeita à prestação da carga horária mencionada no quadro anterior, em turnos diurno ou noturno, podendo incidir em sábado, domingo e feriado, conforme o cargo, no âmbito da Prefeitura do Município de Jundiáí, de acordo com as necessidades e conveniências administrativas.
6. Será assegurada aos portadores de necessidades especiais a reserva de vaga neste Concurso Público, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas. As frações decorrentes do cálculo do percentual, quando maiores ou iguais a 0,5 (cinco décimos), serão arredondadas para o número inteiro subsequente, em obediência ao disposto no artigo 1º, § 3º, da Lei nº 4.420, de 20 de setembro de 1994. A perícia médica realizar-se-á de acordo com a legislação aplicável à espécie, conforme estabelecido no Capítulo X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL.
 - 6.1 Os candidatos portadores de necessidades especiais participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário, local de aplicação e à nota mínima exigida em cada etapa, nos termos do artigo 3º da Lei nº 4.420/94.
 - 6.2 Os portadores de necessidades especiais, quando da inscrição, deverão obedecer ao procedimento descrito Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES.**
 - 6.3 As vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais ficarão liberadas se não tiver ocorrido inscrição ou aprovação desses candidatos, nos termos do artigo 3º, § 2º, da Lei nº 4.420/94.
7. Aos candidatos afrodescendentes fica assegurada reserva de vagas neste Concurso Público, na proporção de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, em obediência ao disposto na Lei nº 5.745, de 14 de fevereiro de 2002 e alterações posteriores.
 - 7.1 Os candidatos afrodescendentes participarão do Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo e avaliação, nos termos do artigo 2º da Lei nº 5.745/02.
 - 7.2 As vagas reservadas aos afrodescendentes ficarão liberadas se não houver ocorrido inscrição ou aprovação desses candidatos, nos termos do artigo 2º, § 2º, da Lei nº 5.745/02.
8. A coordenação, organização e aplicação do Concurso ficarão sob responsabilidade da empresa CKM Serviços, com a supervisão da Comissão Especial do Concurso.

II - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições deverão ser efetuadas pela internet no endereço www.jundiai.sp.gov.br ou www.makiyama.com.br no período definido no cronograma do **Anexo I** deste Edital.
 - 1.1 Não será permitida inscrição pelos correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.
2. **São requisitos para inscrição, o candidato:**
 - 2.1 possuir, até a data da posse, os requisitos exigidos para o cargo pretendido;
 - 2.2 ter, até a data da posse, 18 anos completos;
 - 2.3 ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi concedida igualdade nas condições previstas no artigo 12, inciso II, § 1.º, da Constituição Federal de 1988;
 - 2.4 quando do sexo masculino, estar quite junto ao Serviço Militar, até a data da posse;
 - 2.5 estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - 2.6 não registrar antecedentes criminais;
 - 2.7 não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (justa causa ou a bem do serviço público);

2.8 ter capacidade física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovadas em avaliação médica e psicológica, por ocasião do exame médico admissional;

 - 2.9 conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.
3. O valor correspondente à taxa de inscrição será de **R\$ 80,00 (oitenta reais)**
4. Para inscrever-se pela **internet**, o candidato deverá:
 - 4.1 acessar o site **WWW.MAKIYAMA.COM.BR** durante o período de inscrição, constante no **Anexo I** deste Edital;
 - 4.2 localizar, no site, o "link" correlato ao Concurso Público da Cidade Jundiaí;
 - 4.3 ler totalmente o edital e dar o seu aceite;
 - 4.4 preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
 - 4.5 imprimir o seu comprovante de inscrição;
 - 4.5.1 A Empresa CKM Serviços e a Prefeitura de Jundiaí não fornecerão cópias do comprovante de inscrição ou número de inscrição para os candidatos que não imprimiram o seu comprovante no ato da inscrição.
 - 4.6 imprimir o boleto bancário;
 - 4.7 efetuar o pagamento da inscrição, em qualquer agência da rede bancária, observado o valor descrito no item 3 deste Capítulo, até a data-limite para encerramento das inscrições.
 - 4.7.1 Para o pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição até a data-limite do encerramento das inscrições. **Atenção para o horário bancário.**
 - 4.8 Às 19h00min do último dia de inscrição, constante no **Anexo I** deste edital, a ficha de inscrição e a área para impressão da 2ª via do boleto não estarão mais disponibilizadas.
 - 4.9 A CKM Serviços e a Prefeitura do Município de Jundiaí não se responsabilizam por inscrições não efetivadas por motivos de queda na transmissão de dados ocasionadas por instabilidades, sinal fraco, dificuldades de acesso, ausência de sinal causadas por problemas na rede de computadores/internet.
 - 4.10 O candidato que tiver dificuldade em realizar a sua inscrição pela internet por qualquer um dos motivos citados no item 4.9 deverá **no momento em que o problema ocorrer** registrar uma ocorrência através do e_mail: atendimento.jundiai@makiyama.com.br para análise.
 - 4.10.1 Os candidatos que não registrarem a ocorrência na data e horário em que ocorreu o problema não terão seus pedidos avaliados.
5. **O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.**
6. **O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e que o fato seja constatado posteriormente.**
7. O candidato que realizar mais de 1(uma) inscrição e efetuar o pagamento delas terá efetivada somente a sua última inscrição, sendo que as demais mesmo que pagas serão indeferidas.
8. No ato de inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios do estabelecido no item 2 deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da posse.
9. A empresa CKM Serviços e a Prefeitura de Jundiaí não farão em nenhuma hipótese a devolução da taxa paga pelo candidato.
10. O candidato que efetuar mais de uma vez o pagamento do mesmo boleto não terá o valor pago a mais devolvido.
11. **O candidato portador de necessidades especiais deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência de que é portador.**

11.1 O candidato deverá, ainda, protocolar até o último dia da inscrição que consta no Anexo I deste Edital, pessoalmente no Paço Municipal de Jundiá, Setor de Protocolo, situado na Avenida da Liberdade, S/N – Térreo, a seguinte documentação:

- 11.1.1 requerimento com a qualificação completa do candidato, bem como especificação do Concurso Público para o qual está inscrito, o cargo para o qual está concorrendo e a necessidade ou não de condições especiais para a realização da prova;
- 11.1.2 laudo médico que ateste a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;
- 11.1.3 o candidato que não atender ao solicitado no subitem 11.1.1 não será considerado portador de necessidades especiais, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

11.2 Os candidatos constantes da lista especial (portadores de necessidades especiais) serão convocados pela Prefeitura do Município de Jundiá, para perícia médica, com finalidade de avaliação da compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência declarada.

11.3 Será excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.

11.3.1 Será excluído da Lista Especial (portadores de necessidades especiais aprovados) o candidato que não tiver configurado a deficiência declarada (declarado não portador de necessidades especiais pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia), passando a figurar somente na Lista Geral.

11.3.2 Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

11.3.3 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

11.4 Após o ingresso do candidato portador de necessidades especiais, a mesma não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação do cargo, e de aposentadoria por invalidez.

12. O candidato que se declarar afrodescendente deverá especificar na ficha de inscrição e deverá ser comprovada no ato da convocação para nomeação, mediante documentação hábil, compatível com o estereótipo.

12.1 O candidato que não observar o disposto no item 12 não será considerado afrodescendente.

13. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova, a candidata deverá:

- a. Informar a Coordenação do Concurso Público com no mínimo 05 dias úteis de antecedência através de uma solicitação por escrito a necessidade de amamentar durante o período de prova;
- b. providenciar um acompanhante para o bebê;
- c. informar na solicitação citada neste item o nome e RG do acompanhante do bebê;
- d. a solicitação deverá ser protocolada na Prefeitura Municipal de Jundiá, setor de protocolo prazo previsto no subitem “a” deste capítulo;

13.1 No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por um fiscal;

13.2 Não haverá compensação do tempo de amamentação em relação à duração da prova da candidata.

13.3 Não será estipulado um tempo mínimo de amamentação e nem o número de amamentações durante o período de prova, a frequência e o tempo necessário são de inteira responsabilidade da candidata.

13.4 Excetuada a situação prevista no item 13 deste capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do (a) candidato (a) no Concurso Público.

III - DAS PROVAS E PONTUAÇÕES

- 1. A aplicação e correção das provas ficarão sob responsabilidade da empresa CKM Serviços, que aplicará os critérios definidos neste Edital.
- 2. O Concurso Público será composto de 03(três) etapas distintas:
 - 2.1 Prova Objetiva
 - 2.2 Prova Discursiva
 - 2.3 Prova de Títulos
- 3. Os tipos de provas, disciplinas, itens, valor unitário dos itens e cálculo da nota final são os estabelecidos nos capítulos IV, V, VI.

IV – DA PROVA OBJETIVA

- 1. A Prova Objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 05(cinco) alternativas cada uma, que versarão sobre o conteúdo programático estabelecido no Anexo II deste Edital.

Disciplinas	Itens	Valor unitário dos itens	Total
Língua Portuguesa	05	2,50	12,50
Conhecimentos Específicos	35	2,50	87,50
Nota Máxima da Prova Objetiva			100,00

2. A Prova Objetiva tem caráter eliminatório.
3. Os candidatos estarão habilitados na prova objetiva se:
 - a. obtiverem, nota maior ou igual a 50,00 pontos na prova objetiva e estiverem entre os 80 primeiros classificados na prova objetiva;
 - b. na hipótese de candidatos empatados na 80ª posição serão aplicados os critérios de desempate constantes do Capítulo XI - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE.
4. O candidato não habilitado na prova objetiva será excluído do Concurso Público.
5. Não serão publicadas as notas individuais por disciplina da Prova Objetiva.
 - a. Caso o candidato deseje tomar conhecimento da sua pontuação fracionada de cada disciplina da Prova Objetiva deverá acessar o site www.makiyama.com.br e com o seu CPF acessar as suas pontuações.
6. A prova objetiva terá duração de 03(três) horas e será das 09h00 às 12h00.
7. As Provas serão realizadas na cidade de Jundiaí, na data definida no cronograma do Anexo I deste Edital.
8. A confirmação da data e as informações sobre horário e local para a realização da prova serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação, na Imprensa Oficial do Município e nos sites www.makiyama.com.br e www.jundiai.sp.gov.br.
9. Só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e no local constante no Edital de Convocação.
10. A empresa CKM Serviços encaminhará um e-mail de Convocação para os candidatos que cadastrarem o e-mail na ficha de inscrição.
 - a. Esta Convocação não tem caráter oficial, pois é meramente informativa, devendo o candidato acompanhar pela Imprensa Oficial do Município e nos sites www.makiyama.com.br e www.jundiai.sp.gov.br a publicação do respectivo Edital de Convocação.
 - b. A empresa CKM Serviços não se responsabiliza por e-mail não recebidos e e-mail bloqueado por sistema anti-spam e e-mail errado.
11. Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, mas for apresentado o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes e prazos previstos neste Edital, o mesmo poderá participar deste Concurso Público, devendo preencher formulário específico.
 - a. A inclusão de que trata este item 11 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
 - b. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
12. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas, com antecedência mínima de 1(uma) hora, munido de:
 - 12.1 comprovante de inscrição;
 - 12.2 caneta de tinta azul ou preta, lápis preto n.º 2 e borracha macia;
 - 12.3 original de um dos seguintes documentos de identificação (dentro do prazo de validade, conforme o caso): Cédula de Identidade (RG) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado Militar ou Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal n.º 9.503/97 ou Passaporte.
13. O portão de acesso aos locais de prova serão fechados no horário determinado no Edital de Convocação.
14. Os 15 minutos, compreendidos entre o fechamento do portão e o início da prova, será disponibilizado para que a equipe de aplicação:
 - 14.1 Providencie a conferência dos documentos de identificações;
 - 14.2 Realoque candidatos locados em salas errada;
 - 14.3 Faça a distribuição dos Pacotes de Provas;
 - 14.4 Oriente candidatos que não identificaram seus locais de prova internamente;
 - 14.5 Resolva quaisquer outros problemas que surgirem antes do início da aplicação.
15. Somente será admitido na sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item 12.3 deste capítulo, desde que permita, com clareza, a sua identificação.
16. Não será aceito protocolo ou cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou qualquer outro documento diferente dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
17. Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início, porém a Comissão Organizadora do Concurso presente em comum acordo com a Coordenação do Concurso Público poderá tomar a decisão de ajustar/alterar o horário de início da Prova em função de intempérie da natureza, tumultos ou problemas causados por tráfego ou quaisquer evento de força maior que possa eventualmente causar transtornos a todos os candidatos no momento de abertura dos portões.
18. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horários pré-estabelecidos.
19. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.
20. Na aplicação da Prova Objetiva, o candidato receberá o Caderno de Questões e a Folha Definitiva de Respostas.
 - 20.1 O candidato deverá transcrever as respostas para a Folha Definitiva de Respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.
 - 20.2 A Folha Definitiva de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final ao fiscal de sala, juntamente com o Caderno de Questões.

- 20.3 O caderno de questões será disponibilizado no site www.makiyama.com.br durante o período aberto a recursos para consulta, mediante o número de inscrição e CPF do candidato.
- 20.4 Após a finalização do período de recurso o caderno de questões será retirado do site www.makiyama.com.br e não serão fornecidas cópias do caderno de questões.
- 20.5 Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, na Folha Definitiva de Respostas.
- 20.6 Na Folha Definitiva de Resposta não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 20.7 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato.
- 20.8 Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação.
- 20.9 Em hipótese alguma, haverá vistas ou revisão da prova ou revisão da folha de resposta.
21. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado registrado em sua ficha de inscrição, ou necessitar registrar alguma reclamação, sugestão ou elogio deverá solicitar ao aplicador uma folha de Registro de Ocorrência e preenchê-la, o aplicador se responsabilizará por encaminhar a solicitação a Coordenação.

V - DA PROVA DISCURSIVA

- A prova discursiva será realizada na mesma data da prova objetiva e terá duração de 03(três) horas e será das 14h00 às 17h00.
- A confirmação da data e as informações sobre o local para a realização da prova serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação, na Imprensa Oficial do Município e nos sites www.makiyama.com.br e www.jundiai.sp.gov.br.
- A Prova Discursiva será composta de 04(quatro) questões que versarão sobre o conteúdo programático estabelecido no Anexo II deste Edital.

Disciplinas	Itens	Valor unitário dos itens	Total
Conhecimentos Específicos	04	2,50	100,00
Nota Máxima da Prova Discursiva			100,00 pontos

- A Prova Discursiva tem caráter eliminatório.
- Estará habilitado na prova discursiva o candidato que obtiver, nota maior ou igual a 50,00 pontos;
- O candidato não habilitado na prova discursiva será excluído do Concurso Público, independente da nota obtida na prova objetiva.
- Não serão publicadas as notas individuais por questão na Prova Discursiva.
 - Durante a prova, **não será** permitido qualquer espécie de consulta.
 - O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova depois de transcorrida 01(uma) hora e 30(trinta) minutos do início da prova.
 - O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
 - Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.
 - Na aplicação o candidato receberá Caderno de Questões, folhas de respostas e folha de rascunho.
 - O candidato deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões da Prova Discursiva.
 - Não será concedida vista da prova discursiva ou solicitação de cópia da Folha de Respostas Discursivas.
 - As folhas de rascunho não serão sob nenhuma hipótese consideradas para efeito de correção ou recursos, após recolhidas serão incineradas imediatamente após a prova.
 - Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Resposta Discursivas por erro do candidato.
 - A folha de resposta (Folha de Respostas Discursivas) que será corrigida será identificada somente com o número de inscrição do candidato.
 - O candidato que se identificar na folha de resposta será automaticamente eliminado.
 - A parte da folha de resposta do candidato onde consta o nome e sua assinatura será destacável após o preenchimento.
 - Após o preenchimento da folha de resposta o candidato será o responsável por destacar a sua identificação da folha de resposta e entregar separado ao aplicador, que acondicionará em envelopes separados e identificados.
 - As folhas de resposta não deverão conter nenhuma identificação do candidato elas não poderão conter assinaturas, rubricas, palavras e / ou marcas identificadora em outro local que não seja o indicado, sob pena de serem anuladas.
 - Cada prova discursiva será avaliada por dois profissionais habilitados, atribuindo uma nota total de zero a dez para cada prova avaliada, de forma individual e sigilosa, ou seja, de tal modo que um avaliador não tenha conhecimento da nota atribuída pelo outro.
 - As questões serão avaliadas com base nos seguintes critérios:
 - Domínio do conteúdo requerido, Capacidade de análise e síntese do conteúdo solicitado;

- b. Pertinência ao tema: capacidade do candidato de selecionar, relacionar, organizar e argumentar com relação ao tema proposto;
- c. Organização/Estrutura: capacidade do candidato de explorar o tema de maneira coerente, objetiva, clara e com começo, meio e fim; capacidade de adotar um posicionamento crítico e ou reflexivo diante de determinada questão quando necessário.

7.17 A nota final da prova discursiva será igual à média aritmética das notas totais dos dois professores avaliadores.

7.18 Quando as notas atribuídas pelos dois avaliadores apresentar uma diferença de 5(cinco) ou mais pontos entre a nota atribuída pelo primeiro avaliador e o segundo, será realizada uma terceira avaliação por outro professor avaliador. Neste caso, a nota da prova discursiva será a média aritmética das duas notas totais maiores.

8. Receberá nota zero a resposta escrita a lápis;
 - a. a resposta que fugir às orientações dadas no caderno de questões para execução da prova discursiva;
 - b. a resposta que contiver identificação;
 - c. a resposta que fugir a pergunta;
 - d. a resposta que exceder o número de linhas definidas nas Instruções do Caderno de Questões.
9. O texto deverá ser escrito em letra cursiva ou letra de forma e legível, sob pena de serem anuladas.
10. O rascunho utilizado não poderá ser utilizado como modelo para embasar e ou fundamentar o recurso;
11. Não serão fornecidas notas fracionadas da Prova Discursiva ou justificativa da nota dada por cada avaliador.

VI - DA PROVA DE TÍTULOS

1. A Prova será realizada na cidade de Jundiaí, na data definida no cronograma do Anexo I deste Edital.
2. A confirmação da data e as informações sobre o local e horário para a realização da prova serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação da Prova de Títulos, na Imprensa Oficial do Município e nos sites www.makiyama.com.br e www.jundiai.sp.gov.br.
3. Quadro de valoração dos títulos:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO (pontos)	COMPROVANTES <small>CÓPIAS AUTENTICADAS POR CARTÓRIO DE NOTAS</small>
a) STRICTU SENSU - Título de Doutor na Área do Direito, concluído até a data da apresentação dos títulos.	10,00	- Cópia AUTENTICADA por Cartório de Notas do Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da defesa de tese, ou certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento.
b) STRICTU SENSU - Título de Mestre na área do Direito.	5,00	- Cópia AUTENTICADA por Cartório de Notas do Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da dissertação de mestrado, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento.
c) LATO SENSU - Título de Pós-graduação - duração mínima de 432 horas-aula (equivalentes a 360 horas cheias) na área do Direito.	3,00	- Cópia AUTENTICADA por Cartório de Notas do Diploma ou certificado de pós-graduação, MBA ou especialização devidamente registrado pelo órgão expedidor, impresso em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e local/livro de registro.

4. A Prova de títulos será classificatória.
5. Serão avaliados apenas os títulos dos candidatos habilitados na Prova Objetiva e Discursiva.
6. Os pontos alcançados na Prova de Títulos serão somados à media das notas da prova objetiva e da prova discursiva, conforme item 1 do capítulo VIII.
7. A pontuação máxima dos Títulos por candidato será de 10 pontos.
8. Para cada Modalidade de título será considerado apenas um título.
 - 8.1 O candidato que entregar mais de um título por modalidade terá apenas 01 deles pontuado.
9. Para o candidato com Título de Doutor não será pontuado nenhuma outra Modalidade de título apresentado.
10. Nenhum título de Graduação será pontuado.
11. O(s) diploma(s) de Mestre e Doutor deverá(ão) ser expedido(s) por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
12. Os diplomas ou Certificados de conclusão de cursos expedidos em língua estrangeira, somente serão considerados se devidamente traduzidos e revalidados por Instituição competente, na forma da legislação vigente.
13. O candidato deverá preencher e imprimir em três vias o "Formulário de Apresentação de Títulos" (ANEXO IV).
14. Entregar:
 - 14.1 01(uma) via junto com os títulos, dentro de envelope;
 - 14.2 01(uma) via colada como capa no envelope, para identificação;
 - 14.3 01(uma) via para devolução como protocolo.

15. Os documentos a serem entregues, além de seguir as especificações abaixo quanto à autenticação, deverão estar rubricados pelo candidato e numerados por página, frente e verso, em ordem sequencial, conforme estiverem listados no “Formulário de Apresentação de Títulos”, constante do ANEXO IV deste Edital.
16. O candidato que entregar envelope contendo título deverá aguardar que o responsável pelo recebimento verifique as vias do Formulário de Apresentação de Títulos e as assine, devolvendo uma das vias como protocolo de Entrega de Títulos.
17. Do recebimento dos Títulos:
 - a. A Empresa C.K.M Serviços não fornecerá no dia da entrega dos títulos, envelope ou cola para acondicionar os títulos;
 - b. Não serão aceitos envelopes sem o preenchimento do protocolo de entrega em 3(três) vias;
 - c. Não serão aceitos envelopes entregue por terceiros;
18. Os títulos entregues dentro do envelope serão conferidos posteriormente pela banca avaliadora;
 - a. A Banca procederá à abertura dos envelopes em presença de 03(três) testemunhas;
19. Artigos, publicações, participações em bancas em Congressos e outros tipos de titulação entregues não serão pontuados.
20. Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos e nem declarações escolares justificando a ausência do título.
21. Não haverá segunda chamada para entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não entregou as cópias dos títulos no dia e horário determinado no Edital de Convocação.
22. O candidato que não entregar seus títulos receberá pontuação 0(zero) na Prova de Títulos.

VII - DOS PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA

1. Durante a realização da prova objetiva não será permitida a comunicação entre candidatos, bem como consulta a livros, revistas, folhetos e anotações; o uso de calculadoras, ou outros instrumentos de cálculo, máquina fotográfica, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens. Não será autorizado o uso de boné, boina, chapéu, gorro, lenço ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato. Não será permitido também o uso de óculos escuros, sendo eliminado do concurso o candidato que descumprir estas determinações.
2. Não será permitido aos candidatos durante o período de permanência no local de prova o uso de objetos eletrônicos como aparelhos celulares, Pager, Notebook, Tablet, Ipod, Ipad, Iphone, e outros aparelhos que permitam a comunicação de informações e dados.
 - a. Os candidatos que portarem algum dos objetos relacionados no item 2 deverão mantê-los desligados e com a bateria retirada do aparelho; e disposto sobre a mesa e visível ao aplicador ou fiscal da sala.
 - b. O candidato que se recusar a seguir o procedimento descrito no sub-item “a” deste item, será retirado da sala de prova e conseqüentemente eliminado do concurso.
 - c. O candidato que for identificado portando um dos aparelhos citados no item 2 durante a prova ou nos corredores e banheiros mesmo que desligados será eliminado do concurso.
3. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova depois de transcorrida 01 (uma) hora e 30 (trinta) minutos do início da prova.
4. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
5. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
 - a. apresentar-se após o horário estabelecido;
 - b. não comparecer à uma das provas, conforme convocação oficial seja qual for o motivo alegado;
 - c. não apresentar o documento de identidade conforme previsto no item 12.3 do Capítulo IV – Da Prova Objetiva;
 - d. ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
 - e. for surpreendido em comunicação com outras pessoas;
 - f. estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
 - g. lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
 - h. fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa CKM Serviços ;
 - i. não devolver ao fiscal o Caderno de Questões, Folha de Respostas, Folhas de Rascunho ou qualquer outro material de aplicação da prova;
 - j. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - k. agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da prova.

VIII - A PONTUAÇÃO FINAL

1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

$$\text{NOTA FINAL} = \left(\frac{\text{Nota da Prova Objetiva} + \text{Nota da Prova Discursiva}}{2} \right) + \text{Nota da Prova de Títulos}$$

IX - CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem classificatória da pontuação final.
2. Os candidatos classificados serão enumerados em 03(três) listas específicas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados), uma especial, para os portadores de necessidades e outra para os candidatos afrodescendentes, que serão publicadas na Imprensa Oficial do Município e nos sites www.makiyama.com.br e www.jundiai.sp.gov.br.
3. A Lista Preliminar Especial (portadores de necessidades especiais aprovados) será publicada em ordem alfabética, sendo concedidos 5 (cinco) dias, a partir da data da publicação, para que os interessados retirem o formulário para a perícia médica no local indicado.
 - 3.1 A perícia médica será realizada pela Prefeitura do Município de Jundiaí, para verificação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, por especialista na área de deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 (cinco) dias contados do respectivo exame.
 - 3.2 Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á, no prazo de 5(cinco) dias, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.
 - 3.3 A indicação do profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 5(cinco) dias, contados da ciência do laudo referido no item anterior.
 - 3.4 A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5(cinco) dias, contados da realização do exame.
 - 3.5 Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica, nos termos da Lei nº 4.420/94.
 - 3.6 Findo o prazo estabelecido no item anterior, serão publicadas as Listas de Classificação Final Geral e Especial, das quais serão excluídos os portadores de necessidades especiais considerados inaptos na inspeção médica.
 - 3.7 O candidato cuja deficiência não for configurada constará apenas da Lista de Classificação Final Geral.
 - 3.8 Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos portadores de necessidades especiais, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
 - 3.9 O percentual de vagas reservado aos portadores de necessidades especiais será revertido para aproveitamento de candidatos da Lista de Classificação Final Geral, se não houver inscrição, aprovação ou ainda se o número de aprovados portadores de necessidades especiais não atingir o limite a eles reservado.
4. A Lista dos candidatos afrodescendentes será publicada em ordem de classificação.
 - 4.1 Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos afrodescendentes, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
 - 4.2 O candidato cuja afrodescendência não for caracterizada, conforme Decreto nº 18.667, de 10 de maio de 2002, constará apenas da Lista de Classificação Final Geral.
 - 4.3 O percentual de vagas reservado aos candidatos afrodescendentes será revertido para aproveitamento de candidatos da Lista de Classificação Final Geral, se não houver inscrição, aprovação ou ainda se o número de candidatos afrodescendentes aprovados não atingir o limite a eles reservado.

X - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:
 - 1.1 com idade igual ou superior a 60(sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - 1.2 obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos, quando houver;
 - 1.3 obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa, quando houver;
 - 1.4 for mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60(sessenta) anos.

XI - DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 02(dois) dias úteis contados **da data da publicação** do ato que deu origem, ou seja, a data da publicação do ato e o dia seguinte.
2. Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, 01(um) recurso para a questão objeto de controvérsia e em 02 (duas) vias de igual teor (original e cópia).
3. O recurso deverá ser protocolado, no Paço Municipal de Jundiaí, Setor de Protocolo, situado na Avenida da Liberdade, s/n – Térreo, com as seguintes especificações:
 - nome do candidato;
 - número de inscrição;
 - número do documento de identidade;
 - cargo para o qual se inscreveu;
 - a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;
 - a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada.

4. O recurso deverá estar digitado ou datilografado e assinado, não sendo aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telex, internet, telegrama ou outro meio não especificado neste Edital.
5. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes à prova.
6. Em hipótese de haver publicação de alternativa errada no gabarito a banca se reserva no direito de proceder à retificação do gabarito, além de publicar a justificativa.
7. Os recursos recebidos serão encaminhados à empresa CKM Serviços para análise e manifestação a propósito do argüido, após o que serão devolvidos à Comissão constituída pela Prefeitura do Município de Jundiá para decisão, respeitado o prazo máximo de 30(trinta) dias.
8. A resposta ao recurso interposto será objeto de publicação na Imprensa Oficial do Município e nos sites www.makiyama.com.br e www.jundiai.sp.gov.br.
9. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para habilitação.
10. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital.
11. Não haverá, em hipótese alguma, vistas ou revisão das provas.
12. Os recursos contra a Prova Discursiva que não estiverem fundamentado e embasado não serão avaliados.
 - 12.1 O rascunho utilizado na Prova Discursiva não poderá ser utilizado como modelo para embasar e ou fundamentar o recurso.
- 1.1 **A Comissão Examinadora da empresa CKM Serviços e a Comissão Fiscalizadora da Prefeitura de Jundiá é a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.**

XII - DA NOMEAÇÃO

1. O candidato nomeado será regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais normas aplicáveis ao funcionalismo público municipal.
2. Por ocasião da nomeação, deverão ser apresentados os seguintes documentos:
 - 01 foto 3x4;
 - Carteira de Identidade (cópia reprográfica);
 - Cadastro de Pessoa Física (cópia reprográfica);
 - PIS/PASEP (cópia reprográfica);
 - Título de Eleitor e comprovante de haver votado na última eleição – 2º turnos, conforme o caso (cópia reprográfica);
 - Certificado de Reservista (cópia reprográfica);
 - Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento se for casado, ou de Casamento com Averbação, se for separado judicialmente (cópia reprográfica);
 - Carteira de Vacinação de filhos menores de 05 anos;
 - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos e dos maiores de 21 e menores de 24 anos que estejam cursando universidade e dos filhos deficientes de qualquer idade (cópia reprográfica);
 - Certidão de Antecedentes Criminais expedida pela Secretaria de Segurança Pública;
 - Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso (cópia autenticada);
 - Registro no respectivo Conselho Regional de Classe do Estado de São Paulo;
 - Outros documentos que a Prefeitura do Município de Jundiá julgar necessário.
3. **Para efeito de sua nomeação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional segundo a natureza e especificidade do cargo e à apresentação, no prazo legal, dos documentos que lhe foram exigidos.**
4. As convocações para provimento das vagas serão feitas por meio de publicação na Imprensa Oficial do Município, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A Prefeitura do Município de Jundiá reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes ou a vagarem, durante o período de validade do Concurso Público.
 - 1.1 A aprovação e a classificação definitiva geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação.
2. A inscrição do candidato implicará estar de acordo e ter a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e das normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
3. A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

4. O prazo de validade deste Concurso Público será de 02(dois) anos, contado da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Prefeitura do Município de Jundiá, uma única vez e por igual período.
5. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação dos resultados deste Concurso Público.
6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado na Imprensa Oficial do Município e nos sites www.makiyama.com.br e www.jundiai.sp.gov.br.
7. As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação final, serão prestadas pela empresa CKM Serviços, por meio do email: atendimento.jundiai@makiyama.com.br e na Internet, no site www.makiyama.com.br, sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade da Prefeitura do Município de Jundiá.
8. Em caso de alteração de algum dado cadastral, até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização à empresa CKM Serviços, após o que e durante o prazo de validade deste Certame junto à Prefeitura do Município de Jundiá, Setor de Protocolo, no horário das 8 às 17 horas.
9. A Prefeitura do Município de Jundiá e a empresa CKM Serviços se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público.
10. A empresa CKM Serviços não emitirá Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação na Imprensa Oficial do Município e nos sites www.makiyama.com.br e www.jundiai.sp.gov.br é documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
11. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes a este Concurso Público, serão publicados na Imprensa Oficial do Município e nos sites www.makiyama.com.br e www.jundiai.sp.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.
12. **O candidato deverá manter atualizado seu endereço, e-mail e telefone, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, na empresa CKM Serviços, e após a homologação na Secretaria Municipal de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Jundiá, para futuras convocações.**
13. A Prefeitura do Município de Jundiá e a empresa CKM Serviços não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
 - a) endereço não atualizado;
 - b) endereço de difícil acesso;
 - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - d) correspondência recebida por terceiros.
14. O candidato que recusar o provimento do cargo deverá manifestar sua desistência por escrito, sendo excluído tacitamente do Concurso Público.
15. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão da Prefeitura do Município de Jundiá.
16. Decorridos 120(cento e vinte) dias da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.
17. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Mural de Avisos da Prefeitura e nos sites www.makiyama.com.br e www.jundiai.sp.gov.br.
18. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura do Município de Jundiá poderá anular a inscrição, prova(s) ou nomeação do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade nos Certames.
19. As situações não previstas em Edital e que possam ocorrer no dia da aplicação da prova objetiva serão decididas pela Comissão Especial do Concurso em comum acordo com a Comissão Organizadora do Concurso no momento de sua ocorrência, preservando sempre a lisura e a imparcialidade do Processo.
20. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso.

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

MARY C. F. MARINHO
Secretária Municipal de Recursos Humanos

ANEXO I - CRONOGRAMA

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

EVENTO	PERÍODO/DATA
Divulgação e Publicação do Edital de Concurso	24/05/2013
Período de Recebimento das Inscrições	24/05/2013 a 16/06/2013
Período de Entrega da Documentação para os Portadores de Deficiências	
Último dia para pagamento do boleto referente à taxa de inscrição	17/06/2013
Período de Alteração de dados cadastrais	24/05/2013 a 16/06/2013
Período de Avaliação do Banco de Inscritos: 16 a 22/06/2013	
Divulgação e Publicação das Inscrições Deferidas e Indeferidas	25/06/2013
Período de Recurso contra as Inscrições Indeferidas	26 e 27/06/2013
Período de avaliação do s recursos contra as inscrições Indeferidas: 28/06 a 08/07/2013	
Divulgação e Publicação do Resultado dos eventuais Recursos contra o Indeferimento das Inscrições	16/07/2013
Periodo aberto a locação das provas: 17/07/2013 a 30/07/2013	
Divulgação e Publicação do Edital de Convocação para a Prova Objetiva e CCI (Cartão de Confirmação de Inscrição)	02/08/2013
Aplicação da Prova Objetiva	18/08/2013
Divulgação e Publicação dos Gabaritos da prova Objetiva Divulgação do Caderno de Prova	20/08/2013
Período de Recurso contra os Gabaritos Preliminares das Provas Objetivas	21 e 22/08/2013
Período de Análise dos Recursos: 24/08/2013 a 09/09/2013	
Divulgação e Publicação do Resultado dos eventuais Recursos contra os Gabaritos Preliminares das provas Objetivas	10/09/2013
Divulgação e Publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva e Gabarito Oficial	
Período de Recurso contra o Resultado da Prova Objetiva	11/09 e 12/09/2013
Período de Correção da Prova Discursiva:	11/09 a 25/09/2013
Divulgação das notas da Prova Discursiva	27/09/2013
Convocação para a entrega de Títulos	
Período de Recursos contra as notas da Prova Discursiva	30/09/2013 e 01/10/2013
Período de Análise dos Recursos prova discursiva: 03/10/2013 a 17/10/2013	
Divulgação e Publicação do Resultado dos eventuais Recursos contra o Resultado da Prova Discursiva	18/10/2013
Divulgação e Publicação do Resultado da Prova de Títulos	
Período aberto a recursos contra o resultado da Prova de Títulos	21/10 e 22/10/2013
Período de análise dos recursos contra a nota dos Títulos: 23/10 a 28/10/2013	
Divulgação e Publicação do Resultado da Análise dos Recursos contra os Títulos	29/10/2012
Publicação do Resultado Final (Nota Prova Objetiva + Nota da Prova Discursiva + Nota de Títulos)	29/10/2013

(*)O candidato deverá acompanhar a publicação pelos sites www.makiyama.com.br, www.jundiai.sp.gov.br e na Imprensa Oficial do Município de Jundiáí.
Oficial do Município de Jundiáí.

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

As bibliografias sugeridas poderão ser utilizadas pelas bancas realizadoras das questões, mas este referencial não retira o direito da banca de se embasar em atualizações, outros títulos e publicações não citadas nesta bibliografia. Esta bibliografia tem apenas o caráter orientador.

PROVA DISCURSIVA: As respostas deverão obedecer à regra ortográfica vigente.

PROVA OBJETIVA

LÍNGUA PORTUGUESA

Técnicas de Redação, Interpretação de Texto e Gramática. As questões de Língua Portuguesa têm por objetivo verificar a capacidade de leitura, compreensão e interpretação de texto, bem como, a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar idéias em diferentes situações - Tipos de Comunicação: Descrição - Narração - Dissertação - Tipos de Discurso - Qualidades de defeitos de um texto - Coesão Textual. ESTILÍSTICA - Figuras e Vícios de Linguagem. Vocabulário técnico inerente à área. Fonologia; Ortografia; 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. Emprego da Crase.

A prova de Língua Portuguesa será elaborada com base na Regra Ortográfica vigente.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

✓ CONSTITUIÇÃO FEDERAL:

1. Da Ordem Social: Seguridade Social, Saúde, Previdência Social, Assistência Social, Educação, Cultura, Desporto, Comunicação Social, Meio ambiente, Família, Criança, Adolescente, Jovem Idoso.
2. Arts. 182 e 183: Estatuto da Cidade (lei 10.257, de 10/07/01).
3. Do Processo Legislativo: Emenda à CF, Leis, Lei Complementar nº 95, de 26/02/90).
4. Regime de precatórios.
5. Lei nº 11.977, de 07/07/09 (Minha Casa, Minha Vida).
6. Leis nº 8.987/1995 e nº 11.079/2004 (PPPs).
7. Lei nº 8.080 de 19/09/90 (Lei Orgânica da Saúde).
8. Lei nº 8.742 de 07/12/93 (Lei Orgânica da Assistência Social).
9. Lei nº 9.494 de 10/09/97 (Tutela Antecipada contra a Fazenda Pública).
10. Lei nº 6.015 de 31/12/73 (Registros Públicos).
11. Lei nº 9.394 de 20/12/96 (Diretrizes e Bases da Educação Nacional).
12. Lei nº 8.212 de 24/07/91 (Lei Orgânica da Seguridade Social).
13. Lei nº 8.213 de (Planos e Benefícios da Previdência Social).

✓ LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

1. Lei Orgânica do Município de Jundiá.
2. Lei Municipal nº 7.857/12 – Plano diretor de Jundiá.
3. Lei Municipal nº 7.858/12 – Lei de Zoneamento e Ocupação de Solo.
4. Lei Complementar Municipal nº 174/96 – Código de Obras
5. Lei Complementar Municipal nº 460/08 – Código Tributário
6. Lei Municipal nº 5.844/11 – IPREJUN
7. Lei Municipal nº 499/10 e alterações – Estatuto dos Funcionários Públicos de Jundiá.
8. Lei Complementar Municipal nº 417 – Serra do Japi
9. Lei Municipal nº 7.827/12 e alterações – Plano de Cargos, Salários e Vencimentos.

✓ DIREITO ADMINISTRATIVO:

1. Administração Pública - princípios fundamentais, poderes e deveres. Uso e Abuso do poder.
2. Organização Administrativa Brasileira (D.L.200/67 e 900/69-CF/88 artigos 37 e seguintes EC 19/98).
3. Poderes Administrativos - vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar, disciplinar e de polícia.
4. Processo Administrativo Disciplinar - do ato administrativo, conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies.
5. Anulação e revogação.
6. Licitação e contratos, modalidades de contratos administrativos, agentes e servidores públicos, administração direta e indireta.
7. Serviços delegados.
8. Convênios e consórcios.
9. Intervenção no domínio econômico.
10. Controle da Administração Pública.
11. Controle externo a cargo do Tribunal de Contas.
12. Controle jurisdicional - sistemas de contencioso, administrativo e de jurisdição una. Instrumento do controle jurisdicional.
13. Investidura.
14. Processo disciplinar.
15. Serviços Públicos - Concessão, permissão, autorização e delegação.
16. Bens Públicos.
17. Poder de Polícia.
18. Desapropriação.
19. Processos Administrativos.
20. Responsabilidade Civil do Estado.
21. Limitações à Propriedade Privada.
22. Poder Regulamentar de Polícia.
23. Licitações (Lei 8.666/93 e posteriores alterações) –
24. Pregão – Lei 10.520/02.
25. Contrato Administrativo.
26. Crimes da Lei de Licitações – Lei 8.666/93.
27. Improbidade Administrativa – Lei 8.429/92.

✓ **DIREITO CIVIL:**

1. Fontes formais do direito positivo.
2. Vigência e eficácia.
3. Conflitos de leis no tempo e no espaço.
4. Hermenêutica e aplicação da lei.
5. Pessoa natural - começo e fim da personalidade, capacidade de fato e de direito, pessoa absoluta e relativamente incapaz.
6. Pessoa jurídica – classificação.
7. Pessoa jurídica de direito público e privado - personalidade jurídica, representação e responsabilidade.
8. Registro civil.
9. Domicílio da pessoa natural e jurídica, pluralidade e mudança de domicílio. Bens - classificação, bens fora do comércio.
10. Atos e fatos jurídicos - conceito e classificação, interpretação dos atos jurídicos, defeitos dos atos jurídicos, erro, dolo, coação, simulação e fraude.
11. Modalidades - condição suspensiva, condição resolutiva e termo, forma, nulidade absoluta e relativa, ratificação.
12. Atos ilícitos - conceito e espécies, prescrição – causas suspensivas e interruptivas.
13. Direito das coisas - posse e propriedade.
14. Direitos reais sobre coisas alheias - enfiteuse e servidões.
15. Direitos reais de garantia - penhor, anticrese e hipoteca.
16. Direito das obrigações - modalidades, cláusula penal, efeito das obrigações, pagamento por consignação, com subrogação, imputação, novação, transação, compromissos, confusão e remissão.
17. Perdas e danos.
18. Juros de mora.
19. Cessão de crédito.
20. Contratos - espécies, obrigação por declaração unilateral de vontade, obrigações por atos ilícitos.
21. Responsabilidade Civil.
22. Teoria da culpa e do risco.
23. Dano moral.
24. Liquidação das obrigações.
25. Concurso de credores.
26. Correção Monetária.
27. Direito de Família.
28. Sucessões.

✓ **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:**

1. Jurisdição - características, poderes, princípios, espécies.
2. Competência - espécie, perpetuação, modificações, continência, prevenção.
3. Incompetência
4. Conflito de competência.
5. Ação - conceito, teoria, condições, classificação, elementos.
6. Cumulação de ações.
7. Processos - conceito, espécies, procedimento, princípios, pressupostos, formação do processo.
8. Sujeitos da relação processual - o Juiz, órgãos auxiliares, partes, sujeitos, capacidade, representação, substituto processual.
9. Litisconsórcio e suas espécies - assistência, intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação da lide, chamamento ao processo, embargos de terceiros, processo e procedimento.
10. Petição inicial - pedido, formas, causa de pedir, modificações de pedido.
11. Resposta do réu - contestação, defesa de rito e mérito, defesa indireta, exceções, reconvenção, revelia.
12. Atos processuais - formas, lugar, tempo, preclusão, prescrição, decadência, teoria das nulidades.
13. A prova - espécies, objeto, ônus, valoração.
14. Atos do Juiz - sentenças, estrutura, requisitos, classificação, defeitos, efeitos, coisa julgada.
15. A motivação das decisões judiciais - Procedimentos especiais, mandado de segurança, ação popular, ação civil pública.
16. Execução de sentença - definitiva, provisória e liquidação.
17. Processo de execução - das diversas espécies de execução, penhora, avaliação, arrematação, incidente.
18. A defesa dos executados.
19. Embargos em geral.
20. Execução fiscal (Lei nº 6.830/80) – processamento.
21. Recursos - generalidades, duplo grau, pressupostos, recurso extraordinário, especial, adesivo, apelação, agravo.
22. Embargos de declaração - Embargos Infringentes - representação e correção.
23. Processo cautelar - estrutura, espécie, liminar, peculiaridades, execução.
24. As recentes alterações do CPC.

✓ **DIREITO DO TRABALHO:**

1. Direito individual do trabalho - garantias constitucionais, proteção contra despedida arbitrária, FGTS, salário mínimo, piso salarial, irredutibilidade do salário, décimo terceiro salário, trabalho noturno, proteção do salário, participação nos lucros ou resultados, duração do trabalho, turnos de revezamento, repouso semanal remunerado, serviço extraordinário, férias, licença à gestante, licença paternidade, proteção do trabalho da mulher, aviso prévio, periculosidade, insalubridade, penosidade, creches e pré-escolas, prazos prescricionais das ações trabalhistas, isonomia salarial, proteção do trabalho do menor.
2. CLT - normas gerais e especiais de tutela do trabalho, contrato individual do trabalho, disposições gerais, remuneração, alteração, suspensão, interrupção, rescisão, aviso prévio, estabilidade, força maior, disposições especiais.
3. Direito coletivo do trabalho - garantias constitucionais, organização sindical, reconhecimento de convenções e acordos coletivos de trabalho, direito de greve.
4. CLT - organização sindical, convenções e acordos coletivos. Organização da Justiça do Trabalho - normas constitucionais e celetistas.
5. Legislação complementar - FGTS, greve, abono anual, vale transporte, estágio, trabalho rural e trabalho temporário.

- ✓ **DIREITO CONSTITUCIONAL:**
 1. Teoria geral do Direito Constitucional - objeto e conteúdo do Direito Constitucional.
 2. Constituição – conceito e concepções de Constituição, classificação das constituições.
 3. Poder constituinte originário e derivado.
 4. Revisão constitucional. Controle de constitucionalidade.
 5. Direito constitucional Intertemporal.
 6. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais.
 7. Interpretação e integração das normas constitucionais.
 8. Direitos e garantias fundamentais.
 9. Direitos e deveres individuais e coletivos.
 10. Direitos sociais.
 11. Princípios do Estado de Direito.
 12. Princípio da legalidade.
 13. Princípio da igualdade.
 14. Princípio do controle judiciário.
 15. Garantias constitucionais - conceito e classificação.
 16. Remédios constitucionais - hábeas-corpus, mandado de segurança, mandado de injunção, hábeas-data.
 17. Direito de Petição.
 18. Direitos políticos - sistema político e brasileiro. Federação - bases teóricas do federalismo, estado unitário, estado regional e estado federal, soberania e autonomia no estado federal, repartição de competência na Federação e suas técnicas, repartição de competência na Constituição de 1988, intervenção federal nos estados, intervenção federal nos municípios, Governo da União, unidade do poder estatal e a separação de poderes.
 19. Bases constitucionais da administração pública.
 20. Princípios e normas referentes à administração direta e indireta.
 21. Regime jurídico dos servidores públicos civis - regime único, isonomia.
 22. Direitos sociais aplicados aos servidores - aposentados e disponibilidade, estabilidade.
 23. Poder judiciário – organização. Estatuto constitucional da magistratura. Supremo Tribunal Federal - organização e competência.
 24. Superior Tribunal de Justiça - organização e competência. Justiça Federal - organização e competência.
 25. Ministério do Trabalho - organização e competência. Ministério Público. Advocacia Geral da União. Advocacia e Defensoria Pública (artigos 127 e 135).
 26. Bases constitucionais da tributação e das finanças públicas. Sistema Tributário Nacional - princípios gerais, limitação do poder de tributar, impostos da união, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, discriminação das rendas tributárias, repartição das receitas tributárias (artigos 145 e 162).
 27. Finanças públicas - princípios gerais, estrutura dos orçamentos públicos, princípios e normas constitucionais orçamentárias, elaboração da Lei Orçamentária, fiscalização contábil, financeira e orçamentária, controle interno, externo e tribunais de contas.
 28. Ordem econômica e financeira - princípios gerais, atuação do Estado no domínio econômico, ordem econômica e financeira.
 29. Política urbana - bases constitucionais do direito urbanístico.
 30. Política agrícola fundiária - reforma agrária.
 31. Sistema Financeiro Nacional.

- ✓ **DIREITO PREVIDENCIÁRIO:**
 1. Fundamentos da Previdência Social.
 2. Risco Social - conceito, classificação, contingências cobertas.
 3. Proteção Social - poupança individual, mutualidades e seguro privado, assistência privada e pública, seguro social e seguridade social.
 4. Relação previdenciária - natureza jurídica, elementos, sujeito, objeto, conteúdo e modo de formação.
 5. Contribuição previdenciária - natureza jurídica, da União, das empresas e dos segurados.
 6. Evolução da previdência social no Brasil - caixas por empresas e filiação por profissões, LOPS, INPS e SINPAS. Infortúnica - noções fundamentais, conceito de acidente do trabalho, doenças profissionais e do trabalho.
 7. Reparação do sinistro - teorias subjetiva, objetiva e social, procedimento judicial, custeio do seguro de acidente do trabalho.
 8. Seguridade social na Constituição Federal - saúde, previdência social e assistência social. Emenda Constitucional nº 20/98.
 9. Regime Geral de Previdência Social. Regimes Especiais - do servidor público federal, estadual e municipal.

- ✓ **DIREITO COMERCIAL:**
 1. Sociedades Comerciais - conceito, ato constitutivo, personalidade jurídica, contrato social, tipos de sociedades - características.
 2. Direitos e deveres dos sócios.
 3. Administração e gerências.
 4. Títulos de crédito - conceito, característica e classificação, código de defesa do consumidor, princípios gerais, campo de aplicação.
 5. Sociedade de economia mista.
 6. Nova Lei de Falências (Lei nº 11.101/05)

- ✓ **DIREITO TRIBUTÁRIO:**
 1. Conceito.
 2. Conteúdo.
 3. Natureza.
 4. Autonomia.
 5. Fontes.
 6. Relação com Direito Financeiro.
 7. Sistema Constitucional Tributário - poder de tributar, competência tributária, capacidade tributária, Código Tributário Nacional.
 8. Tributos - conceito, natureza jurídica, classificação, espécies, tributos e preço público.
 9. Princípios constitucionais do Direito Tributário - legalidade, isonomia, irretroatividade, anualidade e anterioridade, proibição de uso do tributo com efeito de confisco, diferenciação tributária, capacidade contributiva, imunidade tributária, impostos.
 10. União Federal - Estados-Membros, Municípios.
 11. Territórios - princípios e normas constitucionais.
 12. Rendas compatíveis. Legislação Tributária - vigência no tempo e no espaço.

13. Aplicação - hermenêutica tributária. Lei interpretativa. Interpretação e integração de legislação tributária no Código Tributário Nacional.
14. Obrigação Tributária - elementos, Lei, fato gerador, sujeitos e objetos. Sujeição passiva direta e indireta - espécies: principal e acessória. Domicílio Tributário. Crédito Tributário.
15. Natureza Jurídica - características, função, efeitos, modalidades e alterabilidade. Suspensão – moratória.
16. Depósito do montante integral.
17. Reclamações e recursos. Mandado de Segurança.
18. Extinção - pagamento, consignação e pagamento, compensação. Transação.
19. Remissão.
20. Conversão do depósito em renda.
21. Pagamento antecipado e homologação do autolancamento.
22. Decisão administrativa.
23. Decisão judicial.
24. Decadência.
25. Prescrição.
26. Exclusão.
27. Isenção.
28. Anistia.
29. Garantias e privilégios.
30. Preferência.
31. Cobrança judicial.
- 32 Dívida Ativa.
33. Certidão Negativa.
34. Crédito tributário.
35. Do Sistema Tributário nacional - princípios, competência tributária privativa, concorrente e residual.
36. Tributos - conceito e espécie, contribuições sociais, de intervenções no domínio econômico e de interesse das categorias profissionais ou econômicas, empréstimos compulsórios, legislação tributária, vigência, eficácia, interpretação.

✓ **DIREITO PENAL:**

1. Aplicação da Lei Penal.
2. Princípios da legalidade e da anterioridade da Lei.
3. Interpretação.
4. Analogia.
5. A Lei Penal no tempo.
6. A Lei Penal no espaço.
7. Conceito de crime.
8. Requisitos, elementos e circunstâncias do crime.
9. Crimes contra a pessoa.
10. Crimes contra o patrimônio.
11. Crimes contra a fé pública.
12. Crimes contra a administração pública.
13. Crimes contra a Ordem Tributária e a Ordem Econômica (Leis nºs 8.137/90 e 8.176/91).
14. Crimes contra o Sistema Financeiro Nacional (Lei nº 7.492/85). Crimes falimentares (D.L. nº 7.661/45, artigos 186 a 199).
15. Efeitos civis e trabalhistas da sentença penal.
16. Crime contra a Organização do Trabalho.
17. Crime culposo em função de ato ilícito.

ANEXO III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

I - Superior completo em direito com OAB

E - 6 (seis) meses na área.

C - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação

- Atendimento ao público

- Legislação e normas técnicas da área de atuação

- Relações interpessoais

- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação

D - Representa o Município judicialmente e assiste juridicamente os órgãos da Prefeitura, para defender os interesses da Municipalidade.

A - Assessorar a Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos;

- Desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos;

- Examinar anteprojotos de lei e outros atos normativos de interesse da Prefeitura;

- Examinar documentos destinados à instrução de processos ajuizando sobre sua validade e determinando ou não sua juntada, para documentar de modo preciso os referidos processos;

- Examinar tudo que diga respeito à dívida ativa da Prefeitura;

- Instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos da justiça;

- Interpretar normas legais e administrativas;

- Manter registro dos assuntos e documentos jurídicos de interesse da Prefeitura;

- Opinar nos processos que cheguem, em grau de recurso, a apreciação do Prefeito ou dos Secretários Municipais;

- Participar das etapas de processos referentes ao estudo da matéria jurídica como adequação à legislação vigente, apuração de informações e instrução de defesa ou acusação;

- Participar de sindicância e inquérito administrativo, procedendo à sua orientação;

- Preparar informações a serem prestadas pelas autoridades municipais em processo de mandados de segurança e "Habeas Corpus";

- Presidir comissões de inquérito ou delas participar no interesse da Administração Municipal;

- Prestar assessoramento e consultoria jurídica;

- Prestar assistência aos órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica;

- Propor e responder ações de qualquer espécie, e medidas cautelares, em defesa dos interesses do Município, acompanhando-as, em todos os graus de jurisdição, perante quaisquer juizes ou tribunais, até decisão final transitada em julgado;

- Redigir e apreciar documentos jurídicos;

- Redigir ou orientar a redação de projetos de lei e de suas respectivas justificativas

- Regularizar, escriturar e desenvolver atividades de cadastramento, codificação e manutenção de informação relativas ao Patrimônio Público Imobiliário Municipal;

- Examinar documentos, opinar e acompanhar os processos de desapropriação até o registro da escritura;

- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;

- Promover a execução da dívida ativa municipal;

- Requerer a instauração de inquéritos policiais, observando requisitos legais e colaborando com a autoridade policial, para efetuar a apuração dos fatos;

- Responder a consultas formuladas por autoridades municipais;

- Subscrever termos de inscrição e certidões de dívida ativa ajuizada, da Prefeitura;

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

R - Recrutamento externo, mediante concurso.

PD - Progressão.

- Promoção.

ANEXO IV – PROTOCOLO DE ENTREGA DE TÍTULOS – 3 VIAS

EDITAL N° ____/2013

NOME DO CANDIDATO:.....N° DE INSC:.....

TIPO DE DOCUMENTO: CERTIFICADO OU DECLARAÇÃO DE ESPECIALIZAÇÃO (PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU) COM HISTÓRICO ESCOLAR

NOME DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO	Nº DE HORAS	ANO DE CONCLUSÃO
TOTAL DE HORAS		

Estou ciente que o Certificado ou Declaração de Especialização (Pós-graduação Lato Sensu) deverá:

- Estar anexo ao histórico escolar; e,
- estar autenticado em cartório; e,
- conter carga horária mínima de 360 horas; e,
- ser específico da área do Direito.

TIPO DE DOCUMENTO: MESTRADO - DIPLOMA OU ATESTADO OFICIAL ACOMPANHADO DA ATA DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO OU TESE.

INSTITUIÇÃO DE ENSINO	ANO DE CONCLUSÃO

Estou ciente que:

- O Diploma deverá estar autenticado em Cartório de Notas; ou
- O Atestado Oficial de conclusão de curso deverá estar anexado juntamente com a Ata de Defesa ou Tese e autenticado em Cartório de Notas.

TIPO DE DOCUMENTO: DOUTORADO - DIPLOMA OU ATESTADO OFICIAL ACOMPANHADO DA ATA DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO OU TESE.

INSTITUIÇÃO DE ENSINO	ANO DE CONCLUSÃO

Estou ciente que:

- O Diploma deverá estar autenticado em Cartório de Notas; ou
- O Atestado Oficial de conclusão de curso deverá estar anexado juntamente com a Ata de Defesa ou Tese e autenticado em Cartório de Notas.

Nº DE FOLHAS ENTREGUES:

Assinatura candidato

- ✓ 1 via junto com os títulos, dentro de envelope;
- ✓ 1 via colada como capa no envelope, para identificação;
- ✓ 1 via para devolução como protocolo.

RECEBIDO

DATA ____/____/2013

Assinatura:.....

Código do Recebedor:.....