

JORNAL

do Município de Jahu



OFICIAL

www.jau.sp.gov.br

Ano XVIII Nº 1148B

de 19 de março de 2024

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA



JAHU 
Cuidando do nosso povo

Prefeitura do Município de Jahu

 @prefdejahu

 @prefeituradejahu



"RIBEIRO DE BARROS - HERÓI NACIONAL"

"JAÚ: CAPITAL DO CALÇADO FEMININO"



**SEÇÃO I****GABINETE DO PREFEITO****LEI COMPLEMENTAR Nº 649, DE 13 DE MARÇO DE 2024.**

Dispõe sobre o reajuste do vencimento e do salário-base dos cargos de provimento efetivo e dos empregos públicos municipais de Agente de Limpeza e Conservação e de Agente de Serviços Gerais.

O Prefeito do Município de Jahu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica reajustado em R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) o vencimento e o salário-base dos cargos de provimento efetivo e empregos públicos municipais de Agente de Limpeza e Conservação e de Agente de Serviços Gerais.

Parágrafo único. Fica criada tabela de vencimento e salário-base para as categorias de Agente de Limpeza e Conservação e de Agente de Serviços Gerais, conforme Anexo Único, em virtude da aplicação do reajuste do caput.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Jahu,
em 13 de março de 2024.

171º ano de fundação da Cidade.

JORGE IVAN CASSARO
Prefeito do Município de Jahu

Registrada na Secretaria de Governo, na mesma data.

PAULO GABRIEL COSTA IVO
Secretário de Governo

ANEXO ÚNICO
AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO e
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

REFERÊNCIA	FAIXAS					
	A	B	C	D	E	F
I	1.532,59	1.555,98	1.588,23	1.604,67	1.644,41	1.670,73
II	1.688,40	1.722,05	1.739,38	1.775,08	1.811,85	1.859,92

JORGE IVAN CASSARO
Prefeito do Município de Jahu



SEÇÃO II

SECRETARIAS

Secretaria de Governo

MUNICÍPIO DE JAHU/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

O **Prefeito do Município de Jahu/SP** faz saber que realizará, por meio da empresa **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, sob fiscalização da Comissão Organizadora nomeada por meio da Portaria nº 805/2024, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Jahu, Lei Complementar Municipal nº 265/2005, Lei Orgânica Municipal e as demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento de vagas 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, nos cargos indicados no presente edital e dos que vagarem, pelo Regime Estatutário, 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 do **Município de Jahu/SP**.

1.2. As vagas oferecidas são para o Município de **Jahu/SP**.

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

1.3.1. O vencimento inicial dos cargos tem como base o mês de Fevereiro de 2024.

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, VAGAS, VENCIMENTO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO

Ensino fundamental							
Cargo	Total de vagas	Vagas de ampla concorrência	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Vencimento inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS I	6	5	1	R\$ 1.382,59	40 horas	4ª série do ensino fundamental.	R\$ 45,00
MOTORISTA I	3	3	-	R\$ 1.595,78	40 horas	Ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação categoria "D".	R\$ 45,00

Ensino médio							
Cargo	Total de vagas	Vagas de ampla concorrência	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
AGENTE ADMINISTRATIVO I	1	1	-	R\$ 1.667,09	40 horas	Ensino médio completo com conhecimento em informática.	R\$ 55,00
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	1	1	-	R\$ 1.815,01	40 horas	Ensino médio completo.	R\$ 55,00
SEGURANÇA PATRIMONIAL I	4	4	-	R\$ 1.607,06	40 horas	Ensino médio completo + CNH "A" e "B" + idade entre 18 e 55 anos, até a data da posse.	R\$ 55,00

Ensino superior							
Cargo	Total de vagas	Vagas de ampla concorrência	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
CONTADOR	1	1	-	R\$ 6.008,73	40 horas	Ensino superior em ciências contábeis, registro no conselho regional de contabilidade – CRC.	R\$ 55,00
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA	1	1	-	R\$ 3.717,46	30 horas	Curso Superior de Engenharia (qualquer modalidade) e	R\$ 55,00

MUNICÍPIO DE JAHU/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

Ensino superior							
Cargo	Total de vagas	Vagas de ampla concorrência	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
TRABALHO I						Registro no CREA e Certificado de Conclusão de Curso de Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho, em nível de Pós-Graduação e/ou Curso Superior de Arquitetura e Urbanismo e Registro no CAU, e Certificado de Conclusão de Curso de Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho, em nível de Pós Graduação.	
MÉDICO DO TRABALHO I	1	1	-	R\$ 4.069,77	10 horas	Superior em medicina, Inscrição no CRM - Conselho Regional Medicina, especialização em Medicina do Trabalho em nível de pós-graduação ou certificado de residência médica em área de concentração em saúde do trabalhador.	R\$ 55,00
ORÇAMENTISTA CONTÁBIL	1	1	-	R\$ 5.432,27	40 horas	Ensino superior em ciências contábeis e/ou administração e/ou economia.	R\$ 55,00

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da posse:
- 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, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;
 - 2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
 - 2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da posse, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 13.5 do Capítulo 13** 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 pelo **Município de Jahu**;
 - 2.1.7. Não estar, no ato da posse, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo público;
 - 2.1.8. Não possuir antecedentes criminais (condenação com trânsito em julgado);
 - 2.1.9. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
 - 2.1.10. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal;
 - 2.1.11. Não ter sido demitido do serviço público em razão de processo disciplinar.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.concursosrbo.com.br**, iniciando-se no dia **20 de março de 2024 e encerrando-se, no dia 19 de abril de 2024**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.
- 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 **22 de abril de 2024**, 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.concursosrbo.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 poderá efetuar até 2 (duas) inscrições no Concurso Público, desde que seja 1 (uma) para cada período de aplicação das provas disposto na tabela do item 7.1.1, Capítulo 7 deste Edital.

**MUNICÍPIO DE JAHU/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**

- 3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, o candidato deverá optar somente por uma inscrição por período, sendo considerado como ausente para a(s) outra(s) inscrição(ões) do referido período de aplicação, mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.
- 3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1 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 o **Município de Jahu** 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 **26 de abril de 2024**, o candidato deverá conferir nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **www.jau.sp.gov.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 e-mail **duvidas@rboconcursos.com.br** para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h, bem como interpor recurso, nos termos do Capítulo 12 deste Edital.
- 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 ao **Município de Jahu** 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 dia útil subsequente ao 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: **Município de Jahu - Concurso Público 01/2024- "Cond. Especial"**, à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, localizado na Rua Inácio Ribeiro, 993 B - Centro - Santa Rita do Passa Quatro - SP CEP 13670-000.
- 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 (maior de 18 anos), 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 dia útil subsequente ao 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 **26 de abril de 2024**, acessar os endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **www.jau.sp.gov.br** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 3.19. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.
- 3.20. De acordo com o Decreto Estadual nº 55.588/10, as pessoas travestis e transexuais poderão solicitar a inclusão e uso do nome social para tratamento neste Concurso Público. Para tanto, além da indicação do nome social na ficha de inscrição on-line, o formulário de inclusão e uso do nome social, conforme modelo constante no Anexo IV, deverá ser total e corretamente preenchido, assinado e enviado até o dia subsequente ao término da inscrição, juntamente com uma cópia simples do RG do candidato, via e-mail para o endereço candidato@rboconcursos.com.br, identificando o nome do Concurso para o qual está concorrendo no Assunto do e-mail: Concurso Público nº 01/2024 - Município de Jahu/SP - Ref.: "SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO DE NOME SOCIAL".
- 3.20.1. Nas publicações e divulgações oficiais de convocação, resultados e classificações será considerado o nome civil do candidato.

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 e atualizações, bem como o Estatuto dos Funcionários Públicos, Lei Complementar Municipal nº 265/2005.
- 4.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e atualizações, 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.
- 4.2.1. Se o resultado da aplicação do percentual de que trata o item anterior resultar fração de número inferior a 0,5 (cinco décimos), o número será desprezado, não se reservando vagas para pessoas com deficiência e se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), o número será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.
- 4.3. Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos da Lei Federal nº 13.146 de 06/07/2015 e atualizações.
- 4.3.1. A avaliação da deficiência, quando necessária, será biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar e considerará:
- os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;
 - os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;





MUNICÍPIO DE JAHU/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



- c) a limitação do desempenho de atividades; e
d) a restrição de participação.
- 4.4. O candidato, convocado para a posse em razão da aplicação do Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018, cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, terá sua convocação cancelada, devendo ser convocado, posteriormente, de acordo sua classificação, respeitada a ordem de classificação geral de aprovados.
- 4.5. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.
- 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.
- 4.6.1. Os critérios de aprovação nas provas físicas para os candidatos com deficiência, no estágio probatório ou no período de experiência, serão os mesmos critérios aplicados aos 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, bem como proceder de acordo com o estabelecido no item 4.10 deste Capítulo.
- 4.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição, bem como de acordo com o estabelecido no item 4.10 deste Capítulo.
- 4.10. O candidato com deficiência, até o dia útil subsequente ao término 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 na Rua Inácio Ribeiro, 993 B – Centro - Santa Rita do Passa Quatro - SP CEP 13670-000, identificando o nome do Concurso Público no envelope: **Município de Jahu – Concurso Público 01/2024**, 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) Cópia 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 poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.
- 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, **com justificativa acompanhada de parecer emitido por profissional 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. 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, observada a reserva de vagas às pessoas com deficiência estabelecida no Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018.
- 4.15. 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 SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1. O(a) candidato(a), que estiver amparado pelos dispositivos contidos na Lei Municipal nº 5.380/2022 ou na Lei Municipal nº 5157/2017 poderá requerer a isenção parcial ou total da taxa de inscrição deste Concurso Público, desde que comprove os requisitos previstos no item 5.1.1 e no item 5.1.2 deste Capítulo, a saber:
- 5.1.1. Para isenção total da taxa de inscrição, ser doador de sangue e medula óssea em órgão ou entidade oficialmente credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município, tendo doado sangue ou medula óssea, nos últimos 12 (doze) meses imediatamente anteriores à data de publicação deste Edital.
- 5.1.1.1. A comprovação do requisito disposto no item 5.1.1 será realizada por meio dos seguintes documentos:
- a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
b) Comprovante de doação de sangue expedido pelo órgão ou entidade coletora, desde que seja oficialmente credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município, contendo, obrigatoriamente, nome completo e CPF (ou RG) do doador e a data da doação.
c) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo V deste Edital.
- 5.1.2. Para isenção parcial (redução de 50%), ser estudante regularmente matriculado em uma das séries do ensino médio, curso pré-vestibular ou curso superior, em nível de graduação ou pós-graduação; e, cumulativamente, perceba remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos, ou estiver desempregado.
- 5.1.2.1. A comprovação do requisito disposto no item 5.1.2 será realizada por meio dos seguintes documentos:
- a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
b) Certidão ou declaração expedida por uma instituição de ensino pública ou privada OU carteira de identidade estudantil ou documento similar expedido por instituição de ensino pública ou privada, ou por qualquer entidade de representação discente.
c) Comprovação de renda mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos.
d) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social comprovando baixa por demissão de seu último emprego ou estágio remunerado (que não poderá ser por "justa causa"); OU ainda a ausência de registro no caso de aspirante ao primeiro emprego (deverá ser encaminhada cópia simples das páginas onde constem a foto e a identificação e, ainda, no caso de candidato desempregado as anotações de admissão e demissão);
e) Declaração de próprio punho (devidamente data e assinada) contendo nome, RG e CPF, atestando estar sem atividade profissional, ainda que informal; sem receber rendimentos, que não recebe benefício ou auxílio desemprego; que não tem inscrição municipal relativa à atividade autônoma em estabelecimentos comerciais ou prestadora de serviços, sob as penas da lei; e
f) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo V deste Edital.



**MUNICÍPIO DE JAHU/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**

- 5.2. O candidato que preencher a condição estabelecida no item 5.1.1 ou no item 5.1.2., deverá solicitar a isenção total ou parcial do pagamento do valor de inscrição (conforme o caso) obedecendo aos seguintes procedimentos:
- 5.2.1. Acessar, no período de **20 e 22 de março de 2024**, o site da **RBO** www.concursosrbo.com.br e, na área do **Município de Jahu - Concurso Público Edital 01/2024**, realizar a inscrição on-line;
- 5.2.2. Imprimir o formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo V deste Edital, preenchê-lo e assiná-lo;
- 5.2.3. Encaminhar o formulário especificado no subitem anterior, juntamente com os documentos descritos nas alíneas do subitem 5.1.1.1 ou do item 5.1.2.1 (conforme o caso), **até 25 de março de 2024**, por SEDEX ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR), ao **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado na Rua Inácio Ribeiro, 993 B – Centro - Santa Rita do Passa Quatro - SP CEP 13670-000, identificando no envelope: **“Isenção para o Município de Jahu – Concurso Público Edital 01/2024”**.
- 5.3. O formulário discriminado no subitem 5.2.2 deverá ser encaminhado devidamente preenchido e conter a assinatura do solicitante e a data.
- 5.4. A comprovação da tempestividade da solicitação de isenção será feita pela data da postagem.
- 5.5. Deverá ser realizada uma inscrição on-line e um envio de formulário com documentação comprobatória de isenção da taxa para cada emprego de interesse.
- 5.6. O formulário de solicitação de isenção enviado por SEDEX ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR), conforme disposto no subitem 5.2.3, refere-se a um único candidato.
- 5.7. A documentação comprobatória enviada pelo candidato será analisada pela **RBO** que decidirá sobre a isenção do valor de inscrição, considerando o estabelecido neste capítulo.
- 5.8. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
- a) deixar de efetuar a inscrição pela internet no período estabelecido no item 5.2.1, deste capítulo;
 - b) deixar de enviar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 5.1.1 ou 5.1.2, deste capítulo;
 - c) deixar de enviar a documentação comprobatória das alíneas do subitem 5.1.1 ou 5.1.2, na forma e no prazo previsto neste capítulo;
 - d) deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado no subitem 5.2.2, deste capítulo;
 - e) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
- 5.9. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do candidato do certame em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 5.10. No dia **5 de abril de 2024**, o candidato deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição por meio da publicação no Jornal Oficial de Jahu e divulgado através da Internet nos endereços www.concursosrbo.com.br e www.jau.sp.gov.br.
- 5.11. O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis a partir da divulgação dos resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento da inscrição, citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento por meio de interposição de recurso, conforme previsto no Capítulo 12 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
- 5.12. No dia **12 de abril de 2024**, será publicado no Jornal Oficial de Jahu e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos www.concursosrbo.com.br e www.jau.sp.gov.br o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição.
- 5.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, deverão acessar o endereço eletrônico www.concursosrbo.com.br, imprimir a segunda via do respectivo boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição e pagá-lo até a data de seu vencimento.
- 5.14. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no certame.
- 5.15. O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item 5.13 estará automaticamente excluído do Concurso Público.

6. DAS PROVAS

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

Ensino fundamental				
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCG	Quantidade de questões POCE	Pontuação
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS I	Objetiva + Prática	10 Língua Portuguesa 05 Matemática 15 Conhecimentos Gerais	-	Conforme disposto no Capítulos 8 e 9, deste Edital.
MOTORISTA I	Objetiva + Prática	10 Língua Portuguesa 05 Matemática 05 Conhecimentos Gerais	10 Conhecimentos Específicos	Conforme disposto no Capítulos 8 e 9, deste Edital.

Ensino médio				
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCG	Quantidade de questões POCE	Pontuação
AGENTE ADMINISTRATIVO I MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	Objetiva	15 Língua Portuguesa 05 Matemática 05 Conhecimentos Gerais	15 Conhecimentos Específicos	Conforme disposto no Capítulo 8, deste Edital.
SEGURANÇA PATRIMONIAL I	Objetiva + Teste de Aptidão Física	15 Língua Portuguesa 05 Matemática 05 Conhecimentos Gerais	15 Conhecimentos Específicos	Conforme disposto nos Capítulos 8 e 10, deste Edital.

Ensino superior				
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCG	Quantidade de questões POCE	Pontuação

**MUNICÍPIO DE JAHU/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**

Ensino superior				
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCG	Quantidade de questões POCE	Pontuação
CONTADOR ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO I ORÇAMENTISTA CONTÁBIL	Objetiva	15 Língua Portuguesa 05 Matemática 05 Conhecimentos Gerais	15 Conhecimentos Específicos	Conforme disposto no Capítulo 8, deste Edital.
MÉDICO DO TRABALHO I	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Políticas de Saúde 05 Conhecimentos Gerais	15 Conhecimentos Específicos	Conforme disposto no Capítulo 8, deste Edital.

- 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 Conhecimentos Gerais (POCG) e de Conhecimentos Específicos (POCE).
- 6.3. As questões de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.
- 6.4. A prova prática será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 9 deste Edital.
- 6.5. O teste de aptidão física será realizado e avaliado conforme estabelecido no Capítulo 10 deste Edital.

7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

- 7.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de **Jahu/SP**, na data prevista de **12 de maio de 2024**, de acordo com a divisão dos períodos estabelecidos no item 7.1.1 deste capítulo, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser publicado no Jornal Oficial do Município de Jahu e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **www.jau.sp.gov.br**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 7.1.1. As provas serão aplicadas conforme a tabela que segue:

PERÍODO DE APLICAÇÃO	CARGOS
A	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS I MOTORISTA I AGENTE ADMINISTRATIVO I CONTADOR
B	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO I MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR MÉDICO DO TRABALHO I ORÇAMENTISTA CONTÁBIL SEGURANÇA PATRIMONIAL I

- 7.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Jahu/SP, a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** reserva-se do direito de aloca-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas e/ou, ainda, dividir aplicação das provas em mais datas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
- 7.1.3. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **3 de maio de 2024**, informar-se, pela internet, nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **www.jau.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.
- 7.1.4. 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.
- 7.2. 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 objetivas 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 emprego 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 e-mail duvidas@rboconcursos.com.br, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.
- 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 nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **www.jau.sp.gov.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:
- Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);
 - 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, CRM etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
 - caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.
- 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





MUNICÍPIO DE JAHU/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



(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.

7.6.4. 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.

7.7. 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 6.8, 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, não será permitido ao candidato:

7.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

7.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.

7.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, 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. 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. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.

7.8.5. O descumprimento dos itens 7.8.3.1, 7.8.3.2 e 7.8.4 implicará 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.

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.

7.9. Quanto às Provas:

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. 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, ou aquelas respondidas a lápis.

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 será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.

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

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

7.11. A totalidade das Provas terá a duração de 3 (três) horas.

7.11.1. Após o período de 1 (uma) hora, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.

7.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora.

7.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.

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

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

7.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

7.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6, alínea "b", deste Capítulo;

7.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

7.14.4. 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;

7.14.5. 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;

7.14.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;

7.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas objetivas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;

7.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

7.14.9. Não devolver a(s) Folha(s) de Resposta(s) cedida para realização das provas;

7.14.10. 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;

7.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

7.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;

7.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;

7.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.

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.





MUNICÍPIO DE JAHU/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



- 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. Ao final da prova, os 2 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinarem ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.
- 7.26. Durante a realização da prova, o candidato que quiser ir ao banheiro deverá solicitar ao fiscal da sala sua saída e este designará um fiscal volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso.
- 7.27. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **www.jau.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 na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos 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 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.
- 8.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
- 8.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 8.4. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

9. DA PROVA PRÁTICA

- 9.1. A Prova Prática (PP) para os cargos de AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS I e MOTORISTA I será aplicada, na cidade de Jahu/SP, em data, local e horário a serem comunicados através do edital de convocação para a prova prática, que será publicado no Jornal Oficial do Município de Jahu e divulgada através da Internet nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **www.jau.sp.gov.br**.
- 9.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
- 9.1.2. Ao candidato só será permitida a participação na prova prática na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 9.1, deste capítulo.
- 9.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 9.3. Para a realização da Prova Prática somente serão convocados os candidatos habilitados e com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva, de acordo com quantidade abaixo especificada, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo 11 deste Edital:

Cargo	Nº. de candidatos convocados (ampla concorrência)	Nº. de candidatos convocados (candidatos com deficiência)
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS I	300	15
MOTORISTA I	150	08

- 9.3.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para as provas práticas, conforme previsto no item 9.3, serão excluídos do Concurso Público.
- 9.4. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova prática e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 4.6, deste Edital.
- 9.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original.
- 9.5.1. Além do documento oficial de identidade original, os candidatos ao cargo de MOTORISTA I deverão apresentar a CNH - Carteira Nacional de Habilitação original, na categoria compatível, em validade e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito), bem como deverão apresentar-se fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.
- 9.5.2. Para a realização da prova prática não será aceito, em hipótese alguma qualquer tipo de protocolo da habilitação.
- 9.6. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.
- 9.6.1. O candidato condutor do veículo será o responsável pelos eventuais danos ao veículo e aos terceiros, conforme a Legislação de Trânsito vigente.
- 9.7. A Prova Prática terá **caráter classificatório e eliminatório** e terá o valor máximo de 100 (cem) pontos.
- 9.7.1. Será considerado habilitado (APTO) na Prova Prática o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 9.7.2. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado (INAPTO) na Prova Prática será eliminado do Concurso Público.
- 9.8. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.
- 9.9. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para a prova prática.
- 9.10. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.



**MUNICÍPIO DE JAHU/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**

9.11. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadoras e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

9.12. Os critérios de avaliação da Prova Prática são:

a) Para o cargo de AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS I:

TAREFAS	PONTUAÇÃO
1 - Utilizar os materiais, produtos e ferramentas/equipamentos corretos.	0 a 20 pontos
2 - Realizar corretamente a tarefa solicitada (limpeza e/ou varrição de dependências da Prefeitura).	0 a 30 pontos
3 - Identificação de materiais, produtos e ferramentas/equipamentos utilizados na tarefa.	0 a 30 pontos
4 - Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) corretos.	0 a 20 pontos
TOTAL DE PONTOS	100 pontos
TOTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO	15 min

b) Para o cargo de MOTORISTA I:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo.	0 a 50 pontos	20 min
2 - Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 25 pontos	
3 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	
TOTAL DE PONTOS	100 pontos	

10. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

10.1. Para o Teste de Aptidão Física (TAF), de caráter **eliminatório**, serão convocados os candidatos aprovados e melhor classificados nas provas objetivas para o cargo de SEGURANÇA PATRIMONIAL I, na quantidade de 220 (duzentos e vinte) candidatos, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo 11 deste edital, além dos candidatos com deficiência inscritos na forma do Capítulo 4 e habilitados na forma do Capítulo 8 deste Edital, na quantidade equivalente a 5% (cinco por cento) do total de convocados para o TAF, com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva em sua lista específica, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo 11 deste edital.

10.1.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para o teste de aptidão física, conforme previsto nos itens 10.1, serão excluídos do Concurso Público.

10.2. O edital de convocação para o Teste de Aptidão Física, contendo as informações quanto às datas, os horários e locais de sua realização, que será publicado no Diário Oficial de Jahu. Também poderão ser feitas consultas através da internet no endereço eletrônico www.rboconcursos.com.br.

10.2.1. O Teste de Aptidão Física (TAF) será realizado em local a ser definido pela Comissão do Concurso, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

10.2.2. Ao candidato só será permitida a participação no teste de aptidão física na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 10.2, deste capítulo.

10.2.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização do teste em outro dia, horário ou fora do local designado.

10.2.4. O candidato INAPTO no Teste de Aptidão Física, será eliminado deste certame.

10.3. O Teste de Aptidão Física consistirá na realização de 3 (três) avaliações, assim divididas.

a) Avaliação de Flexão de Braço (masculino)/ Apoio de Frente (feminino) em 1 minuto;

b) Avaliação de Abdominal em 1 minuto; e

c) Avaliação de Corrida de 12 minutos.

10.4. Cada avaliação será pontuada numa escala de 0 a 100 (cem) pontos, totalizando pontuação máxima de 300 (trezentos) pontos.

10.4.1. Para ser considerado APTO no Teste de Aptidão Física - TAF, o candidato deverá obter a pontuação mínima de 150 (cento e cinquenta) pontos na somatória total das avaliações.

10.4.2. O candidato terá que obter a pontuação mínima de 20 (vinte) pontos para cada exercício.

10.4.3. A pontuação do Teste de Aptidão Física não será considerada para somar-se à pontuação da prova objetiva, sendo o candidato considerado apenas como APTO ou INAPTO.

10.5. A descrição e as marcas para pontuação da avaliação são:

SEGURANÇA PATRIMONIAL I – SEXO FEMININO						
AVALIAÇÕES			PONTUAÇÃO POR FAIXA ETÁRIA			
Apoio de Frente	Abdominal	Corrida 12min (em metros)	Até 25 anos	De 26 a 35 anos	De 36 a 45 anos	A partir de 46 anos
Até 06	Até 10	Até 1200	zero	zero	zero	zero
07 a 08	11 a 12	De 1201 a 1300	zero	zero	zero	20



**MUNICÍPIO DE JAHU/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**

SEGURANÇA PATRIMONIAL I – SEXO FEMININO						
AVALIAÇÕES			PONTUAÇÃO POR FAIXA ETÁRIA			
Apoio de Frente	Abdominal	Corrida 12min (em metros)	Até 25 anos	De 26 a 35 anos	De 36 a 45 anos	A partir de 46 anos
09 a 10	13 a 14	De 1301 a 1400	zero	zero	20	30
11 a 12	15 a 16	De 1401 a 1500	zero	20	30	40
13 a 14	17 a 18	De 1501 a 1600	20	30	40	50
15 a 16	19 a 20	De 1601 a 1700	30	40	50	60
17 a 18	21 a 22	De 1701 a 1800	40	50	60	70
19 a 20	23 a 24	De 1801 a 1900	50	60	70	80
21 a 22	25 a 26	De 1901 a 2000	60	70	80	90
23 a 24	27 a 28	De 2001 a 2100	70	80	90	100
25 a 26	29 a 30	De 2101 a 2200	80	90	100	100
27 a 28	31 a 32	De 2201 a 2300	90	100	100	100
29 ou mais	33 ou mais	A partir de 2301	100	100	100	100

SEGURANÇA PATRIMONIAL I - SEXO MASCULINO						
AVALIAÇÕES			PONTUAÇÃO POR FAIXA ETÁRIA			
Flexão de braço	Abdominal	Corrida 12min (em metros)	Até 25 anos	De 26 a 35 anos	De 36 a 45 anos	A partir de 46 anos
Até 06	Até 16	Até 1500	zero	zero	zero	zero
07 a 08	17 a 18	De 1501 a 1600	zero	zero	zero	20
09 a 10	19 a 20	De 1601 a 1700	zero	zero	20	30
11 a 12	21 a 22	De 1701 a 1800	zero	20	30	40
13 a 14	23 a 24	De 1801 a 1900	20	30	40	50
15 a 16	25 a 26	De 1901 a 2000	30	40	50	60
17 a 18	27 a 28	De 2001 a 2100	40	50	60	70
19 a 20	29 a 30	De 2101 a 2200	50	60	70	80
21 a 22	31 a 32	De 2201 a 2300	60	70	80	90
23 a 24	33 a 34	De 2301 a 2400	70	80	90	100
25 a 26	35 a 36	De 2401 a 2500	80	90	100	100
27 a 28	37 a 38	De 2501 a 2600	90	100	100	100
29 ou mais	39 ou mais	A partir de 2601	100	100	100	100

10.6. Para o Teste de Aptidão Física - TAF, o candidato deverá apresentar atestado médico emitido com no máximo 30 (trinta) dias de antecedência à data do teste, que **certifique, especificamente, estar APTO para o esforço físico que será submetido.**

10.7. Será impedido de participar do Teste de Aptidão Física - TAF o candidato que não apresentar o atestado mencionado no item acima, sendo considerado eliminado deste Concurso Público.

10.8. O candidato deverá apresentar-se para o Teste de Aptidão Física - TAF com roupa apropriada para a prática desportiva, ou seja, calção ou agasalho, camiseta e tênis, sob pena de eliminação.

10.9. O Teste de Aptidão Física - TAF é de caráter eliminatório pelos critérios estabelecidos nas tabelas constantes no item 10.5 deste Capítulo.

10.10. Para efeito de marcas mínimas, valerá apenas a contagem realizada pelos examinadores que tomarão por base a forma da avaliação descrita no item 10.5 deste Capítulo.

10.11. Não haverá repetição na execução da avaliação, exceto nos casos em que a banca examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenham prejudicado seu desempenho.

10.11.1. As descrições dos exercícios a serem aplicados no Teste de Aptidão Física são:

a) Flexão de braço para candidatos do sexo masculino: O candidato deverá realizar flexões de braços, sucessivas sem interrupção dos movimentos no ritmo que melhor lhe convier, os movimentos deverão ser realizados com as mãos apoiadas no solo e as pernas estendidas apoiando as pontas dos pés no solo, após, flexionar o cotovelo, aproximando o peito do solo e em seguida voltar à posição inicial onde será feita a contagem.

b) Flexão de braço com apoio de frente para candidatas do sexo feminino: O candidato deverá realizar flexões de braço, sucessivas sem interrupção dos movimentos no ritmo que melhor lhe convier, os movimentos deverão ser realizados com as mãos apoiadas no solo e com os joelhos apoiados sobre o solo, após flexionar o cotovelo, aproximando o peito do solo e em seguida voltar à posição inicial onde será feita a contagem.

c) Abdominal: O candidato deverá realizar flexões abdominais (remador), sucessivas sem interrupção dos movimentos no ritmo que melhor lhe convier, em posição superior os cotovelos deverão ultrapassar a posição dos joelhos junto ao tórax e os braços deverão estar esticados tanto na posição superior como na inferior encostando as costas das mãos no solo onde será feita a contagem.

d) Corrida de 12 minutos: O candidato deverá realizar a corrida aeróbica, no percurso determinado pelo avaliador, durante 12 (doze) minutos, sendo permitidas eventuais paradas e trechos em marcha.

10.12. O aquecimento e a preparação para o TAF é de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do Concurso.

10.13. Em razão de condições climáticas, a critério da banca examinadora, o Teste de Aptidão Física - TAF poderá ser cancelado ou interrompido, acarretando o adiamento do TAF para nova data, hipótese em que os candidatos realizarão toda a avaliação novamente, desprezando-se o resultado já obtido.

10.14. O candidato que, no momento da realização do Teste de Aptidão Física, apresentar qualquer problema fisiológico, psicológico ou físico momentâneo, tais como luxações, contusões, fraturas e outros que impossibilitem de realizar o Teste, será automaticamente eliminado do Concurso.

10.15. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para o teste de aptidão física.

10.16. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização do teste de aptidão física, sob pena de eliminação deste concurso.

10.17. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadoras e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo do teste de aptidão física, sob pena de eliminação deste concurso.

11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS



MUNICÍPIO DE JAHU/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



- 11.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:
- a) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova prática para os cargos de AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS I e MOTORISTA I;
 - b) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, para todos os cargos.
- 11.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.
- 11.3. O resultado deste concurso público será publicado em lista única com a pontuação dos candidatos e a sua classificação, observada a reserva de vagas às pessoas com deficiência.
- 11.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado no Jornal Oficial do Município de Jahu e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos www.concursosrbo.com.br e www.jau.sp.gov.br, cabendo recurso nos termos do Capítulo 12. Dos Recursos deste Edital.
- 11.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.
- 11.6. A lista de Classificação Final será divulgada nos endereços eletrônicos www.concursosrbo.com.br e www.jau.sp.gov.br e publicado no Jornal Oficial do Município de Jahu.
- 11.6.1. Serão publicados no Jornal Oficial do Município de Jahu apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.
- 11.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no endereço eletrônico www.concursosrbo.com.br, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação.
- 11.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
- 11.7.1. 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;
 - 11.7.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (POCE);
 - 11.7.3. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.
 - 11.7.4. Tiver maior número de dependentes conforme as regras do regime geral da previdência social.
 - 11.7.5. Tiver exercido a função de jurado (conforme art.440 do Código de Processo Penal).
 - 11.7.5.1. Para fazerem jus ao critério de desempate relativo ao subitem 11.7.5 acima, os candidatos interessados deverão encaminhar, por meio do endereço eletrônico candidato@rboconcursos.com.br, a documentação probatória até o dia útil subsequente ao término das inscrições.
- 11.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 11.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por cargo.
- 11.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo ao **Município de Jahu** 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.

12. DOS RECURSOS

- 12.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, com início no dia útil seguinte à publicação do edital do evento, conforme segue:
- a) Divulgação do edital de abertura;
 - b) Divulgação do indeferimento da isenção da taxa de inscrição;
 - c) Divulgação do indeferimento de inscrição;
 - d) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;
 - e) Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;
 - f) Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva;
 - g) Divulgação das notas da prova escrita objetiva;
 - h) Divulgação das notas da prova prática;
 - i) Divulgação do resultado do teste de aptidão física;
 - j) Divulgação da classificação.
- 12.1.1. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação, por edital, de cada evento.
- 12.1.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
- 12.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame <http://www.concursosrbo.com.br/>, acessar a área do **Município de Jahu – Edital Nº 01/2024 (Concurso Público)** e seguir as instruções ali contidas.
- 12.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuam fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.**
- 12.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 10.2.**
- 12.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.**
- 12.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor um recurso por questão.
- 12.6.1. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter a identificação do Concurso, nome do candidato, número de inscrição, cargo, o questionamento e o número da questão (se for o caso).
- 12.7. Recebido o recurso, a **RBO** decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico <http://www.concursosrbo.com.br/>, na área da **Município de Jahu – Edital Nº 01/2024 (Concurso Público)**.
- 12.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.
- 12.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.
- 12.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, haver alteração da 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.
- 12.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do respectivo Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 12.9.
- 12.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13. DA NOMEAÇÃO

- 13.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do **Município de Jahu**, dentro do prazo de validade do certame.
- 13.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. O **Município de Jahu** 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.





MUNICÍPIO DE JAHU/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



- 13.3. A nomeação dos candidatos será regida pelos preceitos do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Jahu.
- 13.3.1. A nomeação dos aprovados neste concurso público obedecerá à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação de ampla concorrência e da reserva para as pessoas com deficiência.
- 13.4. A convocação será realizada por meio de envio de correspondência, podendo ser telegrama, carta entregue com aviso de recebimento ou outras formas com comprovante de recebimento, devendo o candidato apresentar-se à **Prefeitura do Município de Jahu** no prazo estabelecido.
- 13.5. Os candidatos, no ato da posse, deverão apresentar originais e cópias 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; Certidão de quitação eleitoral; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 1 (uma) foto 3x4 recente e colorida; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (emitido há, no máximo, 3 meses da data da apresentação); Comproverantes de escolaridade requeridos pelo cargo; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional, se exigido para o cargo; Carteira Nacional de Habilitação – CNH vigente e na categoria exigida na Tabela I do Capítulo 1 deste edital, se for o caso; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 5 anos; Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais da Justiça Estadual e Federal (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; Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio; caso seja ocupante de outro cargo, emprego ou função pública em qualquer esfera do governo, apresentar declaração constando o nome do cargo, carga horária e horário de trabalho emitida pelo setor competente do órgão; e outras declarações ou documentações necessárias a critério da **Prefeitura do Município de Jahu**.
- 13.5.1. 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.
- 13.5.2. Caso haja necessidade, o **Município de Jahu** poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.
- 13.5.3. Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.
- 13.6. 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.
- 13.6.1. As decisões do Serviço Médico indicado pelo **Município de Jahu**, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas.
- 13.6.2. O candidato com deficiência, aprovado no concurso, será submetido à perícia médica oficial do Município de Jahu.
- 13.7. O não comparecimento ao exame médico/ perícia médica oficial do Município, bem como à posse, na data agendada pelo **Município de Jahu** caracterizarão sua desistência e conseqüente eliminação do concurso.
- 13.8. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pelo **Município de Jahu** acarretarão na exclusão do candidato deste concurso.
- 13.9. O candidato que não comparecer à **Prefeitura do Município de Jahu**, conforme estabelecido no subitem 13.4 e no prazo estipulado pelo **Município de Jahu** ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no concurso.
- 13.10. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.
- 13.11. O candidato classificado no Concurso Público que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do concurso.
- 13.12. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo por meio de Termo de Desistência.
- 13.13. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Município de Jahu**, conforme o disposto nos itens 14.8 e 14.9 do Capítulo 14 deste Edital.
- 13.14. Não poderá ser nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de posse, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados, por meio de extrato, no Jornal Oficial do Município de Jahu e divulgados, na íntegra, na Internet nos endereços eletrônicos www.concursosrbo.com.br e www.jau.sp.gov.br. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.
- 14.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.
- 14.3. O **Município de Jahu** 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.
- 14.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 14.5. 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.
- 14.6. Caberá ao **Município de Jahu** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
- 14.6.1. 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 no Jornal Oficial do Município de Jahu e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos www.concursosrbo.com.br e www.jau.sp.gov.br.
- 14.7. 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 no Jornal Oficial do Município de Jahu, bem como divulgado na Internet, nos endereços eletrônicos www.concursosrbo.com.br e www.jau.sp.gov.br.
- 14.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, situada à Rua Inácio Ribeiro, 993 B – Centro - Santa Rita do Passa Quatro - SP CEP 13670-000, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à sede da **Prefeitura do Município de Jahu**, situada na Rua Paissandú, 444 CEP 17201-900, aos cuidados do Departamento de Recursos Humanos, pessoalmente (munido de documento original com foto) ou por meio de correspondência com aviso de recebimento, apresentando cópia autenticada do documento de identificação com foto e declaração de mudança de endereço com reconhecimento de assinatura.
- 14.9. 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.
- 14.10. O **Município de Jahu** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- 14.10.1. Endereço não atualizado.
- 14.10.2. Endereço de difícil acesso.
- 14.10.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.





MUNICÍPIO DE JAHU/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



14.10.4. Correspondência recebida por terceiros.

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

14.12. O **Município de Jahu**, 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.

14.13. O **Município de Jahu** 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.

14.14. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

14.15. 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.

14.16. 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 Fiscalizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

14.17. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.

14.18. 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 do **Município de Jahu**.

14.19. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão Fiscalizadora do Concurso Público do **Município de Jahu** e pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, no que tange à realização deste Concurso Público.

Jahu, 19 de março de 2024.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU/ SP
JORGE IVAN CASSARO - Prefeito



MUNICÍPIO DE JAHU/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

AGENTE ADMINISTRATIVO I

Digita textos diversos em microcomputadores, elaborando documentos, inventários e outras solicitações, para gravar informações de sua unidade. Envia e recebe mensagens, via correio eletrônico, para controle das informações. Atende ao público e empresas, prestando informações, efetuando cadastramento, podendo fazer uso de digitação. Digita textos diversos no computador, utilizando editor ou datilografa, para elaborar documentos, tais como: cartas, ofícios, listas de informações, cadastro específicos, tabelas etc. Envia e recebe mensagens eletrônicas, via internet, para contatar os demais empregados de sua unidade, bem como os órgãos da Prefeitura e a população em geral, quanto aos informes e notícias, para divulgação ou responder a solicitações. Coleta e registra dados, informações e pesquisas, consultando livros, revistas, jornais e internet, para a realização de trabalhos diversos e tramitação de papéis. Elabora documentos e/ou auxilia na confecção dos mesmos – convite, cartazes, informativos e textos, entre outros – organizando as informações através do uso de ferramentas e aplicativos do computador. Arquia documentos diversos, colocando-os em ordem alfanumérica, a fim de mantê-los organizados e, assim, atender aos usuários com presteza. Atende ao público, pessoalmente ou por telefone, verificando a solicitação a ser atendida, prestando esclarecimentos e tomando providências quanto ao solicitado. Efetua cálculos, por exemplo, calcula tributos em atraso para o contribuinte (IPTU), fazendo uso de instrumentos auxiliares para a realização do cálculo. Redige ou participa da redação de documentos, correspondências, pareceres. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS I

Executa serviços em diversas áreas da prefeitura, executando tarefas de natureza simples, rotineira e operacional: limpeza e conservação de áreas públicas em geral, praças, ruas, escolas públicas, entre outras áreas e órgãos municipais; auxílio no preparo de lanches e merenda escolar; realiza a limpeza de banheiros, quintais e salas; prepara café. Efetua limpeza e conservação de áreas públicas, praças, terrenos baldios, ruas e outros locais, carpindo, limpando, lavando, transportando entulhos, com o intuito de melhorar o aspecto do Município. Efetua serviços operacionais, tratando das hortas da Prefeitura, apurando grammas, preparando terra, plantando sementes e mudas, realizando a colheita de verduras e legumes, para encaminhar às creches ou mesmo vender à população. Efetua a limpeza do cemitério, responsabilizando-se pela conservação e manutenção dos banheiros, aparando matos, etc., visando sua conservação. Zela pela conservação e manutenção de ferramentas, equipamentos, máquinas, recolhendo-os e armazenando em locais adequados. Realiza a limpeza, manutenção e conservação das escolas públicas, varrendo, lavando salas, corredores, pátios e banheiros. Auxilia nos serviços de preparação de lanches, café, chá, merenda escolar, servindo aos alunos e professores. Verifica as condições do ambiente em que realiza limpeza, coletando e tirando lixo, tirando o pó, varrendo o chão, utilizando produtos específicos, para manter o local limpo. Zela pela manutenção interna dos pátios, varrendo, lavando e passando pano de chão com água, detergente e amoníaco, garantindo assim, o local conservado e limpo. Lava banheiros, com água, cloro, sabão em pó, utilizando vassoura, rodo e pano, respondendo pela limpeza dos mesmos. Realiza a limpeza de chão, paredes e móveis, utilizando água, sabão, cera e álcool, mantendo a higienização dos ambientes. Lava as garrafas de café, com escova própria, mantendo a limpeza e higiene das mesmas. Prepara café, visando servir aos funcionários. Executa a limpeza das salas, tirando pó, varrendo, passando pano úmido, recolhendo lixo das lixeiras, tendo em vista a necessidade de manter os ambientes em condições de uso. Lava quintal e janelas, com água e sabão em pó, mantendo o local limpo e agradável. Trabalha no abate de frangos, depenando, limpando, embalando e congelando, para encaminhar às escolas e servir como merenda aos alunos. Abastece garrafas de água filtrada existentes nas salas de reuniões, garantindo a existência de água de boa qualidade ao uso das pessoas que utilizam esses recintos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONTADOR

Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da prefeitura. Desenvolver atividades relativas ao registro dos atos e fatos relacionados ao setor público, compreendendo a elaboração e análise de balancetes, balanços e demais demonstrações contábeis. Inspeccionar regularmente a escrituração contábil. Analisar e conferir os demonstrativos de contas e conciliações bancárias. Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da prefeitura. Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis. Atender e prestar informações ao Tribunal de Contas e demais órgãos governamentais de controle externo. Elaborar plano de contas e propor edição de normas de trabalho de contabilidade. Elaborar balancetes mensais orçamentário, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos. Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos. Elaborar registros de operações contábeis. Organizar dados para propostas orçamentárias. Efetuar empenhos e anulação de empenhos. Assinar balanços e balancetes. Garantir a emissão diária de boletim de caixa. Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese. Realizar trabalhos de verificação contábil, inspeccionando regularmente a escrituração para apurar se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem. Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis, ou particulares desses trabalhos, adotando os índices indicados para cada exercício financeiro. Informar e instruir processos de reclamações sumárias, recursos administrativos e demais expedientes burocráticos e fiscais, de acordo com a legislação vigente. Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas. Organizar, executar e controlar as atividades relacionadas com a contabilidade, cumprindo e fazendo cumprir as normas técnicas e legislação vigente. Verificar a obediência ao estágio das receitas e despesas realizadas. Assegurar o registro analítico da receita e da despesa de acordo com os documentos comprobatórios da execução orçamentária dos projetos/atividades. Contabilizar a incorporação ou baixa de bens patrimoniais e o estoque do almoxarifado; Registrar o controle de bens do ativo permanente, sua incorporação, transferência e baixa, bem como a aplicação dos recursos provenientes da alienação de itens deste grupo de acordo com relatórios emitidos pelo setor competente. Promover a classificação, o lançamento, o controle e arquivo de todos os documentos de natureza contábil. Zelar pela observância das obrigações fiscais, em face das legislações tributárias federais, estaduais e municipais. Proceder às tomadas de contas dos detentores de recursos antecipados, tais como adiantamentos, convênios, subvenções, etc. Promover o registro e o controle das inscrições e baixas de responsabilidade. Comunicar à autoridade competente sempre que encontrar erros, omissões ou inobservância de preceitos legais e regulamentares. Elaborar e transmitir a Guia de Recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social — GFIP. Confeccionar e enviar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte — DIRF. Confeccionar e enviar a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais — DCFT. Encaminhar informações ao Tribunal de Contas do Estado para dar cumprimento às instruções normativas do TCE. Acompanhar a regularidade do CNPJ do órgão/entidade perante o Cadastro Único de Convênios – CAUC. Colaborar na elaboração da proposta orçamentária. Subsidiar o processo licitatório com informações. Acompanhar constantemente as legislações federal, estadual e municipal vigentes, para fins de orientação aos gestores. Orientar e assessorar preventivamente os ordenadores de despesas e demais agentes políticos, disponibilizando informações contábeis. Elaborar planilhas e gráficos com projeções e análises da execução orçamentária do órgão/entidade para auxiliar na avaliação e na tomada de decisão superior. Realizar outras atividades correlatas aos cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO I

Elabora e executa projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais. Procede a verificações locais, promovendo, quando for o caso, o levantamento da respectiva ficha cadastral, visando prevenir acidentes de trabalho e surgimento de doenças profissionais. Realiza perícias no campo de suas atribuições, emitindo laudos-técnicos e relatórios. Determina medidas técnicas de proteção do trabalho, a ser cumprida pela





MUNICÍPIO DE JAHU/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



administração municipal, sempre que comprovar a existência de perigo iminente para a Saúde ou segurança dos servidores. Procede inspeções nos locais de trabalho, controlando o funcionamento de máquinas e utilização de equipamentos, bem como realiza outros exames e inquéritos, sempre com o objetivo de apurar o efetivo cumprimento das disposições legais (normas regulamentadoras). Inspetoria com regularidade. os estabelecimentos e demais locais de trabalho, para assegurar a efetiva aplicação das disposições legais. Realiza às diligências que lhe forem cometidas. Procede a lavratura de autos de infração, por inobservância de disposições legais. Elabora e executa projetos referentes a normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, participando de equipe responsável pela condução de programas de prevenção e controle de riscos em máquinas, equipamentos, instalações, proteção contra incêndios e explosões, higiene do trabalho é prevenção contra doenças do trabalho, visando garantir a saúde e segurança do trabalhador. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO DO TRABALHO I

Realiza exames médicos pré-admissionais e de rotina, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar a saúde dos profissionais e condições de insalubridade, objetivando a garantia dos padrões do paciente. Elabora laudos periciais sobre acidentes de trabalho, doenças de higiene e segurança do trabalho. Examina o paciente, auscultando-o, fazendo palpitações e percutes, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e distúrbios, a fim de estabelecer diagnóstico e melhorar a qualidade de vida do paciente. Realiza exames à periódicos de todos os pacientes, em especial aqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, através de exame clínico, interpretando os resultados de exames complementares, a fim de controlar as condições de saúde dos funcionários, assegurando a continuidade de seu rendimento no trabalho. Executa exames médicos especiais em funcionários portadores de subnormalidades, fazendo anamnese, exame clínico e interpretando exames complementares, a fim de detectar prováveis danos à saúde em decorrência do trabalho que executam, instruindo, se necessário, para uma readaptação em outra função. Realiza tratamento de urgência em casos de acidentes do trabalho, ou alterações agudas da saúde a fim de prevenir e evitar consequências mais graves ao funcionário. Avalia, junto com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, sugerindo medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes. Participa com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores; analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação da mão de obra. Participa do planejamento e execução dos programas de treinamento das equipes de atendimento de emergência, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiros socorros em casos de acidentes graves e catástrofes. Participa de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos e dados estatísticos, estabelecendo medidas destinadas a reduzir a morbidade e à mortalidade decorrente de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacional. Participa dos Programas de vacinação, orientando a Seleção das pessoas que trabalharão e o tipo de vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis. Realiza estudos das atividades realizadas pela Administração Pública, analisando as exigências psicossomáticas de cada atividade, para elaboração das análises profissiográficas. Procede aos exames médicos destinados à admissão do candidato habilitado ao serviço público, possibilitando a avaliação para declará-lo apto ao ingresso no cargo. Elabora, quando solicitado laudos periciais sobre acidentes de trabalho, condições de insalubridade, penosidade e doenças profissionais, fornecendo subsídios para tomadas de decisões em questões específicas relacionadas às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Realiza o acompanhamento dos alunos que utilizam o transporte escolar municipal, visando monitorar todas as viagens, certificando a entrada e saída dos alunos dos veículos incumbidos de realizar o transporte escolar gerando segurança no embarque e desembarque, além de auxiliar em outras atividades da Secretaria. Atuar como orientador e responsável pela disciplina, funcionalidade e organização interna do transporte escolar e nas unidades educacionais do Município. Acompanhar os alunos durante todo o trajeto, bem como ser responsável pelo embarque e desembarque deles. Zelar pela guarda e integridade dos alunos dentro do veículo de transporte escolar municipal, acompanhando os alunos, quando transportados pelo transporte escolar municipal, desde a partida até a chegada. Inspeccionar todas as peculiaridades do veículo antes de autorizar o deslocamento (portas, janelas e outros utensílios de segurança), sempre prezando pela segurança dos transportados. Orientar alunos e pais ou responsáveis sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários entre outros solicitados. Verificar se todos os alunos (identificados) estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar (obedecendo as normas de segurança no trânsito) e se todos os alunos que embarcaram no início do período estão retornando para suas residências. Acomodar os alunos nos assentos e auxiliá-los na utilização do cinto de segurança, bem como utilizá-lo quando estiver em serviço. Observar as intercorrências durante o trajeto e encaminhá-las imediatamente ao Departamento de Transporte Escolar. Não permitir o embarque de pessoas estranhas ou não autorizadas no interior do veículo de transporte escolar municipal. Zelar pelo bom andamento da viagem. Ter especial atenção com o aluno com deficiência, auxiliando, quando necessário, na locomoção. Promover a melhoria das relações com os alunos, pais, colegas de trabalho e dirigentes da escola, enfatizando o respeito e a ética nessas relações. Auxiliar o motorista quando solicitado. Zelar pela limpeza e conservação do transporte escolar antes, durante e depois do trajeto. Efetuar cadastro dos alunos anotando nomes, endereços, data de nascimento e outros dados, desde que solicitado pela Administração Municipal. Zelar e prezar pela conservação do patrimônio do Município. Responsabilizar-se e prestar esclarecimentos de quaisquer problemas relacionados a execução do transporte, sempre que solicitado. Cumprir horário nas escolas municipais, designadas pela Secretaria de Educação, nos intervalos em que o transporte escolar não estiver sendo executado, desenvolvendo atividades estabelecidas pela direção da escola. Auxiliar em dias que for convocado para eventos, auxiliando nas tarefas necessárias. Comunicar ao órgão indicado pela Administração qualquer evento de importância legal ou administrativa ocorrido no transporte escolar. Efetuar outras tarefas correlatas que lhe forem solicitadas, mesmo que por outras secretarias municipais.

MOTORISTA I

Dirige e conserva veículos automotores da frota da prefeitura, tais como ambulâncias, peruas e picapes, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajetos determinados, obedecendo, às normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar transporte de servidores, contribuintes, autoridades, materiais e outros. Inspetoria as condições de uso do veículo sob sua responsabilidade, diariamente, antes de utilizar o mesmo, checando o nível de óleo, água, pneus, etc., verificando as reais condições de uso. Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado. Efetua reparos de emergência no veículo, garantindo o seu funcionamento. Socorre pacientes, mediante ordem de serviço ou chamada do PAS, buscando-os no local em que ocorreu o acidente/ evento, propiciando atendimento de urgência. Transporta leite e outros materiais de um departamento a outro, com o intuito de atender a população e os próprios funcionários. Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerária e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. Recolhe o veículo após o serviço, deixando estacionado e fechado, corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ORÇAMENTISTA CONTÁBIL

Planejar, organizar e dirigir os serviços relacionados ao orçamento público municipal. Colaborar com a informatização na elaboração do Sistema Orçamentário, bem como receita e despesa. Acompanhar e estabelecer condições para permitir a conexão entre o Sistema Orçamentário Informatizado com as demais Secretarias. Dar suporte para atualização do sistema orçamentário, quando ocorrerem as mudanças exigidas por Lei. Sugerir as mudanças no sistema e identificar as medidas necessárias para desenvolvimento ou alterações de programas junto ao Sistema Informatizado. Sugerir, fazendo estudos e recomendações de programas a partir de necessidades reveladas





MUNICÍPIO DE JAHU/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



pelas diversas áreas da Prefeitura. Manter atualizadas as informações disponibilizadas na "homepage" da Prefeitura do Município de Jahu. Elaborar o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias. Definir as cotas trimestrais do orçamento anual. Planejar e elaborar o orçamento programa em todas as suas fases, tendo como objetivo o controle orçamentário da receita e despesa municipais. Elaborar instruções para formulação das propostas orçamentárias parciais, no prazo regulamentar. Coordenar as propostas parciais do orçamento e montar as propostas orçamentárias gerais do Município. Controlar a execução do orçamento em relação às metas estabelecidas na programação anual, propondo os ajustes e as alterações que se fizerem necessárias. Promover a elaboração, revisão e atualização dos orçamentos plurianuais de investimentos. Executar o controle do orçamento em todas as suas fases. Dar parecer sobre a abertura de créditos adicionais do orçamento municipal, solicitados pelos órgãos administrativos. Executar todos os demais serviços relacionados com a programação, coordenação e controle orçamentário. Comunicar o recebimento dos recursos conveniados ao setor competente, e verificar se os mesmos estão sendo aplicados para os fins indicados. Assinar, juntamente com o Secretário de Finanças e o Diretor do Departamento, o orçamento municipal e prestação de contas dos convênios firmados. Participar dos desenvolvimentos de trabalhos em assuntos econômicos, demográficos institucionais e político-administrativos, vinculados ao planejamento municipal, junto à Secretaria de Projeto. Colaborar com a execução de todos os demais serviços relacionados com a programação, coordenação e controle de planejamento de ações governamentais. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

SEGURANÇA PATRIMONIAL I

Exercer a ronda e monitoramento de edifícios e logradouros públicos municipais, evitando invasões, furtos, roubos e outros incidentes; manter a ordem pública e proteger os serviços públicos municipais, colaborando com os órgãos de segurança estadual e federal. Manter ronda e monitoramento sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios, públicos ou onde funcionara repartições municipais, fazendo uso das tecnologias disponíveis. Percorrer sistematicamente as dependências de próprios municipais ou edifícios ocupados pelos órgãos da Administração Municipal e áreas adjacentes verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, comunicando quem de direito. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações, efetuando encaminhamentos e examinando autorizações para garantir a segurança do local, fazendo anotações em livros de registro. Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda, vigiar materiais e equipamentos destinados a obras, impedir a invasão de edifícios públicos e áreas municipais de produção agrícola. Fazer cumprir as leis e regulamentos adotando medidas para proteger pessoas e bens. Atender a visitantes, em repartições públicas municipais, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados, cuidando da organização do espaço e filas, entregando senhas e documentos. Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas. Contatar, quando necessário, órgãos da Segurança Pública Estadual ou Federal conforme o fato ocorrido. Encarrega-se de encomendas enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis. Dirigir veículos oficiais de acordo com as especificações de sua Carteira Nacional de Habilitação. Funcionar em central de videomonitoramento, executando as tarefas necessárias ao bom funcionamento do serviço. Outras atividades correlatas.

**MUNICÍPIO DE JAHU/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024****ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO****ENSINO FUNDAMENTAL****PARA O CARGO DE AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS I****LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Ordem alfabética. Divisão silábica.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Noções de conjunto. Sistema de medidas: tempo, comprimento e quantidade. Sistema monetário brasileiro. Raciocínio lógico.

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, veiculados a partir de 1º de janeiro de 2023, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais. História e geografia do Município de Jahu/ SP.

PARA O CARGO DE MOTORISTA I**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, verbo. Concordância verbal e nominal. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de Medidas Legais. Porcentagem. Sistema monetário brasileiro. Resolução de situações problema. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico.

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, veiculados a partir de 1º de janeiro de 2023, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais. História e geografia do Município de Jahu/ SP.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Código de Trânsito Brasileiro: Lei nº 9.503/97, com respectivos anexos e atualizações. Sistema viário. Traçado das vias. Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos. Noções de mecânica de autos. Inspeção do veículo. Troca de pneu. Postura. Direção defensiva. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Primeiros Socorros.

ENSINO MÉDIO**PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO****LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. 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). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Sintaxe.

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, veiculados a partir de 1º de janeiro de 2023, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais. História e geografia do Município de Jahu/ SP.

PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO I**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Uso do PABX e demais equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Postura profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Noções de Arquivologia: função, triagem, métodos, classificação e ordenação de arquivos. Acondicionamento, armazenamento, preservação e conservação de documentos. Legislação arquivística. Tabela de temporalidade. Digitalização de documentos. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 2010 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Acidentes e Primeiros socorros. Prevenção de acidentes. Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Noções de trânsito. Deveres e obrigação do Monitor. Disciplina e vigilância dos alunos. Hierarquia na escola. Controle e movimentação do aluno. Orientação aos alunos quanto às normas da Escola. Ética do exercício profissional. Relações humanas no trabalho. Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros. Noções gerais de higiene. Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente.

PARA O CARGO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL I**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções de Ética Profissional. Sigilo profissional. Tratamento com o bem público e com o público em geral. Noções de hierarquia. Noções de segurança; Noções de higiene e limpeza. Conhecimento dos utensílios possíveis de utilização para fins de proteção do bem público. Atendimento





MUNICÍPIO DE JAHU/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



ao público. Relações interpessoais. Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância. Prevenção de acidentes. Atitudes diante de incêndios (uso de extintores). Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro. Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros. Poder de polícia. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

ENSINO SUPERIOR

PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. 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). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Sintaxe.

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, veiculados a partir de 1º de janeiro de 2023, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais. História e geografia do Município de Jahu/ SP.

PARA OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR, EXCETO MÉDICO DO TRABALHO I MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

PARA O CARGO DE CONTADOR CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidade Pública: 1. Conceito, objeto e regime. 2. Princípios de Contabilidade sob perspectiva do Setor Público. 3. Campo de aplicação. 4. Legislação básica. 5. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, Dívida Ativa. 6. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. 7. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas: interferências, mutações, acréscimos e decréscimos patrimoniais. 8. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – Edição atualizada: Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 9. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. 10. Demonstrações Contábeis: Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Conceitos, Aspectos legais, Forma de Apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. 11. Sistemas de Informações Contábeis. 12. Manuais: Receita, Despesa, Dívida Ativa. 13. Registros contábeis de operações típicas na área pública: previsão da receita, dotação da despesa, descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; arrecadação, recolhimento, destinação da receita orçamentária pública; retenções tributárias; renúncia da receita, deduções da receita, Restos a Pagar, Despesa de Exercícios Anteriores, Suprimento de Fundos, Operações de Créditos. 14. Sistemas de contas. 15. Bens Públicos: De uso Especial, Dominais e de Uso Gerais. Conceitos, aspectos legais e contábeis. 16. Inventário e Administração de Material. Métodos de avaliação. Contabilização. 17. Gestão patrimonial dos bens móveis, imóveis e intangíveis. 18. Registros na contabilidade do setor público de aspectos patrimoniais: depreciações, amortização e exaustão; provisões; apropriação da receita e da despesa pelo regime de competência, contingências passivas, reservas, perdas, ajustes de exercícios anteriores. 19. Tomada e Prestação de Contas. Diversos Responsáveis. 20. Conformidade de Gestão e Conformidade Contábil. 21. Procedimentos de Encerramento do Exercício. 22. Consórcios Públicos. Conceito. Contabilização. 23. Orçamento público: princípios orçamentários; métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa; despesa pública: categorias, estágios; suprimento de fundos; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores, ciclo orçamentário; Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Créditos Adicionais. 24. Licitação pública: modalidades dispensa e inexigibilidade: pregão; contratos e compras. 25. Convênios, Contratos de repasse e Termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal do Município. 26. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. 27. Noções de Auditoria: normas brasileiras de auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. 28. Auditoria no Setor Público. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. 29. Controladoria: Definição e objetivos da Controladoria. Sistema de Informação contábil-gerencial. Planejamento de Longo Prazo: implementação, revisão e atualização do plano. Planejamento Financeiro. Planejamento de Investimentos de Capital, Planejamento Orçamentário. Integração entre Planejamento e Controle. Organização do Controle. Ética profissional. Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011 - que regula o acesso a informações. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/21). Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002. Lei Federal nº 4.320/64.

PARA O CARGO DE ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO I CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Introdução a Engenharia de Segurança do Trabalho. Psicologia aplicada à Engenharia de Segurança do Trabalho. Legislação e normas técnicas. Gerência de riscos. Ergonomia. Prevenção e controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações. Segurança Industrial e Saúde - Prevenção e combate a incêndios. Explosão e explosivos. Calor e frio. Iluminação. Produtos químicos. Equipamentos de proteção individual (EPI's). Equipamentos de proteção coletiva (EPC's); Segurança e Saúde no Trabalho - Conceito de acidente do trabalho, execução do trabalho. Causas de acidentes do trabalho. Custos do acidente. Registro, análise e prevenção de acidentes do trabalho. Equipamentos de proteção individual e coletiva (EPI/EPC). Análise e comunicação de acidentes do trabalho. Avaliação e controle de riscos profissionais. Medidas técnicas e administrativas de prevenção de acidentes; Primeiros socorros e toxicologia. Higiene do Trabalho. Proteção ao meio ambiente. Administração aplicada à Engenharia de Segurança do Trabalho.

PARA O CARGO DE MÉDICO DO TRABALHO I POLÍTICAS DE SAÚDE

Sistema Único de Saúde: estrutura, princípios, diretrizes e bases da implantação. Atenção Básica. Vigilância em Saúde. Determinação social na saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Intersetorialidade. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Estratégia Saúde da Família – ESF. Programa Telessaúde Brasil Redes. Doenças de notificação compulsória. Política Nacional de Atenção Hospitalar. Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Decreto nº 11.798, de 28 de novembro de 2023. Resolução - RDC nº 36, de 25 de julho de 2013.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Código de ética. Fundamentos de Saúde Ocupacional. Agentes biológicos, químicos, físicos e ergonômicos do trabalho. Doenças ocupacionais. Epidemiologia Ocupacional. Patologia e Clínica do Trabalho. Distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho. Avaliação e Gestão do risco em Saúde Ocupacional. Bioestatística e Sistemas de Informação em Medicina do Trabalho. Fisiologia do Trabalho. Ergonomia/Psicodinâmica do



**MUNICÍPIO DE JAHU/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**

Trabalho. Imunização Ocupacional. Toxicologia ocupacional. Higiene do Trabalho. Saúde Ambiental. Saúde Mental e Trabalho. Segurança e Saúde no Trabalho. Promoção da Saúde dos Trabalhadores. Readaptação e Retorno ao Trabalho. Legislação Aplicada à Saúde do Trabalhador. Urgência e Emergência. Perícia Médica Ocupacional. Laudos periciais. Avaliação da Aptidão para o Trabalho e Exames Complementares. Atestados médicos e relação ético-profissional.

**PARA O CARGO DE ORÇAMENTISTA CONTÁBIL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Contabilidade Pública: 1. Contabilidade pública: sistema orçamentário; sistema financeiro; sistema patrimonial; sistema de compensação e campo de atuação, noções gerais. 2. Orçamento público. 3. Receita pública: classificação legal da receita orçamentária; receita extra-orçamentária; receitas intra-orçamentárias; estágios da receita pública; dívida ativa; restituições de receitas. 4. Despesa pública: classificação legal da despesa orçamentária; despesa extra-orçamentária; estágios da despesa; restos a pagar; dívida pública; despesas de exercícios anteriores. 5. Regimes contábeis: regime de Caixa, regime de competência (princípio da competência) e escrituração na Contabilidade Pública. 6. Regime de adiantamento. 7. Patrimônio público. 8. Créditos adicionais. 9. Balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais: noções gerais. 10. Controle prévio, concomitante e a posteriori: noções. 11. Lei 4.320/64. 12. Prestação de Contas Municipais. Orçamento público: princípios orçamentários; métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa; despesa pública: categorias, estágios; suprimento de fundos; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores, ciclo orçamentário; Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Créditos Adicionais. 24. Licitação pública: modalidades dispensa e inexigibilidade: pregão; contratos e compras. 25. Convênios, Contratos de repasse e Termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal do Município. 26. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. 27. Noções de Auditoria: normas brasileiras de auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. 28. Auditoria no Setor Público. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. 29. Controladoria: Definição e objetivos da Controladoria. Sistema de Informação contábil-gerencial. Planejamento de Longo Prazo: implementação, revisão e atualização do plano. Planejamento Financeiro. Planejamento de Investimentos de Capital, Planejamento Orçamentário. Integração entre Planejamento e Controle. Organização do Controle. Ética profissional. Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011 - que regula o acesso a informações. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/21). Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002.



MUNICÍPIO DE JAHU/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU
SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL
Concurso Público nº 01/2024– Município de Jahu

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 a cópia do Laudo Médico original deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Inácio Ribeiro, 993 B – Centro - Santa Rita do Passa Quatro - SP CEP 13670-000, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, conforme disposto no Capítulo 4 do Edital.

Jahu, _____ de _____ de 202__.

Assinatura do(a) candidato(a)



MUNICÍPIO DE JAHU/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



ANEXO IV - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO DE NOME SOCIAL
Concurso Público nº 01/2024– Município de Jahu

Dados do candidato:

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

Nos termos do Decreto Estadual nº 55.588/10, eu, _____ (nome civil do(a) interessado(a)), portador(a) de Cédula de Identidade nº _____ e CPF nº _____, inscrito(a) no Concurso Público 01/2024 do Município de Jahu para o cargo de _____, solicito a inclusão e uso do meu nome social (_____) (indicação do nome social), nos registros relativos aos serviços prestados por esse órgão/entidade.

Local/ Data: _____, _____ de _____ de 202__.

Assinatura do candidato



MUNICÍPIO DE JAHU/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



ANEXO V - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Concurso Público nº 01/2024 – Município de Jahu/SP

Dados do candidato:

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

Assinale a condição para solicitação da isenção (TOTAL) da taxa de inscrição:

Ser doador de sangue e ou medula óssea

Assinale a condição para solicitação da isenção (PARCIAL) da taxa de inscrição:

Ser estudante e possuir renda mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos

Ser estudante e estar desempregado

Eu, _____,
portador(a) da cédula de identidade nº _____, venho por meio desta, requerer
isenção da taxa de inscrição amparado pelas disposições constantes no Capítulo 5 do Edital deste certame.

Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas **NORMAS PARA OBTENÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA** pela legislação do município de Jahu/SP, 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, estarei sujeito às penalidades da Lei.

Firmo, através da presente, que li, aceito e tenho tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

Jahu, _____ de _____ de 202__.

Assinatura do candidato



Prefeitura do Município de Jahu

EXPEDIENTE

Secretaria das Administrações Regionais

Telefone: (14) 3629-1105 | 3629-2636

Secretaria de Agricultura

Telefone: (14) 3626-2404 | 3624-5558

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Telefone: (14) 3624-5077

Secretaria de Comunicação

Telefone: (14) 3602-1815

Secretaria de Cultura e Turismo

Telefone: (14) 3602-4777

Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo e Inovação

Telefone: (14) 3626-8429

Secretaria de Economia e Finanças

Telefone: (14) 3602-1742

Secretaria de Educação

Telefone: (14) 3602-0777 | 3602-0770

Secretaria de Esportes

Telefone: (14) 3624-7004

Gabinete do Prefeito

Telefone: (14) 3602-1840

Secretaria de Gestão Estratégica

Telefone: (14) 3602-1774

Secretaria de Governo

Telefone: (14) 3602-1809

Secretaria de Habitação e Planejamento Urbanístico

Telefone: (14) 3602-1803

Secretaria de Justiça e Defesa da Cidadania

Telefone: (14) 3602-1701

Secretaria de Meio Ambiente

Telefone: (14) 3602-2781

Secretaria de Mobilidade Urbana

Telefone: (14) 3602-2777 | 99752-2406

Secretaria de Políticas Públicas para as Mulheres

Telefone: (14) 3624-7712

Secretaria de Proteção e Defesa Civil

Telefone: (14) 99855-3149

Secretaria de Proteção e Direito dos Animais

Telefone: (14) 3625-1165

Secretaria de Saúde

Telefone: (14) 3602-3777

Secretaria de Transparência Pública

Telefone: (14) 3602-1814

Prefeitura do Município de Jahu

Rua Paissandu nº 444 - Centro - Jaú/SP | (14) 3602-1777

Imprensa Oficial do Município de Jahu - Estado de São Paulo

Semanário | Editado e composto sob responsabilidade da Secretaria de Comunicação
Criado pela Lei Municipal nº 2194 de 22/04/1983, Regulamentado pelo Decreto nº 2388 de 06/06/1983

Jornalista Responsável: Carlos Alberto Sabatino - MTB 22.486/SP

Observação: Os documentos enviados pela Câmara Municipal de Jahu, Secretarias Municipais e Saemja são de inteira responsabilidade das mesmas, incluindo correção e disponibilização para impressão em tempo hábil.

Doe Medula Óssea. Salve uma Vida