

A Companhia de Informática de Jundiaí toma público na forma prevista no Artigo 37 da Constituição Federal a abertura de inscrições do **PROCESSO PÚBLICO SELETIVO PARA provimento de Empregos do Quadro Permanente e cadastro reserva.**

O regime ao qual estarão vinculados os candidatos aprovados no Processo Seletivos Público será o CLT.

O Processo Seletivo Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da legislação Federal e Municipais vigentes e pertinentes.

I - DOS CARGOS E DAS VAGAS

- O Processo Seletivo Público destina-se ao provimento dos cargos relacionados neste Edital, mais os que vagarem ou forem criados durante o prazo de validade do Concurso.
- Os cargos, número de vagas, carga horária semanal, vencimentos e os requisitos para preenchimento são os estabelecidos na tabela que segue:

2.1 - COD	2.2 - CARGO	2.3 - NÍVEL	2.4 - VAGAS	2.5 - CARGA HORÁRIA SEMANAL	2.6 - SALÁRIO BASE R\$	2.7 - GRATIFICAÇÃO R\$	2.8 - CARTÃO ALIMENTAÇÃO R\$	2.9 - AUX. TRANSPORTE	2.10 - REQUISITOS
01	ANALISTA ADMINISTRATIVO	PLENO	01	40	2.542,12	100,00	120,00	200,00	<ul style="list-style-type: none"> Nível Superior Completo Curso: Economia / Administração/ ou áreas afins
02	ANALISTA ADMINISTRATIVO	JÚNIOR	02	40	1.909,93	100,00	120,00	200,00	<ul style="list-style-type: none"> Nível Superior Completo Curso: Economia/ Administração/ ou áreas afins
03	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	JÚNIOR	02	40	1.078,10	100,00	120,00	200,00	<ul style="list-style-type: none"> Ensino Médio ou Curso Técnico
04	TÉCNICO DE T.I AREA DE HELP DESK	JÚNIOR	05	40	1.434,96	100,00	120,00	200,00	<ul style="list-style-type: none"> Ensino Médio ou Curso Técnico
05	ANALISTA DE T.I ÁREA DE DESENVOLVIMENTO	JÚNIOR	03	40	2.796,32	100,00	120,00	200,00	<ul style="list-style-type: none"> Nível Superior Curso: Sistemas da Informação, Ciência da Computação ou áreas afins
06	ANALISTA DE T.I ÁREA DE DESENVOLVIMENTO	PLENO	03	40	3.721,91	100,00	120,00	200,00	<ul style="list-style-type: none"> Nível Superior Curso: Sistemas da Informação, Ciência da Computação ou áreas afins
07	ANALISTA DE T.I - ÁREA DE SUPORTE/ Microsoft Windows	JÚNIOR	02	40	2.796,32	100,00	120,00	200,00	<ul style="list-style-type: none"> Nível Superior Curso: Sistemas da Informação, Ciência da Computação ou áreas afins
08	ANALISTA DE T.I - ÁREA DE SUPORTE/ TELECOM	JÚNIOR	01	40	2.796,32	100,00	120,00	200,00	<ul style="list-style-type: none"> Nível Superior Curso: Sistemas da Informação, Ciência da Computação ou áreas afins
09	ATENDENTE	JÚNIOR	01	30	810,00	100,00	120,00	200,00	<ul style="list-style-type: none"> Ensino Médio

- Os vencimentos mencionados nos itens 2.6, 2.7, 2.8 e 2.9 deste capítulo referem-se ao mês de **setembro/2009**, respectivos as jornadas descritas, em caso de prestação de jornada reduzida, os vencimentos serão proporcionais.
- Os candidatos aprovados e nomeados estarão sujeitos ao Regime Celetista - CLT, percebendo os vencimentos iniciais, consignados no item 2 deste Capítulo.
- A jornada de trabalho a ser cumprida estará sujeita à prestação da carga horária mencionada no quadro anterior, em turnos diurno ou noturno, podendo incidir em sábado, domingo e feriado, conforme o cargo, no âmbito da Companhia de Informática de Jundiaí, de acordo com as necessidades e conveniências administrativas.
 - Observadas os critérios de conveniência e necessidade a jornada referida no item 2.5 deste capítulo, poderá ser reduzida ou ampliada nos termos da lei.
- Será assegurada aos portadores de necessidades especiais a reserva de vaga neste Processo Seletivo Público, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas. As frações decorrentes do cálculo do percentual, quando maiores ou iguais a 0,5 (cinco décimos), serão arredondadas para o número inteiro subsequente, em obediência ao disposto no

artigo 1º, § 3º, da Lei nº 4.420, de 20 de setembro de 1994. A perícia médica realizar-se-á de acordo com a legislação aplicável à espécie, conforme estabelecido no Capítulo X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL.

- 6.1 Os candidatos portadores de necessidades especiais participarão do Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário, local de aplicação e à nota mínima exigida em cada etapa, nos termos do artigo 3º da Lei nº 4.420/94.
- 6.2 Os portadores de necessidades especiais, quando da inscrição, deverão obedecer ao procedimento descrito Capítulo III – DAS INSCRIÇÕES.**
- 6.3 As vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais ficarão liberadas se não tiver ocorrido inscrição ou aprovação desses candidatos, nos termos do artigo 3º, § 2º, da Lei nº 4.420/94.
7. Aos candidatos afrodescendentes fica assegurada reserva de vagas neste Processo Seletivo Público, na proporção de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, em obediência ao disposto na Lei nº 5.745, de 14 de fevereiro de 2002 e alterações posteriores.
 - 7.1 Os candidatos afrodescendentes participarão do Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo e avaliação, nos termos do artigo 2º da Lei nº 5.745/02.
 - 7.2 As vagas reservadas aos afrodescendentes ficarão liberadas se não houver ocorrido inscrição ou aprovação desses candidatos, nos termos do artigo 2º, § 2º, da Lei nº 5.745/02.
8. A coordenação, organização e aplicação do Concurso ficarão sob responsabilidade da empresa Carlos Kiyomitu Makiyama Serviços, com a supervisão da Comissão Especial do Concurso.

II - DO CADASTRO RESERVA

1. A formação de cadastro reserva destina-se ao provimento futuro dos cargos que venham ser disponibilizados e que seja necessário o seu preenchimento através de nova contratação ou reposição/substituição.
2. Motivos passíveis de abertura de vagas:
 - a) exonerações;
 - b) aposentadorias;
 - c) aumento de quadro funcional;
 - d) expansão de área.
3. A aprovação do candidato de qualquer cargo e nível de escolaridade não implica em abertura de vaga ou contratação.
4. Após a formação do cadastro reserva, os candidatos serão convocados, conforme oferta de vagas e classificação.
5. A convocação do candidato para contratação fica sujeita à abertura de vaga de acordo com os itens definidos no item 2 deste capítulo.
6. A validade do Cadastro Reserva é de 01 ano a contar da data de homologação, podendo ser prorrogada por igual período.

III - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições deverão ser efetuadas pela internet no endereço www.cijun.sp.gov.br ou www.makiyama.com.br no período definido no cronograma do **Anexo I** deste Edital.
 - 1.1 Não será permitida inscrição pelos correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.
- 2. É requisitos para inscrição, o candidato:**
 - 2.1 possuir, até a data da posse, os requisitos exigidos para o cargo pretendido;
 - 2.2 ter, até a data da posse, 18 anos completos;
 - 2.3 ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi concedida igualdade nas condições previstas no artigo 12, inciso II, § 1.º, da Constituição Federal de 1988;
 - 2.4 quando do sexo masculino, estar quite junto ao Serviço Militar, até a data da posse;
 - 2.5 estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - 2.6 não registrar antecedentes criminais;
 - 2.7 não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (justa causa ou a bem do serviço público);
 - 2.8 ter capacidade física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovadas em avaliação médica e psicológica, por ocasião do exame médico admissional;**
 - 2.9 conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.
3. O valor correspondente à taxa de inscrição será:

ESCOLARIDADE EXIGIDA	VALOR (R\$)
ENSINO MÉDIO	30,00
ENSINO SUPERIOR	50,00

4. Para inscrever-se pela **internet**, o candidato deverá:
 - 4.1 acessar o site www.makiyama.com.br ou www.cijun.sp.gov.br durante o período de inscrição, constante no **Anexo I** deste Edital;
 - 4.2 localizar, no site, o “link” correlato ao Processo Seletivo Público da Companhia de Informática da Cidade de Jundiá;
 - 4.3 ler totalmente o edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
 - 4.4 imprimir o boleto bancário;

- 4.5 efetuar o pagamento da inscrição, em qualquer agência da rede bancária, observado o valor descrito no item 3 deste Capítulo, até a data-limite para encerramento das inscrições.
- 4.5.1 Para o pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição até a data-limite do encerramento das inscrições. **Atenção para o horário bancário.**
- 4.6 Às 19h 00min do último dia de inscrição, constante no **Anexo I** deste edital, a ficha de inscrição e a área para impressão da 2ª via do boleto não estarão mais disponibilizadas.
5. **O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.**
6. **O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e que o fato seja constatado posteriormente.**
7. Efetuada a inscrição, não será permitida alteração ou troca do cargo apontado na ficha de inscrição.
8. No ato de inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios do estabelecido no item 2 deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da posse.
9. **O candidato portador de necessidades especiais deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência de que é portador.**
- 9.1 **O candidato deverá, ainda, encaminhar através de carta registrada para a CKM Serviços, Rua Campos Sales 303, conjunto 308 – Barueri – Centro – CEP 06401-000 até o penúltimo dia da inscrição que consta no Anexo I deste Edital, a seguinte documentação:**
- 9.1.1 requerimento com a qualificação completa do candidato, bem como especificação do Processo Seletivo Público para o qual está inscrito, o cargo para o qual está concorrendo e a necessidade ou não de condições especiais para a realização da prova;
- 9.1.2 laudo médico que ateste a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;
- 9.1.3 o candidato que não atender o solicitado no subitem 9.1 não será considerado portador de necessidades especiais, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
- 9.2 **Os candidatos constantes da lista especial (portadores de necessidades especiais) serão convocados pela Companhia de Informática de Jundiá, para perícia médica, com finalidade de avaliação da compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência declarada.**
- 9.3 Será excluído do Processo Seletivo Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.
- 9.3.1 Será excluído da Lista Especial (portadores de necessidades especiais aprovados) o candidato que não tiver configurado a deficiência declarada (declarado não portador de necessidades especiais pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia), passando a figurar somente na Lista Geral.
- 9.3.2 Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.
- 9.3.3 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
- 9.4 Após o ingresso do candidato portador de necessidades especiais, a mesma não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação do cargo, e de aposentadoria por invalidez.
10. O candidato que se declarar afrodescendente deverá especificar na ficha de inscrição e deverá ser comprovada no ato da convocação para nomeação, mediante documentação hábil, compatível com o estereótipo.
- 10.1 O candidato que não observar o disposto no item 10 não será considerado afrodescendente.

IV - DAS PROVAS E PONTUAÇÕES

1. A aplicação e correção das provas ficarão sob responsabilidade da empresa Carlos Kiyomitu Makiyama Serviços, que aplicará os critérios definidos neste Edital.
2. Os tipos de provas para cada cargo, disciplinas, itens, valor unitário dos itens da Prova Objetiva e cálculo da nota final são os estabelecidos nas tabelas que seguem:

2.1 TABELA 001:

Cargos	Tipo de Provas	Disciplinas	Itens	Valor unitário dos itens		Cálculo da Nota Final
CARGOS 01 E 02 ANALISTA ADMINISTRATIVO	Prova Objetiva Questões de Múltipla Escolha	Língua Portuguesa	10	1,00	10,00	NF= PO + PP Onde: NF = Nota Final PO = Nota da Prova Objetiva PP = Nota de Prova Prática
		Matemática	10	1,00	10,00	
		Conhecimentos Específicos	10	4,00	40,00	
		Informática	10	10,00	10,00	
	Pontuação Máxima da Prova Objetiva	40		70,00		
	Prova Prática\situacional Pontuação Máxima			30,00		
Nota Final (Pontuação máxima)					100,00	

- 2.1.1 O candidato que obtiver nota menor que 35,00 na prova objetiva estará automaticamente eliminado.
- 2.1.2 Somente serão convocados para a prova prática os candidatos que obtiverem nota maior ou igual a 35,00 pontos na prova objetiva e tiverem a sua classificação até 20º(vigésimo) lugar, incluindo os empatados na vigésima colocação.
- 2.1.3 Serão considerados HABILITADOS os candidatos que obtiverem nota maior ou igual a 15 pontos na prova prática\situacional, os demais serão automaticamente desclassificados.

2.2 TABELA 002:

Cargos	Tipo de Provas	Disciplinas	Itens	Valor unitário dos itens		Cálculo da Nota Final	
CARGO 03 TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Prova Objetiva Questões de Múltipla Escolha	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00	NF= PO + PP Onde: NF = Nota Final PO = Nota da Prova Objetiva PP = Nota de Prova Prática	
		Conhecimentos Específicos	15	2,00	30,00		
		Matemática	15	20,00	20,00		
	Pontuação Máxima da Prova Objetiva			40			70,00
	Prova prática\situacional						30,00
Nota Final (Pontuação máxima)					100,00		

2.2.1 O candidato que obtiver nota menor que 35,00 na prova objetiva estará automaticamente eliminado.

2.2.2 Somente serão convocados para a prova prática os candidatos que obtiverem nota maior ou igual a 35,00 pontos na prova objetiva e tiverem a sua classificação até 20º (vigésimo) lugar, incluindo os empatados na vigésima colocação.

2.2.3 Serão considerados HABILITADOS os candidatos que obtiverem nota maior ou igual a 15 pontos na prova prática\situacional, os demais serão automaticamente desclassificados.

2.3 TABELA 003:

Cargos	Tipo de Provas	Disciplinas	Itens	Valor unitário dos itens		Cálculo da Nota Final
CARGO 04-05-06-07 - 08 TÉCNICO DE TI ANALISTA DE T.I (ÁREA DE DESENVOLVIMENTO E SUPORTE)	Prova Objetiva Questões de Múltipla Escolha	Matemática	15	1,00	15,00	NF= PO + PP Onde: NF = Nota Final PO = Nota da Prova Objetiva PP = Nota de Prova Prática
		Língua Portuguesa	05	1,00	5,00	
		Inglês	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos Específicos	15	2,00	30,00	
	Pontuação Máxima da Prova Objetiva			40		
Prova Prática\Situacional					40,00	
Nota Final (Pontuação máxima)					100,00	

2.3.1 O candidato que obtiver nota menor que 30,00 na prova objetiva estará automaticamente eliminado.

2.3.2 Somente serão convocados para a prova prática os candidatos que obtiverem nota maior ou igual a 30,00 pontos na prova objetiva e tiverem a sua classificação até 20º (vigésimo) lugar, incluindo os empatados na vigésima colocação.

2.3.3 Serão considerados HABILITADOS os candidatos que obtiverem nota maior ou igual a 20 pontos na prova prática\situacional, os demais serão automaticamente desclassificados.

2.4 TABELA 004:

Cargos	Tipo de Provas	Disciplinas	Itens	Valor unitário dos itens		Cálculo da Nota Final
CARGO 09 ATENDENTE	Prova Objetiva Questões de Múltipla Escolha	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00	NF= PO + PP Onde: NF = Nota Final PO = Nota da Prova Objetiva PP = Nota de Prova prática
		Matemática	10	1,00	10,00	
		Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	2,00	20,00	
		Informática	10	20,00	20,00	
	Pontuação Máxima da Prova Objetiva			40		
Prova Prática\Situacional					30,00	
Nota Final (Pontuação máxima)					100,00	

2.4.1 O candidato que obtiver nota menor que 35,00 na prova objetiva estará automaticamente eliminado.

2.4.2 Somente serão convocados para a prova prática os candidatos que obtiverem nota maior ou igual a 35,00 pontos na prova objetiva e tiverem a sua classificação até 20º (vigésimo) lugar, incluindo os empatados na vigésima colocação.

2.4.3 Serão considerados HABILITADOS os candidatos que obtiverem nota maior ou igual a 15 pontos na prova prática\situacional, os demais serão automaticamente desclassificados.

V - DA PROVA OBJETIVA

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

VI - DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

1. A Prova Objetiva será realizada na cidade de Jundiaí, na data definida no cronograma do **Anexo I** deste Edital.

2. Caso haja impossibilidade de aplicação na cidade de Jundiaí, a empresa Carlos Kiyomitu Makiyama Serviços poderá aplicar a prova em municípios vizinhos.

3. A confirmação da data e as informações sobre horário e local para a realização da prova serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação, na Imprensa Oficial do Município e nos sites www.makiyama.com.br e www.cijun.sp.gov.br.
4. Só será permitida a participação na prova na respectiva data, horário e no local constante no Edital de Convocação.
5. A empresa Carlos Kiyomitu Makiyama Serviços encaminhará um e-mail de Convocação para os candidatos que cadastrarem o e-mail na ficha de inscrição.
 - 5.1 Esta Convocação não tem caráter oficial, pois é meramente informativa, devendo o candidato acompanhar pela Imprensa Oficial do Município e nos sites www.makiyama.com.br e www.cijun.sp.gov.br a publicação do respectivo Edital de Convocação.
 - 5.1.1 A empresa Carlos Kiyomitu Makiyama Serviços não se responsabiliza por e-mail não recebidos e e-mail bloqueado por sistema anti-spam.
6. Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, mas for apresentado o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, o mesmo poderá participar deste Processo Seletivo Público, devendo preencher formulário específico.
 - 6.1 A inclusão de que trata este item 6 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
 - 6.2 Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
7. O Candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:
 - 7.1 comprovante de inscrição;
 - 7.2 caneta de tinta azul ou preta, lápis preto n.º 2 e borracha macia;
 - 7.3 original de um dos seguintes documentos de identificação (dentro do prazo de validade, conforme o caso): Cédula de Identidade (RG) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado Militar ou Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal n.º 9.503/97 ou Passaporte.
8. Somente será admitido na sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item 7.3 deste capítulo, desde que permita, com clareza, a sua identificação.
9. Não será aceito protocolo ou cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou qualquer outro documento diferente dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
10. Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início, porém a Comissão Organizadora do Concurso presente em comum acordo com a Coordenação do Processo Seletivo poderá tomar a decisão de ajustar/alterar o horário de início da Prova em função de intempérie da natureza ou quaisquer evento de força maior da Natureza que possa eventualmente causar transtornos a todos os candidatos no momento de abertura dos portões.
11. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horários pré-estabelecidos.
12. Será eliminado do Processo Seletivo Público o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação.
13. Durante a prova, não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como utilização de máquina calculadora, agenda eletrônica ou similares, telefone celular, BIP e walkman.
14. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova depois de transcorrida 01 (uma) hora e 30 (trinta) minutos do início da prova.
15. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
16. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado, ou fizer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.
17. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.
18. Em hipótese alguma, haverá vistas ou revisão da prova.
19. No ato da realização da Prova Objetiva, o candidato receberá o Caderno de Questões e a Folha de Respostas.
20. O candidato deverá transcrever as respostas para a Folha Definitiva de Respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.
21. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final ao fiscal de sala, juntamente com o Caderno de Questões.
22. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
23. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
24. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
25. A pontuação relativa à(s) questão (ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes à prova.
26. Em hipótese de haver publicação de alternativa errada no gabarito a banca se reserva no direito de proceder à retificação do gabarito além de publicar a justificativa.
27. Será excluído do Processo Seletivo Público o candidato que:
 - a) apresentar-se após o horário estabelecido;
 - b) não comparecer à prova, conforme convocação oficial seja qual for o motivo alegado;
 - c) não apresentar o documento de identidade conforme previsto no item 7.3 deste Capítulo;

- d) ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos;
- f) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- h) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa Carlos Kiyomitu Makiyama Serviços;
- i) não devolver ao fiscal a Folha Definitiva de Respostas, o Caderno de Questões ou qualquer outro material de aplicação da prova;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da prova.

VII - DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

1. A Prova Objetiva será avaliada conforme o Capítulo IV - DAS PROVAS E PONTUAÇÕES deste Edital.
2. O candidato não habilitado será excluído do Processo Seletivo Público.
3. Não serão publicadas as notas individuais por disciplina da Prova Objetiva.
 - 3.1 Caso o candidato deseje tomar conhecimento da sua pontuação fracionada de cada disciplina da Prova Objetiva deverá acessar o site www.makiyama.com.br e com o seu CPF acessar as suas pontuações.

VIII – DA PROVA PRÁTICA

1. A Prova Prática será realizada na cidade de Jundiaí e acontecerá em dia, local e horário a ser comunicado oportunamente através do Edital de Convocação, por meio da imprensa local e nos sites www.makiyama.com.br e www.cijun.sp.gov.br.
2. A Convocação dos candidatos habilitados na Prova Objetiva para realização da Prova Prática será realizada mediante lista nominal organizada por ordem alfabética em edital próprio.
3. **A prova prática poderá ocorrer em qualquer dia da semana, útil ou não em horário diurno ou noturno, não podendo o candidato alegar desconhecimento desta informação.**
4. O candidato que não comparecer a Prova Prática em dia e horário determinado no Edital próprio de convocação, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público.
5. É responsabilidade de o candidato acompanhar na imprensa local e nos sites www.makiyama.com.br e www.cijun.sp.gov.br a convocação.
6. Recomenda-se a presença do candidato no local da prova com antecedência de 30(trinta) minutos do horário estabelecido no Edital de Convocação.
7. Não será permitido ao candidato, sob qualquer pretexto, realizar a prova em local, data e horário diferentes do estabelecido no Edital de Convocação.
8. O candidato que no momento da Prova Prática optar por não realizá-la, dentro do horário definido no Edital de Convocação será automaticamente desclassificado.
9. O candidato que abandonar a prova durante a tarefa proposta será automaticamente desclassificado.
10. Não será divulgado resultado parcial ou fracionado da Prova Prática
11. Será exigida a apresentação de um documento original de identificação oficial com foto (RG, CNH, etc.).
 - 11.1 Estarão habilitados para a Prova Prática os candidatos que obtiverem a classificação até o 20º lugar mais os empatados na última nota considerada da Prova Objetiva.
 - 11.2 A avaliação incidirá sobre a demonstração de comportamentos diante da simulação de situações do dia a dia do cargo concorrido.
 - 11.3 A Prova Prática será eliminatória e classificatória, a pontuação nela obtida será considerada para fins de pontuação final do candidato.
 - 11.4 Para a realização da Prova Prática e atos pertinentes ao processo, serão utilizados procedimentos e instrumentos técnicos que atendam as normas em vigor dos Conselhos Federal e Regional de Psicologia.
 - 11.5 A Prova Prática terá as seguintes características:
 - 11.5.1 será supervisionada por profissional credenciado da área de Psicologia e da área pertinente ao cargo.
 - 11.5.2 o credenciamento referido no item anterior será explicitado, por ocasião da aplicação, por meio do respectivo número de inscrição no Conselho Regional de Psicologia.
 - 11.6 O perfil comportamental, para o respectivo cargo, é constituído por um rol de características de personalidade e inteligência que permitam a esse profissional condição de adaptação e possibilidade de desempenho positivo enquanto ocupante desse cargo colocado em Processo Seletivo Público.
 - 11.7 O rol de características a serem verificadas na avaliação comportamental está alicerçado na descrição contida no **ANEXO III** deste Edital (Perfis dos cargos).
 - 11.8 A Avaliação Comportamental e prática será realizada mediante a técnica de Prova Situacional e incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades na execução das atividades relativas ao cargo.
 - 11.9 O objetivo da Prova Prática\situacional é o de comparar, exclusivamente entre si, os candidatos que comporão o grupo de habilitados em seu desempenho diante da situação problema que lhes será submetida.
 - 11.10 O candidato deverá obter no mínimo 50% da pontuação na prova prática\situacional para estar habilitado.
 - 11.11 O candidato não habilitado na prova prática será excluído do Processo Seletivo Público.

IX - A PONTUAÇÃO FINAL

1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.
2. O cálculo de pontuação final encontra-se no Capítulo IV - DAS PROVAS E PONTUAÇÕES deste Edital.

X - CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

XI - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

XII - DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis contados da data da publicação do ato que deu origem.
2. Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, 01 (um) recurso para a questão objeto de controvérsia e em 02 (duas) vias de igual teor (original e cópia).
3. O recurso deverá ser protocolado pessoalmente das 10h00min às 12h00min, no Paço Municipal de Jundiaí, 1. andar – Recepção da CIJUN, situado na Avenida da Liberdade, s/n, com as seguintes especificações:
 - nome do candidato;
 - número de inscrição;
 - número do documento de identidade;
 - cargo para o qual se inscreveu;
 - a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;
 - a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada.
4. O recurso deverá estar digitado ou datilografado e assinado, não sendo aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telex, internet, telegrama ou outro meio não especificado neste Edital.
5. Os recursos recebidos serão encaminhados à empresa Carlos Kiyomitu Makiyama Serviços para análise e manifestação a propósito do argüido, após o que serão devolvidos à Comissão constituída pela Companhia de Informática de Jundiaí para decisão, respeitado o prazo máximo de 30 (trinta) dias.
6. A resposta ao recurso interposto será objeto de publicação na Imprensa Oficial do Município e nos sites www.makiyama.com.br e www.cijun.sp.gov.br.

7. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para habilitação.
8. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital.
9. Não haverá, em hipótese alguma, vistas ou revisão das provas.

XIII - DA NOMEAÇÃO

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

XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A Companhia de Informática de Jundiá reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes ou a vagarem, durante o período de validade do Processo Seletivo Público.
 - 1.1 A aprovação e a classificação definitiva geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação.
2. A inscrição do candidato implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
3. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
4. O prazo de validade deste Processo Seletivo Público será de 02 (dois) anos, contado da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Companhia de Informática de Jundiá, uma única vez e por igual período.
5. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação dos resultados deste Processo Seletivo Público.
6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado na Imprensa Oficial do Município e nos sites www.makiyama.com.br e www.cijun.sp.gov.br.
7. As informações sobre o presente Processo Seletivo Público, até a publicação da classificação final, serão prestadas pela empresa Carlos Kiyomitu Makiyama Serviços, por meio do DISQUE Carlos Kiyomitu Makiyama Serviços - telefone 011-4198-7951, de segunda à sexta-feira, das 8 às 17 horas - e na Internet, no site www.makiyama.com.br, sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade da Companhia de Informática de Jundiá.
8. Em caso de alteração de algum dado cadastral, até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização à empresa Carlos Kiyomitu Makiyama Serviços, após o que e durante o prazo de validade deste Certame junto à Companhia de Informática de Jundiá, Setor de Protocolo, no horário das 8 às 17 horas.
9. A Companhia de Informática de Jundiá e a empresa Carlos Kiyomitu Makiyama Serviços se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Processo Seletivo Público.
10. A empresa Carlos Kiyomitu Makiyama Serviços não emitirá Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação na Imprensa Oficial do Município e nos sites www.makiyama.com.br e www.cijun.sp.gov.br é documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
11. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes a este Processo Seletivo Público, serão publicados na Imprensa Oficial do Município e nos sites www.makiyama.com.br e www.cijun.sp.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.
12. **O candidato deverá manter atualizado seu endereço, e-mail e telefone, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, na empresa Carlos Kiyomitu Makiyama Serviços, e após a homologação na Companhia de Informática de Jundiá para futuras convocações.**

13. A Companhia de Informática de Jundiaí e a empresa Carlos Kiyomitu Makiyama Serviços não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
 - a) endereço não atualizado;
 - b) endereço de difícil acesso;
 - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - d) correspondência recebida por terceiros.
14. O candidato que recusar o provimento do cargo deverá manifestar sua desistência por escrito, sendo excluído tacitamente do Processo Seletivo Público.
15. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão da Companhia de Informática de Jundiaí.
16. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Processo Seletivo Público, os registros eletrônicos.
17. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Mural de Avisos da CIJUN e nos sites www.makiyama.com.br e www.cijun.sp.gov.br.
18. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Companhia de Informática de Jundiaí poderá anular a inscrição, prova(s) ou nomeação do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade nos Certames.
19. As situações intempestivas não previstas em Edital e que possam ocorrer no dia da aplicação da prova objetiva ou prática serão decididas pela Comissão Especial do Concurso em comum acordo com a Comissão Organizadora do Concurso no momento de sua ocorrência, preservando sempre a lisura e a imparcialidade do Processo.
20. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso.

Para que não se alegue ignorância deste Edital e de todas as publicações pertinentes ao mesmo, faz baixar o presente Edital que será publicado na íntegra no Mural da CIJUN e nos sites www.makiyama.com.br e www.cijun.sp.org.br e terá o seu extrato publicado na Imprensa do Município de Jundiaí.

Jundiaí 16 de Abril de 2010

Daniel Bocalão Junior
Diretor-Presidente da Companhia de Informática de Jundiaí – CIJUN

**ANEXO I - CRONOGRAMA - PROCESSO SELETIVO PÚBLICO COMPANHIA DE INFORMATICA DE JUNDIAÍ – EDITAL
001./2010**

EVENTO	PERÍODO/DATA
<p align="center">Publicação do Extrato do Edital</p> <p>LOCAL DA PUBLICAÇÃO: Imprensa do Município de Jundiaí</p>	20 de Abril de 2010
<p align="center">Publicação do Edital na Íntegra</p> <p>LOCAL DA PUBLICAÇÃO: Mural da CIJUN – sites www.makiyama.com.br e www.cijun.sp.gov.br</p>	20 de Abril de 2010
Período de Recebimento das Inscrições	INÍCIO = 22 de abril de 2010 TÉRMINO = 07 de Maio de 2010
Período de Entrega da Documentação para os Portadores de Necessidades Especiais	Documentos postados até 07/05/2010
<p>Data de Publicação das Listas dos Candidatos Inscritos: Lista Geral e Lista de Candidatos inscritos como pessoas portadoras de necessidades especiais.</p> <p>LOCAL DA PUBLICAÇÃO: Mural da CIJUN e sites www.makiyama.com.br e www.cijun.sp.gov.br. (Listagem Preliminar)</p>	14 de Maio de 2010
Datas de Recursos contras as Inscrições deferidas e indeferidas	17 e 18 de Maio de 2010
<p>Data de Divulgação do Local de Prova e Convocação dos Candidatos com Inscrição Deferida.</p> <p>Mural da CIJUN e sites www.makiyama.com.br e www.cijun.sp.gov.br</p>	25 de Maio de 2010
Data da Prova Objetiva	06 de Junho de 2010

ANEXO II- CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

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

Esta bibliografia tem apenas o caráter orientador.

ANALISTAS ADMINISTRATIVOS - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

001 – PROVA OBJETIVA

LÍNGUA PORTUGUESA:

Técnicas de Redação, Interpretação de Texto e Gramática.

As questões de Português têm por objetivo verificar a capacidade de leitura, compreensão e interpretação de texto, bem como, a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar idéias em diferentes situações.

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

A prova de Língua Portuguesa será elaborada com base na Regra Ortográfica vigente, considerando que as novas regras do acordo ortográfico, serão obrigatórias no Brasil, em caráter definitivo, a partir de Janeiro de 2013.

MATEMÁTICA:

Raciocínio Lógico e Analítico, Matemática Financeira.

INFORMÁTICA

Windows XP, Vista, Seven; Word (Office 2007); Excel Básico(Office 2007); Correio Eletrônico (Notes); Navegação Internet (Internet Explorer).

CONHECIMENTO ESPECÍFICO:

1. Processo de Compras.
2. Processos licitatórios, em todas as suas modalidades,
 - a. Leis nº. 8666/93, nº. 10520/02 nº. 123/06 e decretos nº. 3555/00, nº. 3693/00, nº. 5450/05, nº. 5504/05, nº. 3931/01 e nº. 6204/07.
3. Documentos pertinentes aos processos licitatórios
4. Procedimentos para levantamento de orçamentos sejam eles prévios, por estimativa ou compra direta,
5. Sistema de gestão integrada com Workflow nativo, baseado em PMI, BSC e ITIL, que possibilitam a gestão de projetos, planejamento estratégico, gestão de ativos de compras e contratos, gestão de incidentes, comercial e de qualidade,
6. Legislação Tributária, Trabalhista e Previdenciária,
7. Controle de Documentação Contábil
8. Noções de Departamento Financeiro e Fiscal
9. Controle de Contas a Pagar e Receber.
10. Administração de Departamento Pessoal
11. Legislação Trabalhista – CLT, Estatutário e Estágio.
12. Administração de Estagiários
13. Administração de Bens Patrimoniais

002 - PROVA PRÁTICA/SITUACIONAL

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA/SITUACIONAL: Será realizada mediante a técnica de Prova Situacional no qual serão avaliados os comportamentos inerentes ao exercício da função.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

001 – PROVA OBJETIVA

LÍNGUA PORTUGUESA:

Técnicas de Redação, Interpretação de Texto e Gramática.

As questões de Português têm por objetivo verificar a capacidade de leitura, compreensão e interpretação de texto, bem como, a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar idéias em diferentes situações.

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

A prova de Língua Portuguesa será elaborada com base na Regra Ortográfica vigente, considerando que as novas regras do acordo ortográfico, serão obrigatórias no Brasil, em caráter definitivo, a partir de Janeiro de 2013.

MATEMÁTICA:

Raciocínio Lógico e Analítico, Matemática Financeira.

INFORMÁTICA

Windows XP, Vista, Seven; Word (Office 2007); Excel Básico(Office 2007); Correio Eletrônico (Notes); Navegação Internet (Internet Explorer).

CONHECIMENTO ESPECÍFICO:

1. Administração de Departamento Pessoal
2. Legislação Trabalhista – CLT, Estatutário e Estágio.
3. Administração de Estagiários
4. Administração de Bens Patrimoniais

002 - PROVA PRÁTICA/SITUACIONAL

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA/SITUACIONAL: Será realizada mediante a técnica de Prova Situacional no qual serão avaliados os comportamentos inerentes ao exercício da função.

TÉCNICO DE TI - ÁREA DE HELP DESK – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**001 – PROVA OBJETIVA****MATEMÁTICA:**

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

LÍNGUA PORTUGUESA

Técnicas de Redação.

As questões de Português têm por objetivo verificar a capacidade de leitura, compreensão e interpretação de texto, bem como, a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar idéias em diferentes situações.

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

A prova de Língua Portuguesa será elaborada com base na Regra Ortográfica vigente, considerando que as novas regras do acordo ortográfico, serão obrigatórias no Brasil, em caráter definitivo, a partir de Janeiro de 2013.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO:

1. Sistemas Operacionais Windows (todos)
2. Pacote Office
3. Internet Explorer
4. Configuração, instalação e manutenção de hardware e software
5. Ambiente Lotus Notes
6. Ambiente Unix (conceitos mínimos)
7. ITIL – Conceitos básicos

002 - PROVA PRÁTICA/SITUACIONAL

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA/SITUACIONAL: Será realizada mediante a técnica de Prova Situacional no qual serão avaliados os comportamentos inerentes ao exercício da função.

ANALISTAS DE TI – ÁREA DE DESENVOLVIMENTO - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**001 – PROVA OBJETIVA****MATEMÁTICA:**

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

LÍNGUA PORTUGUESA:

Técnicas de Redação.

As questões de Português têm por objetivo verificar a capacidade de leitura, compreensão e interpretação de texto, bem como, a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar idéias em diferentes situações.

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

A prova de Língua Portuguesa será elaborada com base na Regra Ortográfica vigente, considerando que as novas regras do acordo ortográfico, serão obrigatórias no Brasil, em caráter definitivo, a partir de Janeiro de 2013.

INGLÊS TÉCNICO:

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

CONHECIMENTO ESPECÍFICO:

1. Dot Net e Visual Basic
2. Banco de Dados Relacional (linguagem SQL)
3. Técnicas de levantamento de requisitos
4. Metodologias de desenvolvimento de sistema
5. Orientação a objetos
6. Crystal Reports (Básico)
7. Modelagem de dados (MER)
8. Engenharia de software (básico)
9. Qualidade de software

002 - PROVA PRÁTICA/SITUACIONAL

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA/SITUACIONAL: Será realizada mediante a técnica de Prova Situacional no qual serão avaliados os comportamentos inerentes ao exercício da função.

ANALISTAS DE TI – ÁREA DE SUPORTE - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**001 – PROVA OBJETIVA****MATEMÁTICA:**

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

LÍNGUA PORTUGUESA:

Técnicas de Redação.

As questões de Português têm por objetivo verificar a capacidade de leitura, compreensão e interpretação de texto, bem como, a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar idéias em diferentes situações.

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

A prova de Língua Portuguesa será elaborada com base na Regra Ortográfica vigente, considerando que as novas regras do acordo ortográfico, serão obrigatórias no Brasil, em caráter definitivo, a partir de Janeiro de 2013.

INGLÊS TÉCNICO:

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

CONHECIMENTO ESPECÍFICO:

1. Ferramentas Websense
2. Windows Server e Linux
3. Arquitetura TCP - IP
4. Ferramenta de Autenticação de servidor de diretório
5. Ambiente cliente x servidor
6. Banco de dados
7. Lotus Notes
8. IIS – Share Point
9. Telecom (conceitos básicos)

002 - PROVA PRÁTICA/SITUACIONAL

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA/SITUACIONAL: Será realizada mediante a técnica de Prova Situacional no qual serão avaliados os comportamentos inerentes ao exercício da função.

ATENDENTE - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**001 – PROVA OBJETIVA****MATEMÁTICA:**

Raciocínio Lógico e Analítico.

LÍNGUA PORTUGUESA:

Técnicas de Redação, Interpretação de Texto e Gramática.

As questões de Português têm por objetivo verificar a capacidade de leitura, compreensão e interpretação de texto, bem como, a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar idéias em diferentes situações. Interpretação e Compreensão de textos. Vocabulário técnico inerente à área. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Análise sintática: termos da oração.

A prova de Língua Portuguesa será elaborada com base na Regra Ortográfica vigente, considerando que as novas regras do acordo ortográfico, serão obrigatórias no Brasil, em caráter definitivo, a partir de Janeiro de 2013.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:

Temas atuais Nacionais e Internacionais e suas inter-relações entre o passado, presente e futuro.

INFORMÁTICA:

Windows XP, Vista, Seven; Word (Office 2007); Excel Básico(Office 2007); Correio Eletrônico (Notes); Navegação Internet (Internet Explorer).

002 - PROVA PRÁTICA/SITUACIONAL

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA/SITUACIONAL: Será realizada mediante a técnica de Prova Situacional no qual serão avaliados os comportamentos inerentes ao exercício da função.

ANEXO III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

ANALISTA ADMINISTRATIVO

- Executar serviços de natureza administrativa e financeira, elaborando relatórios, emitindo, registrando, controlando e mantendo o arquivo de toda a documentação referente aos contratos e processos através de pastas apropriadas e/ou arquivo eletrônico a fim de garantir a confiabilidade das informações.
- Prestar orientação e dar suporte às áreas Técnica e Administrativa, quanto aos procedimentos para aquisição de serviços e materiais, processos licitatórios, com base na legislação vigente.
- Executar tarefas relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais de consumo e permanente.
- Preparar, executar e acompanhar os processos de aquisição de materiais, equipamentos técnicos em geral, por modalidade licitatória.
- Digitar e montar editais, termos de contratos, acompanhando as licitações, confeccionando, conferindo e avaliando documentos e propostas em todas as fases do processo.
- Preparar a documentação referente abertura de processos de licitação, providenciar o envio e retorno documentação relacionada.
- Acompanhar os prazos de realização de contratos, negociar prazos e valores, providenciando termos de prorrogação e aditamentos quando necessários.
- Executar tarefas relativas ao recebimento, estocagem, distribuição, registro, inventário e reposição de materiais de consumo e permanente.
- Executar tarefas relativas à área de Recursos Humanos nos processos de Administração de Pessoal, Legislação Trabalhista e Previdenciária, Cargos e Salários.
- Orientar a aplicação de normas e procedimentos gerais.
- Participar de estudos voltados à modificação e/ou adequação de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho.
- Acompanhar o desempenho do orçamento anual por centro de custo, através de revisões, analisando valores previstos e reais, visando apurar eventuais distorções.
- Atender anualmente às solicitações do Tribunal de Contas, providenciando a emissão de cópia de documentos requeridos para efeito de fiscalização.
- Redigir relatórios e pareceres.
- Realizar outras atividades correlatas a função conforme necessidade e orientação do superior
-

TECNICO ADMINISTRATIVO

- Levantar dados necessários à elaboração de trabalhos afetos à sua área de atuação.
- Desenvolver tarefas auxiliares de administração de pessoal, materiais, orçamento, contabilidade e patrimônio.
- Executar serviços relacionados com licitação, compras, leilões e pregões.
- Efetuar cálculos e operações de caráter trabalhista, financeiro, fiscal e contábil.
- Utilizar aplicativos de edição de textos e planilhas eletrônicas na realização do trabalho;
- Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa.
- Executar outras tarefas correlatas a função e área de atuação.

TÉCNICO DE TI - ÁREA DE HELP DESK

- Atender e abrir chamados encaminhados para o Service Desk.
- Detectar e identificar problemas com os software e equipamentos de TI, testando-os, pesquisando e estudando soluções, simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas da empresa.
- Providenciar a manutenção, e/ou orientar nas soluções, quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços.
- Solucionar problemas quando necessário, considerando tipos (software/hardware) ou mesmo sugerir a necessidade de ampliação da infra-estrutura instalada.
- Registrar a finalização do atendimento do chamado no sistema atendimento para o acompanhamento da execução e andamento do serviço.
- Realizar instalação, teste, configuração, manutenção e prevenção de hardware, software, rede e Telecom dos clientes, nas estações de trabalho e nos ativos de rede.
- Garantir que os equipamentos movimentados tenham seus registros lançados no sistema de patrimônio, pelo solicitante.
- Manter atualizado as informações no sistema de gestão da empresa.
- Apoiar na compra de materiais e suas especificações, cadastrar no sistema e encaminhar aos usuários identificando os códigos a serem utilizados.
- Realizar outras tarefas correlatas a função e área de atuação.

ANALISTA DE TI – AREA DE DESENVOLVIMENTO

- Realizar alterações em rotinas, visando obter melhores resultados quantitativos e/ou qualitativos.
- Realizar levantamento de requisitos junto ao cliente para um novo desenvolvimento, nova rotina e manutenção dos sistemas já implantados.
- Elaborar **diagrama** lógico e físico do sistema, especificando os processos lógicos e definindo as tabelas e processos que vão interagir com as mesmas.
- Redigir/especificar cada processo a fim de projetar o sistema. ~~e orientar o trabalho dos programadores.~~
- Codificar os programas nos diversos ambientes, linguagens e banco de dados dentro do padrão da área, através de ferramentas de desenvolvimento e **metodologia** próprias, cumprindo a atividade estabelecida e confecção do artefato de software.
- Realizar testes de funcionalidade, usabilidade e segurança, verificando pontos como linhas de código, desvios condicionais, requisitos funcionais e outros.
- Efetuar atendimento a clientes, coetando os problemas, esclarecendo dúvidas de operação ou erros no sistema.
- realizar apontamentos diárias das tarefas executadas.

ANALISTA DE TI – AREA DE SUPORTE

- Apoiar conforme orientação na geração de documentos de projetos lógicos e físicos de banco de dados.
- Apoiar na padronização das nomenclaturas utilizadas nos componentes físicos relacionados a banco de dados (tabelas, índices, campos, etc.).
- Apoiar conforme orientação no gerenciamento dos servidores websense (email e internet) com relação a manutenção das máquinas e aplicação.
- Realizar a monitoração dos links de comunicação, verificando sua funcionalidade e tomar as providências quando de algum problema.
- Efetuar configuração e liberação de acesso a internet conforme a solicitação do usuário e normas internas da empresa.
- Contribuir para a disponibilidade de acesso, otimização e recuperação.
- Acompanhar e apoiar na implantação de novos projetos que envolvem o banco de dados.
- Apoiar na administração do acesso ao banco de dados, criando grupos de usuários e limitação de acesso.
- Realizar outras tarefas correlatas a função conforme necessidade da área ou solicitação do superior.
- Realizar backup diariamente e semanal de todos os sistemas utilizando fitas date e dlt.
- Realizar a configuração de servidores para os acessos a internet do Programa Acesso Jundiá.
- Realizar atendimento a usuário interno e externo, verificando qual a necessidade e tomando as providências necessárias.
- Realizar o gerenciamento dos servidores Websense.
- Monitorar os links de comunicação, verificando sua funcionalidade.

- Apoiar na instalação e manutenção da rede sempre que necessário.
- Efetuar configuração e liberação de acesso a internet conforme a solicitação do usuário e normas internas da empresa.
- Realizar outras atividades inerentes ao cargo e área de atuação.
- **REALIZAR APONTAMENTOS DIÁRIAS DAS TAREFAS EXECUTADAS.**

ATENDENTE

- Atender ao telefone, tirar dúvida e instruir os munícipes com segurança diante da necessidade do mesmo.
- Registrar a necessidade no sistema gerando a possibilidade de acompanhamento e histórico do processo.
- Digitar as solicitações com praticidade, brevidade e clareza para análise da coordenação.
- Buscar informações diárias em jornais, circulares internas, internet para devida orientação dos solicitantes.
- Facilitar a comunicação entre munícipes e prefeitura, agilizar e simplificar o acesso da resolução dos problemas.
- Manter atualizada a base de informações gerais para disseminação de dados e padronização do discurso da equipe.
- Realizar arquivo de documentos, correspondências, editais, circulares etc.
- Verificar diariamente os e-mails, para ter atualizadas as informações trocadas.
- Encaminhar diariamente as correspondências necessárias aos munícipes informando o andamento das ocorrências registradas.
- Preencher diariamente os relatórios individuais de atividades.
- Realizar outras atividades inerentes ao cargo e área de atuação.