



Prefeitura
de Jundiaí

DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

EDITAL Nº 165, DE 09 DE JULHO DE 2020.

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, ESTADO DE SÃO PAULO, em conformidade com o disposto no inciso IX do art.37 da Constituição Federal, com fundamento no inciso I do art.2º da Lei Municipal nº 3939, de 29 de maio de 1992, alterada pela Lei nº 5.640, de 06 de julho de 2001 e Lei nº 8.931, de 28 de março de 2018, que dispõe sobre a contratação para atender necessidade temporária de excepcional interesse público nos casos de calamidade pública, de acordo com o Decreto Municipal nº 28.926, de 24 de março de 2020 e Decreto Municipal nº 28.970 de 17 de abril de 2020, que declarou o estado de calamidade pública no Município de Jundiaí, reconhecido pela Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo por meio do Decreto Legislativo nº 2.495, de 31 de março de 2020, faz saber que realizará **Processo Seletivo Simplificado** para contratação temporária e emergencial para a função de **Assistente Social** de acordo com as normas instituídas neste Edital, nos termos do Processo nº **10.430-3/2020**.....

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos para contratação temporária e emergencial, a fim de cumprir a responsabilidade da Prefeitura do Município de Jundiaí em manter a população assistida e com a finalidade de enfrentamento da calamidade de saúde pública e estado de emergência decorrentes do novo coronavírus (COVID -19).

1.2. Considerando o estado de calamidade de saúde pública, o disposto no art.4º do Decreto Municipal nº 28.970, de 17 de abril de 2020, **fica vedada a participação de candidatos:**

- com idade igual ou superior a 60(sessenta) anos;
- gestantes;
- portadores de doenças respiratórias crônicas, cardiopatias, diabetes, hipertensão, desde que graves e/ou de difícil controle, ou outras doenças, e aqueles em uso de medicamentos que deprimam o sistema imunológico.
- dos quais seja dependente, menor de idade, com deficiência, desde que atendidos os critérios da Lei Municipal nº 8.834 de 20 de setembro de 2017, independente da jornada de trabalho do servidor.

II – DAS VAGAS

2.1. Serão disponibilizadas as vagas especificadas no quadro abaixo, além das que surgirem dentro do prazo de vigência do Processo Seletivo Simplificado, em face da evolução das estratégias **de atuação da Unidade de Gestão de Assistência e Desenvolvimento Social - UGADS** no curso do enfrentamento da emergência de saúde pública decorrentes do COVID -19.

Cargo	Vagas	Pré-requisitos	Prazo da Contratação	Carga Horária Semanal	Salário Mensal
Assistente Social	06	- Superior completo em Serviço Social e Registro no o Conselho de Classe (CRESS); - Experiência Profissional de 06 (seis) meses.	06 meses	30 horas	R\$ 4.927,43



Prefeitura de Jundiaí

2.2. A Prefeitura do Município de Jundiaí oferece os seguintes benefícios aos seus servidores:

- a) **Vale Alimentação** no valor de **R\$ 665,00** (seiscentos e sessenta e cinco reais)
- b) **Vale Transporte** proporcional aos dias trabalhados.

III – DA INVESTIDURA NOS CARGOS

3.1. Além dos pré-requisitos elencados no quadro acima, os candidatos deverão satisfazer as seguintes exigências:

- a) Possuir 18 anos completos
- b) ter nacionalidade brasileira;
- c) haver cumprido as obrigações eleitorais;
- d) Não exercer cargo, emprego ou função pública na Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, exceto nos casos previstos no inciso XVI do Artigo 37 da Constituição Federal e inciso XVIII do Artigo 115 da Constituição Estadual.

IV – DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

4.2. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas, **exclusivamente pela Internet**, no período das **10 horas de 10 de Julho de 2020 às 22 horas de 12 de Julho de 2020 (horário de Brasília)**, de acordo com o item 4.3 deste Capítulo.

4.3. Para inscrever-se o candidato deverá:

- a) Ler na íntegra e atentamente o presente Edital;
- b) Acessar o site da Prefeitura de Jundiaí: <https://jundiai.sp.gov.br/>
- c) Acessar a página referente à Contratação Temporária: <https://bit.ly/2LuWyOj>
- d) Localize **“Inscreva-se para o Processo Seletivo Simplificado para o cargo de Assistente Social”**;
- e) Clicar em **“Clique aqui”**;
- f) Preencher total e corretamente os dados solicitados na ficha de inscrição, atentando para a veracidade das informações;
- g) Conferir e transmitir os dados informados.

4.4. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Processo Seletivo Simplificado e no ato da admissão, irá satisfazer os requisitos.

4.5. Não há taxa de inscrição para este Processo Seletivo Simplificado.

V – DEFICIENTES

5.1. Será assegurada aos candidatos com deficiência, a reserva de vagas neste Processo Seletivo Simplificado, na proporção de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas e das que porventura vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Certame.



**Prefeitura
de Jundiá**

5.1.1. As frações decorrentes do cálculo do percentual deverão ser elevadas até o 1º (primeiro) número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse o limite máximo de 20% das vagas oferecidas, conforme disposto no artigo 1º, parágrafos 3º e 4º da Lei Municipal nº 4.420/94 e alterações.

5.1.2 As vagas reservadas aos portadores de deficiência ficarão liberadas se não tiver ocorrido inscrição ou aprovação desses candidatos, nos termos do parágrafo 2º artigo 3º, caput da Lei Municipal nº 4.420/94 e alterações.

5.2. O candidato – **antes de se inscrever** – deverá verificar se as atribuições do cargo especificadas no Anexo II deste Edital, são compatíveis com a (s) sua (s) deficiência (s).

5.3. No **momento da inscrição**, o candidato deverá:

a) especificar – **na ficha de inscrição** – o tipo de deficiência que possui observado o disposto no Decreto Federal nº 3.298/99;

b) encaminhar via upload o **requerimento** destinado a esta finalidade o **relatório médico** atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência.

5.4. O candidato inscrito com deficiência que atender ao disposto nos itens 5.1., até 5.3., deste Edital, será convocado para junta médica antes da nomeação, pela Prefeitura do Município de Jundiá, a fim de verificar a configuração da (s) deficiência (s), bem como a compatibilidade da (s) deficiência (s) com o exercício das atribuições do cargo, pela Diretoria de Engenharia e Medicina do Trabalho.

5.5. Não ocorrendo inscrição neste Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Geral.

5.6. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital serão desconsiderados.

VI - NEGROS

6.1. Aos candidatos negros fica assegurada a reserva de vagas na proporção estabelecida nos termos da Lei Municipal nº 5.745, de 14 de fevereiro de 2002 e alterações posteriores.

6.2. Aos candidatos que se inscreverem para concorrer à vaga reservada para Negro, deverão ser observados os seguintes procedimentos no ato da inscrição:

6.2.1. Fazer o upload no formulário de inscrição de foto 5X7, colorida, datada há 30 dias no máximo, para avaliação das características de fenotipagem com a autodeclaração

6.2.2. Fazer o upload no formulário de inscrição cópia digitalizada legível da frente e do verso de um dos documentos de identificação oficial com foto, sob pena de ser considerado documento inválido para comprovação do atendimento;

6.2.3. Imprimir o Anexo III, preencher e assinar, após realizar o upload da autodeclaração de Negros, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

6.3. O candidato que não preencher a opção de concorrência à vaga reservada para Negro no formulário de inscrição e/ou não encaminhar os documentos na forma solicitada no item 6.2 e seus subitens, não terá sua solicitação analisada, seja qual for o motivo alegado, e o mesmo concorrerá apenas na listagem geral.



Prefeitura de Jundiaí

6.4. Será considerado negro o candidato que se autodeclarar preto ou pardo no ato da inscrição para o Processo Seletivo Simplificado e que receba parecer favorável a essa autodeclaração da Comissão Especial formada, nos termos da Lei nº 5.745, de 14 de fevereiro de 2002 e alterações posteriores, para verificação da condição declarada para concorrer à vaga reservada para Negro.

6.5. A análise pela Comissão Especial será realizada somente após a análise de pontos por tempo de experiência. Anexo I

6.6. Havendo dúvidas sobre o fenótipo apresentado nos arquivos enviados pelo candidato, o mesmo deverá se apresentar à Comissão Especial para entrevista através de teleconferência, em data e horário definidos em edital próprio de convocação.

6.7. O candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado se os integrantes da Comissão Especial considerarem que não atende à condição de negro, nos termos da Lei nº 5.745, de 14 de fevereiro de 2002 e alterações posteriores.

VII – DA SELEÇÃO

7.1. A seleção simplificada constará de Análise de Títulos apresentados.

7.2. A Análise dos Títulos terá caráter eliminatório e classificatório.

7.3. Os critérios de avaliação e classificação do presente Processo Seletivo Simplificado acontecerá mediante Provas de Títulos, composta de avaliação de títulos acadêmicos e experiência profissional, conforme Anexo I.

7.4. A documentação enviada será avaliada pela Comissão designada para acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado.

7.4.1 O envio dos documentos é obrigatório, sem os quais o candidato será eliminado.

7.4.2 Todos os documentos anexados são de responsabilidade do candidato e **devendo ser apresentados no ato da contratação.**

7.4.3. É de responsabilidade do candidato a legalidade da documentação necessária.

7.4.4. Documentos ilegíveis, com rasuras e/ou defeitos que dificultem sua leitura não serão aceitos.

7.4.5. Os documentos que contenham informações na frente e no verso devem ser anexados na sua integralidade, para que tenham validade e sejam considerados.

7.5. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.

7.6. Ao efetuar a inscrição o candidato recebe informação da transmissão dos dados via e-mail informado na inscrição

7.6.1 A Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falha na comunicação, congestionamentos de linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que influenciem na transferência de dados.

7.6.2 Encerradas as inscrições a Comissão Encarregada de análise do Processo Seletivo Simplificado procederá à avaliação dos documentos encaminhados para comprovação da escolaridade e requisitos necessários à função.



**Prefeitura
de Jundiaí**

VIII – DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

8.1. Considerar-se-á CLASSIFICADO, pela Comissão o Candidato que cumprir todos os requisitos constantes deste edital.

8.2. Após a inscrição validada pela Comissão, a classificação ocorrerá, conforme apuração da pontuação do quadro do ANEXO I.

8.3. As inscrições não validadas pela Comissão serão desclassificadas e será publicado o motivo da desclassificação.

8.4. Em caso de igualdade da pontuação final, será considerado como critério de desempate a maior idade.

VIX- DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

9.1 O resultado final será publicado em três listas: ampla concorrência, negros e pessoas com deficiência.

9.2 O resultado final será homologado pelo Prefeito Municipal na Imprensa Oficial do município.

X - DOS RECURSOS

10.1. O candidato poderá interpor recurso no prazo 02 (dois) dias úteis subsequentes à divulgação, na Imprensa Oficial online da Prefeitura de Jundiaí, do resultado da etapa realizada anteriormente.

10.2. Para interpor recurso, o candidato deverá:

a) acessar o site da Prefeitura de Jundiaí: <https://jundiai.sp.gov.br/>

b) acessar a página referente à Contratação Temporária: <https://bit.ly/2LuWyOj>

c) localizar “Recurso”;

d) clicar em “Clique aqui”;

e) preencher total e corretamente os campos da na ficha de inscrição;

f) conferir e transmitir os dados informados.

10.3 A decisão decorrente da análise do recurso interposto será divulgada na Imprensa Oficial online da Prefeitura de Jundiaí.

XI - DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

11.1. Os resultados, de acordo com os parâmetros fixados neste Edital, serão publicados na Imprensa Oficial online do Município de Jundiaí, no endereço <https://imprensaoficial.jundiai.sp.gov.br>.

XII – DO EXAME MÉDICO PRÉ ADMISSIONAL

12.1. O candidato convocado, comprovado o preenchimento dos pré-requisitos, conforme Capítulo II deste Edital e será submetido a exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, no qual será avaliada sua capacidade laborativa para a especialidade a que se propõe.



**Prefeitura
de Jundiaí**

12.2. Os exames serão realizados sob a responsabilidade da Divisão de Medicina do Trabalho da Prefeitura Municipal de Jundiaí.

12.3. Apenas serão encaminhados para admissão os candidatos aprovados no exame médico pré-admissional.

XIII – DA CONTRATAÇÃO

13.1. O candidato, por ocasião da sua contratação temporária no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Jundiaí, declarará sua condição relativa a acumulação legal e/ou não acumulação de cargos, empregos e/ou funções públicas.

13.2. O candidato que possuir acúmulo legal de atividades, em cargos e/ou empregos públicos, deverá apresentar declaração de acúmulo com a jornada de trabalho semanal (escala, dias e horários realizados).

13.3. Por ocasião da elaboração e assinatura do contrato de trabalho (CLT), o candidato deverá apresentar os seguintes documentos (original e cópia):

- a) Comprovante de exoneração ou rescisão de todos e qualquer cargo público que já tenha ocupado (termo de rescisão, portaria de exoneração e/ou baixa na carteira profissional acompanhada da xerox da foto e qualificação civil);
- b) O candidato deverá acessar o site <https://portal.esocial.gov.br> e buscar pelas opções “Consulta Qualificada Social” e, posteriormente, “Qualificação Online”. Caso constem divergências entre os documentos, caberá ao candidato saná-las junto aos órgãos competentes indicados na consulta.
- c) Carteira de Trabalho (cópia da página da Foto, Qualificação Civil, registro com baixa do emprego anterior) e atualizada;
- d) 01 foto 3X4 recente;
- e) RG (inclusive de cônjuge/filhos);
- f) CPF (inclusive do cônjuge/filhos);
- g) Título de Eleitor e Declaração de Quitação Eleitoral;
- h) PIS/PASEP ou extrato/certidão negativa (emitido pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil) com a data de vínculo/cadastramento;
- i) Certificado de Reservista (se do sexo masculino);
- j) Carteira Nacional de Habilitação (se tiver e/ou o cargo exigir);
- k) Certidão de Casamento (se casado);
- l) Certidão de Nascimento dos filhos (homem menor de 18 anos e mulher menor de 21 anos);
- m) Comprovante de vacinação dos filhos menores de 5 (cinco) anos;
- n) Comprovante de Residência;
- o) Diploma ou Certificado de Conclusão da Escolaridade exigida;
- p) Registro no Respectivo Órgão ou Conselho de Classe (se o cargo exigir);
- q) Conta Corrente junto ao **BANCO BRADESCO**.



**Prefeitura
de Jundiaí**

XIV – COMISSÃO ESPECIAL

14.1. Fica designada. **JOSI MARIA ROCHETTO, DENISE PERROUD AMARAL e KARINE ANDRESSA CANALLE,,** para, sob a presidência da primeira, constituírem a Comissão Especial encarregada da avaliação das inscrições do Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária para a classe descrita no Capítulo II, nos termos da Lei nº 3939, de 29 de maio de 1992, e suas alterações pelas Leis nº 5.640, de 06 de julho de 2001 e Lei nº 8.931, de 28 de março de 2018, que dispõem sobre a contratação de excepcional interesse público no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.

XV - DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 A inexistência das afirmativas ou irregularidades dos documentos, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição e todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

15.2. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato.

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será publicado na Imprensa Oficial online no site do Município de Jundiaí.

ROSEMARY AP. GHIRALDI SIMIONATO
Gestora Adjunta de Gestão de Pessoas

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrado na Unidade Gestão de Administração e Gestão de Pessoas aos nove dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte.



Prefeitura
de Jundiaí

ANEXO I

TABELA DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PELO TEMPO EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E TÍTULOS DO CANDIDATO

Cargo: Assistente Social

EXPERIENCIA / TÍTULOS	PONTUAÇÃO	VALOR MAXIMO
Experiência profissional em Serviço Social, no âmbito público ou privado, <u>nos últimos 05 anos</u> , até a publicação deste Edital.	02 pontos por <u>ano completo</u>	10 Pontos
Curso de Pós Graduação em nível de especialização lato sensu com carga horária mínima de 360h, reconhecido pelo MEC (<u>máximo 2 cursos</u>) na área de Serviço Social	05 pontos por curso	10 Pontos
Diploma ou declaração de conclusão de MESTRADO/DOCTORADO, acompanhado de histórico escolar, por instituição reconhecida pelo MEC. (<u>máximo 1</u>)	02 pontos	02 Pontos
PONTUAÇÃO MAXIMA		22 Pontos

***Serão considerados comprovantes de experiência profissional os seguintes documentos:**

- Carteira de Trabalho – CTPS;
- Portaria de Nomeação;
- Cópias de Contrato de Trabalho;
- Nota Fiscal de Serviço Autônomo;
- Certidão de Tempo de Serviço.

OBS: Os documentos deverão constar, de forma clara, a data de início e final do exercício profissional, para fins de contagem de experiência profissional.

Não será aceito curriculum vitae como comprovação de experiência profissional ou de conclusão de curso.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

ASSISTENTE SOCIAL

Descrição Sumária:

Atuar diretamente e/ou coordenar projetos sociais. Prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direito. Encaminhar os casos referentes a direitos sociais. Atuar em serviço social junto aos servidores municipais, em todos os seus aspectos e executar programas de qualidade de vida.

Atribuições:

ÁREA DA SAÚDE

- Atuar diretamente e/ou coordenar projetos sociais;
- Efetuar planejamento e proceder em implantação de ações na comunidade, visando à educação em saúde em parcerias com instituições pública, privada e organizações não governamentais;
- Efetuar o acompanhamento do usuário no momento da alta hospitalar para dar suporte na transição para o domicílio;
- Participar com equipes dos hospitais do município que tem atendimento domiciliar;
- Participar na promoção da política de distribuição de insumos de prevenção da saúde, bem como, da ampliação do acesso à testagem sorológica;
- Criar e monitorar as estratégias lúdicas de prevenção, bem como, elaborar programação e divulgação permanente e sistemática de atividades de prevenção através dos diversos veículos de comunicação;
- Prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos, encaminhando os casos para as providências referentes aos direitos sociais;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílio e outros meios, visando atender os problemas sociais ou de doenças;
- Realizar levantamentos e estudos socioeconômicos, com usuários, com o intuito de prestar serviços e conceder benefícios;
- Realizar palestras, cursos ou treinamentos técnico-operativas;
- Realizar perícia técnica ou laudo pericial, quando necessário;
- Criar grupos socioeducativos e de sensibilização junto aos usuários, sobre direitos sociais, princípios e diretrizes SUS;
- Desenvolver ações de mobilização na comunidade objetivando a democratização das informações da rede de atendimento e direitos sociais;
- Realizar debates e oficinas na área geográfica de abrangência da instituição da saúde;
- Participar de campanhas preventivas, realizando atividades socioeducativas;



Prefeitura de Jundiaí

- Realizar ações coletivas de orientação com a finalidade de democratizar as rotinas e o funcionamento da unidade;
- Desenvolver atividades nas salas de espera com o objetivo de socializar informações e potencializar as ações socioeducativas;
- Elaborar e/ou divulgar materiais socioeducativos como folhetos, cartilhas, vídeos, cartazes e outros que facilitem o conhecimento e o acesso dos usuários aos serviços oferecidos pelas unidades de saúde e aos direitos sociais em geral;
- Mobilizar e incentivar os usuários e suas famílias para participar no controle democrático dos serviços prestados;
- Realizar atividades de grupos com os usuários e suas famílias, abordando temas de interesse dos mesmos;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

ÁREA INTEGRAÇÃO SOCIAL

- Prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos, encaminhando os casos referentes a direitos sociais;
- Planejar, coordenar, organizar e administrar a unidade de Serviço Social;
- Integrar equipes interdisciplinares
- Realizar análises diagnósticas;
- Elaborar, planos, programas e projetos sociais;
- Implantar e ou implementar políticas sociais em sua área de competência;
- Gerenciar programas e projetos sociais, elaborando e avaliando políticas públicas sociais;
- Planejar, acompanhar e executar trabalhos relacionados com o desenvolvimento de diagnóstico e tratamento de aspectos sociais da população;
- Realizar levantamentos e estudos socioeconômicos, com usuários, com o intuito de prestar serviços e conceder benefícios;
- Prestar supervisão e acompanhamento técnico ao trabalho de estagiários e de profissionais de Serviço Social;
- Prestar assessoria e consultoria aos órgãos da administração municipal direta ou indireta, organizações sem fins lucrativos em sua área de competência;
- Intervir junto a fenômenos culturais e econômicos com vistas à eficácia dos programas de prestação de serviços na promoção, proteção e ou superação de problemas;

RECURSOS HUMANOS

- Atuar em serviço social junto aos servidores municipais, no que tange a todos os seus aspectos e executar programas de qualidade de vida, como por ex: Programa de Educação e Planejamento Financeiro, Saúde do Trabalhador e outros;
- Avaliar e orientar servidores em referência a relacionamento interpessoal e realocação;
- Atuar em conjunto com o Sesmt, nos casos de readaptação ou restrições funcional, mediante entrevistas, orientações as chefias e visitas no local de trabalho;



Prefeitura de Jundiaí

- Efetuar visitas domiciliares a servidores inativos e incapacitados para preenchimento de documentações diversas, bem como, para elaborações de laudos sociais, referente a licença de tratamento médico a familiares;
- Desenvolver projetos diversos como Clima Organizacional, Qualidade de Vida e outros;
- Desenvolver, avaliar e coordenar programas de apoio ao dependente químico do servidor;
- Analisar e efetuar estudos socioeconômicos para liberação de Empréstimo Consignado em casos especiais;
- Participar em conjunto com o Fundo de Solidariedade em campanhas sociais diversas;
- Executar e participar na produção do jornal interno eletrônico (RH Informa), mensalmente, coleta de material e envio a lista de mailing com informações relativas a eventos e assuntos de interesse do RH;
- Participar na definição das pautas de matérias relativas ao Recursos Humanos no jornal do servidor municipal, bimestralmente, acompanhando o envio a Gráfica e sua distribuição.

ATIVIDADES GERAIS

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



Prefeitura
de Jundiaí

ANEXO III

MODELO DE AUTODECLARAÇÃO PARA CONCORRER A MODALIDADE DE NEGROS.

Eu, _____ (nome completo), portador do documento de identidade/R.G. nº _____, órgão expedidor _____, UF _____, inscrito no CPF sob o nº _____, declaro ser negro (a), da cor () preta ou () parda e opto por concorrer às vagas reservadas nos termos da Lei nº 5.745/2002 e posteriores alterações para a cargo de Assistente Social

Declaro, ainda, estar ciente de que:

- 1) as vagas reservadas destinam-se às pessoas que apresentem características fenotípicas de pessoa negra que assim sejam socialmente reconhecidas, não sendo suficiente minha identificação pessoal e subjetiva;
- 2) nos termos do Edital de Abertura nº 165/2020 do Processo Seletivo Simplificado, a presente autodeclaração e a fotografia por mim apresentadas serão analisadas pela Comissão Especial, a qual poderá, a qualquer tempo, convocar-me para entrevista pessoal;
- 3) se no procedimento adotado pela Comissão Especial para Avaliação da Veracidade da Autodeclaração de Candidatos Negros for verificada a falsidade da Autodeclaração, serei eliminado do Processo Seletivo Simplificado após procedimento administrativo no qual me seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

Data _____/_____/_____

Assinatura do candidato



**Prefeitura
de Jundiaí**

ANEXO IV

CRONOGRAMA

DATA	EVENTO
10/07/2020	Publicação do Edital
10/07/2020 a 12/07/2020	Período de Inscrições
17/07/2020	Publicação do Resultado da Análise de Títulos
17/07/2020 a 19/07/2020	Período de Recurso contra a Análise de Títulos
24/07/2020	Pericia medica deficiente
29/07/2020	Resultado Final / Classificação Final
31/07/2020	Homologação

***Esse cronograma é apenas uma previsão podendo sofrer algumas alterações nas datas**

OBS: Caso não tenhamos candidatos PNE, os prazos poderão ser reduzidos.