

CENTRO DE PROMOÇÃO SOCIAL MUNICIPAL DE LIMEIRA/SP - CEPROSOM

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2013

O **CENTRO DE PROMOÇÃO SOCIAL MUNICIPAL- CEPROSOM**, de Limeira/SP, faz saber que realizará, através do Instituto de Educação e Desenvolvimento Social Nosso Rumo, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público destinado ao provimento de vagas existentes para os cargos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1. do Concurso Público deste edital, bem como à formação de cadastro de reserva. O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo **Regime Jurídico Estatutário**, obedecidas as disposições constantes na Lei Complementar Municipal nº 41, de 20 de junho de 1991, na Lei Complementar Municipal nº 403, de 11 de dezembro de 2007, e alterações, nos cargos indicados no presente edital e dos que vagarem, 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 **CEPROSOM**.

1.1.1. Por cadastro de reserva, entenda-se o conjunto de candidatos aprovados e relacionados na listagem que contém o resultado final do certame. O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, observado o prazo de validade do presente Concurso Público.

1.2. As vagas oferecidas são para o Município de Limeira-SP.

1.3. O código da opção, o cargo, as vagas, o salário inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Cargos, especificada abaixo.

1.4. As descrições sumárias 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 – CÓDIGO DA OPÇÃO, CARGO, VAGAS, SALÁRIO INICIAL/ CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO

ENSINO FUNDAMENTAL							
Código da Opção	Cargo	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Vagas reservadas aos candidatos afro-brasileiros	Salário inicial / Carga horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de inscrição
101	Auxiliar Geral	05	--	01	R\$ 876,30 40 horas semanais	- Ensino fundamental incompleto.	R\$ 23,00
102	Motorista de Veículo Leve	03	--	--	R\$ 931,73 40 horas semanais	- Ensino fundamental completo; e - Possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".	R\$ 23,00
103	Motorista de Veículo Pesado	02	--	--	R\$ 1.017,90 40 horas semanais	- Ensino fundamental completo; e - Possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".	R\$ 23,00
104	Oficial de Manutenção	02	--	--	R\$ 912,85 40 horas semanais	- Ensino fundamental completo.	R\$ 23,00
ENSINO MÉDIO							
Código da Opção	Cargo	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Vagas reservadas aos candidatos afro-brasileiros	Salário inicial / Carga horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de inscrição
201	Assistente Administrativo	10	--	02	R\$ 1.433,03 40 horas semanais	- Ensino médio completo; e - Noções de informática.	R\$ 29,00

202	Educador de Projeto Social	01	--	--	R\$ 2.195,39 40 horas semanais	- Ensino médio completo com habilitação em Magistério ou equivalente; e - Noções de informática.	R\$ 29,00
203	Técnico de Contabilidade	01	--	--	R\$ 1.454,29 40 horas semanais	- Ensino médio completo com formação específica em Técnico em Contabilidade; - Registro no CRC-SP; e - Noções de informática.	R\$ 29,00
204	Técnico de Recursos Humanos	01	--	--	R\$ 1.454,29 40 horas semanais	- Ensino médio completo; e - Noções de informática.	R\$ 29,00
205	Técnico de Suprimentos	02	--	--	R\$ 1.454,29 40 horas semanais	- Ensino médio completo; e - Noções de informática.	R\$ 29,00
206	Técnico em Nutrição	01	--	--	R\$ 1.454,29 40 horas semanais	- Ensino médio completo com formação específica em Técnico em Nutrição; - Registro no CRN-SP; e - Noções de informática.	R\$ 29,00
ENSINO SUPERIOR							
Código da Opção	Cargo	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Vagas reservadas aos candidatos afro-brasileiros	Salário inicial / Carga horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de inscrição
301	Administrador de Materiais	01	--	--	R\$ 2.868,94 40 horas semanais	- Ensino superior completo em Administração de Empresas, Direito, Economia, Ciências Contábeis ou Engenharia; e - Noções de informática.	R\$ 49,90
302	Analista Contábil Financeiro	01	--	--	R\$ 2.868,94 40 horas semanais	- Ensino superior completo em Ciências Contábeis; - Registro no CRC-SP; e - Noções de informática.	R\$ 49,90
303	Assistente Social	05	--	01	R\$ 2.868,94 30 horas semanais	- Ensino superior completo em Serviço Social; - Registro no CRESS-SP; e - Noções de informática.	R\$ 49,90
304	Fisioterapeuta	02	--	--	R\$ 2.868,94 30 horas semanais	- Ensino superior completo em Fisioterapia; - Registro no CREFITO-SP; e - Noções de informática.	R\$ 49,90
305	Fonoaudiólogo	01	--	--	R\$ 2.868,94 30 horas semanais	- Ensino superior completo em Fonoaudiologia; - Registro no CRFa-SP; e - Noções de informática.	R\$ 49,90
306	Pedagogo	01	--	--	R\$ 2.868,94 40 horas semanais	- Ensino superior completo em Pedagogia; e - Noções de informática.	R\$ 49,90
307	Procurador Jurídico	01	--	--	R\$ 4.589,38 40 horas semanais	- Ensino superior completo em Direito; - Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil; e - Noções de informática.	R\$ 49,90
308	Psicólogo	07	--	01	R\$ 2.868,94 30 horas semanais	- Ensino superior completo em Psicologia; - Registro no CRP-SP; e - Noções de informática.	R\$ 49,90
309	Terapeuta Ocupacional	02	--	--	R\$ 2.868,94 30 horas semanais	- Ensino superior completo em Terapia Ocupacional; - Registro no CREFITO-SP; e - Noções de informática.	R\$ 49,90

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições especificadas a seguir:

- 2.1.1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições da lei, no caso de estrangeiro;
- 2.1.2. Ter, na data de encerramento das inscrições, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- 2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- 2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da nomeação, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no item **14.5 do Capítulo 14** deste edital;
- 2.1.5.1. Os candidatos aos cargos de **Motorista de Veículo Leve** e **Motorista de Veículo Pesado** deverão, na data da realização da prova prática possuir a CNH, categoria “D”, válida;
- 2.1.6. Possuir disponibilidade para realizar viagens a serviço e trabalhar em turnos (diurno e/ou noturno), inclusive sábados, domingos e feriados, assim como em escala de revezamentos e plantões.
- 2.1.7. 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 **CEPROSOM**;
- 2.1.8. Não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- 2.1.9. Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
- 2.1.10. Possuir CPF regularizado;
- 2.1.11. Não estar com idade de aposentaria compulsória;
- 2.1.12. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal;
- 2.1.13. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas **via Internet**, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, iniciando-se no dia **23 de outubro às 10h e encerrando-se, impreterivelmente, às 22h do dia 13 de novembro de 2013**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.

3.1.1. Na impossibilidade de acesso particular à internet, o candidato poderá utilizar, gratuitamente, os serviços do “PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO”, que disponibiliza infocentros (locais públicos para acesso à internet), em várias cidades do Estado de São Paulo.

3.1.2 Para utilizar os equipamentos deste programa, basta fazer um cadastro apresentando o RG nos próprios Postos “Acessa SP”.

3.1.3. Em Limeira/SP, o infocentro está localizado na Rua Senador Vergueiro, n.º 843 – Centro.

3.1.3.1. O horário de atendimento é das 8h às 16h45, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

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 **14 de novembro de 2013**, 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.nossorumo.org.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 mais de uma inscrição no Concurso Público, desde que observado o período de aplicação das provas disposto na tabela do item 8.1.1, Capítulo 8 deste Edital.

3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição gerada no site e paga pelo candidato.

3.6.2. Para efeito de validação da inscrição de que trata o item anterior considerar-se-á a data (data do documento) e o número do boleto de pagamento.

3.6.3. 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. 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 o código da opção preenchido.

3.11. O **Instituto Nosso Rumo** e o **CEPROSOM** 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.

3.12. A partir do dia **22 de novembro de 2013**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foram recebidos pelo **Instituto Nosso Rumo**, 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 do Instituto Nosso Rumo**, através do telefone (11) 3664-7878 para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 8h30 às 12h30 e das 13h30 às 17h30.

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 **CEPROSOM** e ao **Instituto Nosso Rumo** 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.

3.15. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de correspondência com AR (Aviso de Recebimento) ou Sedex, até o **término das inscrições**, solicitação com a sua qualificação completa e detalhamento dos recursos necessários para a realização da prova, identificando no envelope: nome, código e cargo ao qual está concorrendo e nome do Concurso Público: **CEPROSOM - Concurso Público 01/2013**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Projetos do **Instituto Nosso Rumo**, localizado à Rua Conde de Irajá, 13 – loja 5 – CEP 04119-010 – Vila Mariana – São Paulo – Capital.

3.15.1. 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.

3.15.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.15.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por correspondência com AR ou SEDEX, estipulado no item 3.15 deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.

3.15.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

3.15.4.1. A candidata lactante deverá encaminhar sua solicitação ao **Instituto Nosso Rumo** até o término das inscrições, por correspondência com AR ou SEDEX, conforme estabelecido no item 3.15.

3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação ao **Instituto Nosso Rumo**.

3.17. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **22 de novembro de 2013**, acessar o site **www.nossorumo.org.br** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

3.17.1. O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial para a realização das provas deverá acessar o "link" próprio da página do Concurso Público para interposição de recursos, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, no período de **25 e 26 de novembro de 2013**, e seguir as instruções ali contidas.

3.17.2. A partir de **28 de novembro de 2013**, estará divulgado no site **www.nossorumo.org.br** o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial para a realização das provas.

3.18. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. O candidato que estiver amparado pelos dispositivos contidos na Lei Municipal nº 3.137/99 e no Decreto Municipal nº 030, de 28 de janeiro de 2008, ou na Lei Municipal nº 3.276/01, e no Decreto Municipal nº 031, de 28 de janeiro de 2008, estará isento da taxa de inscrição deste Concurso Público, desde que comprove os requisitos previstos no item 4.1.1. ou no item 4.1.2. deste Capítulo, a saber:

4.1.1. Seja residente no Município de Limeira e que comprove estar desempregado, conforme previsto na Lei Municipal nº 3.137, de 25 de outubro de 1999 e no Decreto Municipal nº 030, de 28 de janeiro de 2008.

4.1.1.1. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.1 será realizada através dos seguintes documentos:

a) documento de identidade (RG) – frente e verso (cópia simples);

b) CPF – frente e verso (cópia simples);

c) Carteira de Trabalho e Previdência Social (cópia simples) das seguintes páginas:

c.1.) a que contém o respectivo número e série da CTPS;

c.2.) a que contém a identificação do candidato;

c.3.) a que contém o último registro com a baixa (rescisão);

d) comprovação de não estar recebendo o seguro-desemprego;

e) última declaração do Imposto de Renda e/ou da Declaração de Isenção que comprove que o candidato, e/ou seus familiares não possuem qualquer rendimento (cópia simples);

f) declaração de próprio punho que contenha, expressamente, a afirmativa do candidato que não possui nenhuma fonte de renda ou provento próprio, e/ou os seus familiares, com assinaturas do candidato (sem firma reconhecida) e de 02 (duas) testemunhas, com suas respectivas firmas reconhecidas pelo Cartório competente; e

g) comprovante de residência no Município de Limeira/SP (conta de luz, conta de água, conta de telefone, carnê de IPTU, contrato de locação, etc.) (cópia simples e atualizada).

4.1.2. Seja doador de sangue, conforme previsto na Lei Municipal nº 3.276, de 10 de agosto de 2001 e no Decreto Municipal nº 031, de 28 de janeiro de 2008.

4.1.2.1. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.2 será realizada através dos seguintes documentos:

a) documento de identidade (RG) – frente e verso (cópia simples);

b) CPF – frente e verso (cópia simples);

c) comprovante de doação de sangue (cópia simples), expedido por bancos de sangue ou instituições de saúde vinculados ao Município de Limeira/SP, com validade de 02 (dois) anos anteriores à data da publicação deste Edital.

4.2. O candidato que preencher as condições estabelecidas no item 4.1 e seus subitens deverá solicitar a isenção do pagamento do valor de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:

4.2.1. Acessar, no período **das 10 horas de 21 de outubro de 2013 às 23h59 de 22 de outubro de 2013**, o site do **Instituto Nosso Rumo - www.nossorumo.org.br**, efetuar o **login** (caso não possua cadastro, efetuar primeiramente o cadastro pessoal clicando em "**Ainda não sou cadastrado**") e, na área do Concurso Público do **CEPROSOM**, clicar na opção "**Inscrição e Correção Cadastral**". Após, clicar no *link* "**Inscrição com solicitação de isenção da taxa de inscrição**" e seguir as instruções ali contidas;

4.2.2. Após a conclusão da inscrição com solicitação de isenção, imprimir o requerimento de isenção e assiná-lo;

4.2.3. **Encaminhar o requerimento, juntamente com os documentos descritos no item 4.1.1.1 e alíneas ou 4.1.2.1 e alíneas, conforme o caso, até 23 de outubro de 2013, por SEDEX ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR), ao Instituto Nosso Rumo, localizado à Rua Conde de Irajá, 13 – loja 05 – CEP 04119-010 – Vila Mariana – São Paulo – Capital, identificando no envelope: ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO - Concurso Público - CEPROSOM - 01/2013; OU entregar o requerimento, juntamente com os documentos descritos no item 4.1.1.1 e alíneas ou 4.1.2.1 e alíneas, conforme o caso, até 23 de outubro de 2013, na sede do CEPROSOM, no setor de Recursos Humanos, das 9h às 17h, em um envelope lacrado e identificado conforme segue: ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO - Concurso Público - CEPROSOM - 01/2013.**

4.3. Os documentos discriminados no subitem anterior deverão ser encaminhados devidamente preenchidos e conter a assinatura do solicitante e data.

4.4. A comprovação da tempestividade da solicitação de isenção será feita pela data da postagem.

4.5. Deverá ser realizada uma inscrição com solicitação de isenção da taxa para cada cargo de interesse.

4.6. A solicitação postada por SEDEX ou correspondência com AR, conforme disposto no subitem 4.2.3, refere-se a um único candidato.

4.7. A documentação comprobatória enviada pelo candidato será analisada pelo Instituto Nosso Rumo que decidirá sobre a isenção do valor de inscrição, considerando o estabelecido neste capítulo.

4.8. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

a) deixar de efetuar o requerimento de isenção pela Internet;

b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.

- 4.9. 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, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 4.10. A partir de **04 de novembro de 2013**, o candidato deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição e proceder de acordo com as instruções ali mantidas, no site do **Instituto Nosso Rumo www.nossorumo.org.br**, no link próprio do Concurso.
- 4.11. O candidato disporá de 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 13 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
- 4.12. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, deverão acessar o endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** e imprimir o respectivo boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição até o dia **14 de novembro de 2013**, conforme procedimento descrito neste edital.
- 4.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no certame.
- 4.14. 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 4.12. estará automaticamente excluído do Concurso Público.
- 4.15. O concursado beneficiado pela isenção a que se refere o item 4.1.1. deste Capítulo, quando nomeado pela Administração do **CEPROSOM** de Limeira, terá a referida taxa descontada de seus vencimentos, no respectivo valor que for isentado, em duas parcelas mensais e consecutivas, nos termos da Lei Municipal nº 3.137/99.

5. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1. 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.
- 5.2. Em obediência ao disposto na Lei Complementar Municipal nº 165/96, 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.
- 5.3. São consideradas pessoas com deficiência as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
- 5.4. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se à Perícia Médica indicada pelo **CEPROSOM**, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como pessoa com deficiência e a compatibilidade com o cargo pretendido.
- 5.4.1. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, assinalada na ficha de inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
- 5.4.2. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.
- 5.5. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, arts. 43 e 44, conforme especificado a seguir:
- 5.5.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do cargo, será realizada pelo **CEPROSOM**.
- 5.5.2. O médico responsável pela avaliação emitirá parecer observando: a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição; b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar; c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas; d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e e) o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.
- 5.5.3. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 5.6. 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.
- 5.7. 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.
- 5.8. 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.
- 5.9. **O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificar na Ficha de Inscrição a sua deficiência.**
- 5.10. O candidato com deficiência, **durante o período das inscrições**, deverá encaminhar, **via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), ao Instituto Nosso Rumo, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Projetos, localizado à Rua Conde de Irajá, 13 – loja 5 – Vila Mariana – São Paulo - SP, CEP 04119-010, identificando o nome do Concurso Público no envelope: CEPROSOM – Concurso Público 01/2013**, os documentos a seguir:
- 5.10.1. **Laudo Médico original**, expedido no prazo máximo de 6 (seis) 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.
- a) o candidato com deficiência visual, além do envio da documentação indicada no item 5.10.1, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em braille ou ampliada, ou ainda, a necessidade da leitura de sua prova (fiscal leitor), especificando o tipo de deficiência. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- b) o candidato com deficiência auditiva, além do envio da documentação indicada no item 5.10.1, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a necessidade de um fiscal Intérprete de LIBRAS, nos termos da Lei nº 12.319/2010, ou ainda, 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.
- c) o candidato com deficiência física, além do envio da documentação indicada no item 5.10.1, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a necessidade de um fiscal transcritor, para auxiliar no manuseio da prova e transcrição das respostas, ou ainda, mobiliário adaptado e/ou facilidade de acesso às salas de provas, banheiros e demais instalações relacionadas ao Concurso Público.
- d) o candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, além do envio da documentação indicada no item 5.10.1, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 5.10.2. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada no item 5.10 e seus subitens será feita pela data da postagem.
- 5.10.3. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 5.10.4. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.
- 5.10.5. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.17 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.
- 5.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 5.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados nos itens 5.10 e seus subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.
- 5.13. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

- 5.14. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 5.15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

6. DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS AFRO-BRASILEIROS

- 6.1. Ao candidato afro-brasileiro que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas pela Lei Municipal n.º 3.691, de 13 de março de 2004, e pelo Decreto Municipal n.º 109, de 8 de abril de 2004, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, com reserva de 20% das vagas, por cargo em concurso, e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso.
- 6.2. O candidato que se declarar afro-brasileiro concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 6.3. Para concorrer a essa(s) vaga(s), o candidato deverá especificar na ficha de inscrição, a sua condição.
- 6.4. O candidato que não declarar, no ato da inscrição, ser afro-brasileiro, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 6.5. Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem sua condição de afro-brasileiros, se aprovados e classificados no Concurso, terão seus nomes publicados em lista específica e figurarão também na lista de classificação geral por cargo.
- 6.6. As vagas reservadas pela Lei Municipal n.º 3.691, de 13 de março de 2004, e pelo Decreto Municipal n.º 109, de 8 de abril de 2004, ficarão liberadas se não houver ocorrido inscrições no Concurso Público ou aprovação de candidatos afro-brasileiros.
- 6.7. Quando convocado para nomeação, por meio do Jornal Oficial do Município, o candidato deverá se apresentar no Departamento de Recursos Humanos do **CEPROSOM**, com a seguinte documentação:
- a) cópia autenticada de documento oficial onde conste especificada sua raça ou cor; ou
 - b) cópia autenticada de documento oficial de parente por consanguinidade ou colaterais no qual conste a indicação da raça ou cor, juntamente com documento oficial da pessoa que comprova o parentesco.
- 6.8. Se o candidato não comparecer para nomeação, no prazo legal, será eliminado do Concurso Público.
- 6.9. Inexistindo indicação da raça ou cor em documento oficial, o candidato poderá requerer o encaminhamento para que o Poder Executivo proceda consulta à Comissão composta por representantes das entidades mencionadas na Lei Municipal no 3.691, de 13 de março de 2004.
- 6.10. O candidato aprovado que no ato da nomeação não comprovar sua condição de afro-brasileiro, nos termos deste Edital, será excluído da Lista Específica, permanecendo somente na Lista Geral.

7. DAS PROVAS

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

Nível Fundamental			
Cargo	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de Itens
Auxiliar Geral Oficial de Manutenção	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Gerais	10
Motorista de Veículo Leve Motorista de Veículo Pesado	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Gerais	04
		Conhecimentos Específicos	16
	Prática	Conforme Capítulo 11 deste edital.	--

Nível Médio			
Cargo	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de Itens
Assistente Administrativo	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Noções de Informática	08
		Conhecimentos Gerais	06
Educador de Projeto Social Técnico de Contabilidade Técnico de Recursos Humanos Técnico de Suprimentos Técnico em Nutrição	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Específicos	20

Nível Superior			
Cargo	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de Itens
Administrador de Materiais Analista Contábil Financeiro Assistente Social Fisioterapeuta Fonoaudiólogo Pedagogo Psicólogo Terapeuta Ocupacional	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Conhecimentos Gerais	06
		Conhecimentos Específicos	24
Procurador Jurídico	Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 30
	Prático-Profissional	Conforme Capítulo 10 deste edital.	--

7.2. As Provas de **Língua Portuguesa, Matemática, Noções de Informática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos** constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no **ANEXO II** deste Edital.

7.3. A Prova Prático-Profissional será realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo 10** deste Edital.

7.4. A Prova Prática será realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo 11** deste Edital.

8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS (OBJETIVAS E PRÁTICO-PROFISSIONAL)

8.1. As provas escritas serão realizadas na cidade de **Limeira/SP**, na data prevista de **8 de dezembro de 2013**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Objetivas e Prático-Profissional a ser publicado no Jornal Oficial do Município e divulgados através da Internet no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

8.1.1. As provas serão aplicadas conforme a tabela que segue:

PERÍODO DE APLICAÇÃO DE PROVAS	CARGOS
MANHÃ	Analista Contábil Financeiro Assistente Administrativo Assistente Social Fisioterapeuta Fonoaudiólogo Motorista de Veículo Leve Oficial de Manutenção Pedagogo Técnico de Recursos Humanos
TARDE	Administrador de Materiais Auxiliar Geral Educador de Projeto Social Motorista de Veículo Pesado Procurador Jurídico Psicólogo Técnico de Contabilidade Técnico de Suprimentos Técnico em Nutrição Terapeuta Ocupacional

8.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de **Limeira/SP**, o **Instituto Nosso Rumo** reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

8.1.3. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **3 de dezembro de 2013**, informar-se, pela internet, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, em que local e horário irá realizar a prova. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

8.1.4. 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 **candidato@nossorumo.org.br**.

8.2. 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 8.1 deste Capítulo.

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

8.4. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc., deverão ser corrigidos pelo candidato no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**, nos **3 (três) dias úteis** após a aplicação das provas objetivas, conforme segue:

a) O candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, efetuar o **login** no **Painel do Candidato**, digitando o CPF e a respectiva senha, e selecionar o concurso público do **CEPROSOM**;

b) Em seguida, o candidato deverá selecionar a opção **Inscrição e Correção Cadastral** e acessar o link **Faça aqui sua correção cadastral**, efetuando a correção desejada.

8.4.1. 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.

8.5. Caso haja inexistência na informação relativa à opção de cargo/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do **Instituto Nosso Rumo**, pelo telefone (11) 3664-7878, das 8h30 às 12h30 e das 13h30 às 17h30, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Escritas.

8.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no **Capítulo 5** deste Edital.

8.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 8.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

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

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

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

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

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

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

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

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

assinatura do portador.

8.6.4. 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.

8.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

8.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

8.8. 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, o **Instituto Nosso Rumo** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

8.8.1. A inclusão de que trata o item 8.8, será realizada de forma **condicional** e será confirmada pelo **Instituto Nosso Rumo** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

8.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 8.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

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

8.8.3.2. 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.) ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares.

8.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas escritas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.8.5. O descumprimento dos itens 8.8.3.2 e 8.8.4 implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

8.8.6. O **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

8.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

8.9. Quanto às Provas Escritas:

8.9.1. 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.**

8.9.1.1. 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.

8.9.1.2. 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.

8.9.2. A prova prático-profissional será realizada no mesmo dia da prova objetiva.

8.9.2.1. Para a realização da prova prático-profissional, o candidato receberá caderno específico, no qual redigirá com caneta de tinta azul ou preta.

8.9.2.2. A prova prático-profissional deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **Instituto Nosso Rumo**, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

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

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

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

8.11. A totalidade das Provas terá a duração de **3 (três) horas, exceto** para o cargo de Procurador Jurídico, cuja duração será de **4 (quatro) horas**.

8.11.1. Após o período de **1 (uma) hora**, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, **exceto** para os candidatos ao cargo de Procurador Jurídico, que poderão levar o caderno de questões somente após decorridas **2 (duas) horas** do horário de início da prova, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção.

8.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida **1 (uma) hora, exceto** para o cargo de Procurador Jurídico, cujo tempo mínimo de permanência em sala será de **2 (duas) horas**.

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

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

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

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

8.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 8.6, alínea "b", deste Capítulo;

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

8.14.4. 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;

8.14.5. 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;

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

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

8.14.8. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;

8.14.9. 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;

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

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

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

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

8.15. 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.

8.16. 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.

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

8.16.2. 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.

8.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.15.4 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.

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

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

- 8.19. 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.
- 8.20. 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.
- 8.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pelo **Instituto Nosso Rumo**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 8.22. 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.
- 8.23. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

9. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 9.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 9.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
- 9.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 9.2.1. 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.
- 9.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
- 9.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 9.4. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

10. DA AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL PARA O CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO

- 10.1. A Prova Prático-Profissional será aplicada para o cargo de Procurador Jurídico.
- 10.2. A Prova Prático-Profissional será realizada no mesmo dia e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da Prova Objetiva.
- 10.3. Somente serão avaliadas as Provas Prático-Profissionais dos candidatos habilitados e classificados na Prova Objetiva até a **30ª (trigésima) posição** na classificação (acrescidos dos candidatos empatados com a mesma pontuação do último candidato classificado na 30ª posição).
- 10.3.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e que não tiveram as Provas Prático-Profissionais avaliadas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.
- 10.4. A Prova Prático-Profissional consistirá na redação de 1 (uma) peça profissional, elaborada em consonância com o conteúdo de conhecimentos específicos em Direito, constante no Anexo II, deste Edital, que será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos. Esta prova terá caráter eliminatório e classificatório.
- 10.5. Será considerado habilitado o candidato que obtiver um total igual ou superior a 5 (cinco) pontos na Prova Prático-Profissional.
- 10.6. Para a redação da peça profissional, o candidato deverá formular texto com a extensão máxima definida no caderno de questões.
- 10.7. A Prova Prático-Profissional deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato com deficiência que solicitou atendimento especial para esse fim, nos termos deste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um agente devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.
- 10.8. A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da Prova Prático-Profissional. A folha para rascunho, contida no caderno de provas, é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.
- 10.9. O candidato receberá nota zero nas questões da prova prático-profissional em casos de não atendimento ao conteúdo avaliado, de não haver texto, de manusear em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado no item 10.6.
- 10.10. O candidato que não observar tal ordem de transcrição das respostas, assim como o número máximo de páginas destinadas à redação da peça profissional, receberá nota 0 (zero), sendo vedado qualquer tipo de rasura e/ou adulteração na identificação das páginas, sob pena de eliminação sumária do candidato do concurso.
- 10.11. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.
- 10.12. Quando da realização da Prova Prático-Profissional, caso a peça profissional exija assinatura, o candidato deverá utilizar apenas a palavra "ADVOGADO...". Ao texto que contenha outra assinatura, será atribuída nota 0 (zero), por se tratar de identificação do candidato em local indevido.
- 10.13. Na elaboração dos textos da peça profissional, o candidato deverá incluir todos os dados que se façam necessários, sem, contudo, produzir qualquer identificação além daquelas fornecidas e permitidas no caderno de prova. Assim, o candidato deverá escrever o nome do dado seguido de reticências (exemplo: "Município...", "Data...", "Advogado...", "OAB...", etc.). A omissão de dados que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta solução do problema proposto acarretará em descontos na pontuação atribuída ao candidato nesta prova.
- 10.14. A redação de peça profissional será avaliada quanto à adequação da mesma ao problema apresentado.
- 10.15. Para realização da Prova Prático-Profissional o candidato deverá ter conhecimento das regras processuais inerentes ao fazimento da mesma, bem como da utilização das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.
- 10.15.1. O não atendimento ao disposto no item anterior acarretará em descontos na pontuação atribuída ao candidato nesta prova.
- 10.16. Nos casos de propositura de peça inadequada para a solução do problema proposto, considerando, neste caso, aquelas peças que justifiquem o indeferimento liminar por inépcia, principalmente quando se tratar de ritos procedimentais diversos, como também não se possa aplicar o princípio da fungibilidade nos casos de recursos, ou de apresentação de resposta incoerente com situação proposta ou de ausência de texto, o candidato receberá nota ZERO na redação da peça profissional.
- 10.17. Durante a Prova Prático-Profissional não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, inclusive Códigos, textos de lei seca, doutrinas, jurisprudências etc.

11. DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE E MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO

- 11.1. A Prova Prática será aplicada para os cargos de **Motorista de Veículo Leve e Motorista de Veículo Pesado** será realizada na cidade de **Limeira/SP**, na data prevista de **18 e/ou 19 de janeiro de 2014**, em local e horário a serem comunicados através do edital de convocação para a prova prática, que será publicado no Jornal Oficial do Município. Também poderão ser feitas consultas através da internet no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**.
- 11.1.1. A data da prova é sujeita à alteração.
- 11.1.2. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
- 11.1.3. 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 11.1, deste capítulo.
- 11.1.4. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

11.2. Para a realização da Prova Prática serão convocados os candidatos aprovados e melhor classificados nas provas Objetivas, observando a ordem de classificação de acordo com a quantidade abaixo especificada:

Cargo	C N H Carteira Nacional de Habilitação	Nº. de candidatos convocados
Motorista de Veículo Leve	Categoria "D"	40
Motorista de Veículo Pesado	Categoria "D"	40

11.2.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para as provas práticas, ficarão em cadastro reserva para futuras convocações, conforme a necessidade do **CEPROSOM**, observando o prazo de validade do concurso.

11.2.2. Os candidatos inscritos como portador de deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova prática e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 5.6, deste Edital.

11.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de **documento oficial de identidade original e CNH - Carteira Nacional de Habilitação original, categoria "D"**, em validade e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito).

11.3.1. Para a realização da prova prática não será aceito, em hipótese alguma qualquer tipo de protocolo da habilitação.

11.4. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.

11.5. A Prova Prática terá caráter exclusivamente eliminatório.

11.5.1. O candidato será considerado **APTO ou NÃO APTO** para o desempenho eficiente das atividades do cargo.

11.5.2. O candidato considerado **NÃO APTO** na prova prática ou que **não comparecer para realizar a prova** será automaticamente eliminado do concurso.

11.6. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

12.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:

12.1.1. Ao total de pontos obtidos na prova Objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova Prático-Profissional para o cargo de Procurador Jurídico;

12.1.2. Ao total de pontos obtidos na prova Objetiva, para os demais cargos.

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

12.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.

12.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado no Jornal Oficial do Município e divulgado na Internet no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, cabendo recurso nos termos do Capítulo 13. Dos Recursos deste Edital.

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

12.6. A lista de Classificação Final será divulgada no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**.

12.6.1. Serão publicados no Jornal Oficial do Município apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.

12.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação.

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

12.7.1. 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;

12.7.2. Obter maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos, quando houver;

12.7.3. Obter maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;

12.7.4. Obter maior número de acertos na prova de Matemática, quando houver;

12.7.5. Obter maior número de acertos na prova de Noções de Informática, quando houver;

12.7.6. Obter maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais, quando houver;

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

12.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 12.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por cargo.

12.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo ao **CEPROSOM** 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.

13. DOS RECURSOS

13.1. Será admitido recurso quanto à divulgação das inscrições efetivadas, divulgação das inscrições que participarão nas vagas reservadas às pessoas com deficiência, divulgação das solicitações de condição especial para a realização das provas, aplicação das provas, divulgação dos gabaritos provisórios e divulgação dos resultados provisórios.

13.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, acessar a área do Concurso Público do **CEPROSOM** e depois, acessar o link específico **RECURSO**, seguindo as instruções ali contidas. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de **2 (dois) dias** úteis, contados a partir da:

13.2.1. Divulgação das inscrições efetivadas;

13.2.2. Divulgação das inscrições que participarão nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;

13.2.3. Divulgação das solicitações de condição especial para a realização das provas;

13.2.4. Aplicação das provas objetivas;

13.2.5. Divulgação dos gabaritos provisórios;

13.2.6. Divulgação da lista de resultado provisório contendo a nota das provas objetivas e prova prático-profissional;

13.2.7. Aplicação da prova prática; e

13.2.8. Divulgação da lista de resultado provisório da prova prática.

13.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados:

- 13.3.1. Recurso referente à divulgação das **inscrições efetivadas**: Trata-se de recursos referentes às inscrições efetivadas com cargo ou local de prova divergente do cadastrado pelo candidato e inscrições não efetivadas, excetuando-se os casos de indeferimento de solicitação de isenção/ redução da taxa de inscrição. O candidato poderá interpor somente um recurso (por inscrição).
- 13.3.2. Recurso referente à divulgação das **inscrições que participarão nas vagas reservadas às pessoas com deficiência**: Trata-se de recursos referentes ao indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência, ou seja, ao indeferimento para concorrência às vagas reservadas (já existentes ou futuras) às pessoas com deficiência. O candidato poderá interpor somente um recurso (por inscrição).
- 13.3.3. Recurso referente à divulgação das **solicitações de condição especial para a realização das provas**: Trata-se de recursos referentes ao indeferimento de condição especial solicitada pelo candidato para a realização da prova. O candidato poderá interpor somente um recurso (por inscrição).
- 13.3.4. Recurso referente à **aplicação de provas**: Trata-se de recursos referentes à organização e aplicação da prova, como estrutura do local de prova, equipe e procedimentos de aplicação. O candidato poderá interpor somente um recurso referente à aplicação (por inscrição).
- 13.3.5. Recurso referente ao **gabarito provisório**: Trata-se de recursos referentes às questões objetivas, exclusivamente. O candidato poderá interpor somente um recurso por questão.
- 13.3.6. Recurso referente ao **resultado provisório**: Trata-se de recursos referentes aos critérios de julgamento, critérios de desempate, classificação, resultado preliminar e pontuação em geral de prova objetiva/ redação/ discursiva / dissertativa / prática/ títulos/ avaliação de aptidão física etc. O candidato poderá interpor somente um recurso referente ao resultado provisório (por inscrição).
- 13.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 13.2.
- 13.5. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
- 13.6. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (Sedex, AR, telegrama, e-mail etc.), fac-símile, telex ou outro meio que não seja o estabelecido no item 13.2, deste Capítulo.
- 13.7. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.
- 13.7.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
- 13.7.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 13.7.1 acima.
- 13.8. **Não serão apreciados os recursos que forem apresentados**:
- 13.8.1. em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
- 13.8.2. fora do prazo estabelecido;
- 13.8.3. sem fundamentação lógica e consistente e;
- 13.8.4. com argumentação idêntica a outros recursos.
- 13.9. Em hipótese alguma será aceito pedido de vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.
- 13.10. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

14. DA NOMEAÇÃO

- 14.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do **CEPROSOM**.
- 14.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação.
- 14.3. O **CEPROSOM** 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.
- 14.4. A posse e o exercício far-se-ão na forma estabelecida no Estatuto do Servidor Público Municipal de Limeira.
- 14.4.1. A convocação somente será realizada por meio de Edital de Convocação e de Portaria de Nomeação, publicados no Jornal Oficial do Município de Limeira, devendo o candidato deverá apresentar-se ao **CEPROSOM** no prazo estabelecido.
- 14.5. Os candidatos, no ato de posse, deverão apresentar os documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou Casamento; Título de Eleitor; Comprovações de votação nas 2 (duas) últimas eleições; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3x4 recentes com fundo branco; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência; Comprovações de escolaridade requeridos pelo cargo; Comprovante do Registro no Conselho da categoria (ex.: CRC, CRQ, OAB etc.), para profissões regulamentadas; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 7 anos (se houver), CNH (quando exigido como requisito para o cargo), Atestado de Antecedentes Criminais e outras declarações necessárias a critério do **CEPROSOM**.
- 14.5.1. No ato de posse, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se é ou já foi funcionário público (Federal, Estadual ou Municipal), seja como celetista, estatutário ou contratado.
- 14.5.2. Caso haja necessidade, o **CEPROSOM** poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.
- 14.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados **e que comprovaremos 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.
- 14.6.1. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.
- 14.6.2. As decisões do Serviço Médico indicado pelo **CEPROSOM**, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.
- 14.7. Não serão aceitos, no ato de posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.
- 14.8. O candidato que não atender à convocação no local determinado pelo **CEPROSOM**, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será excluído do Concurso Público.
- 14.9. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante ao **CEPROSOM**, conforme o disposto nos itens 15.8 e 15.9 do Capítulo 15 deste Edital.
- 14.10. Não poderá tomar posse o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata e não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público, serão publicados no Jornal Oficial do Município, afixados na sede do **CEPROSOM**, na Rua Professor Otaviano José Rodrigues, n.º 1.335, Jardim São Manoel, Limeira/SP, CEP 13.480-490 e divulgados na Internet no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.
- 15.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.
- 15.3. O **CEPROSOM** e o **Instituto Nosso Rumo** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.
- 15.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 15.5. 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.
- 15.6. Caberá ao **CEPROSOM** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

- 15.7. 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, bem como divulgado na Internet, no endereço eletrônico www.nossorumo.org.br.
- 15.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Instituto Nosso Rumo**, situado à Rua Conde de Irajá, 13 – loja 5 – Vila Mariana – São Paulo/SP, CEP 04119-010, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à sede do **CEPROSOM**, aos cuidados do Departamento de Recursos Humanos, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto) ou através de correspondência com aviso de recebimento.
- 15.9. 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.
- 15.10. O **CEPROSOM** e o **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- 15.10.1. Endereço não atualizado.
- 15.10.2. Endereço de difícil acesso.
- 15.10.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
- 15.10.4. Correspondência recebida por terceiros.
- 15.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 15.12. O **CEPROSOM**, 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.
- 15.13. O **CEPROSOM** e o **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 15.14. 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.
- 15.15. 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.
- 15.16. 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 Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.
- 15.17. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade do **Instituto Nosso Rumo**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos do **CEPROSOM**.
- 15.18. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público do **CEPROSOM** e pelo **Instituto Nosso Rumo**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Limeira, 19 de outubro de 2013.

ANA MARIA LEME DA SILVA SAMPAIO
Presidente do Centro de Promoção Social Municipal – CEPROSOM

ANEXO I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

ADMINISTRADOR DE MATERIAIS - Estabelecer princípios, normas e funções, para assegurar a correta aplicação, produtividade, eficiência e continuidade das atividades da área de suprimentos. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos subordinados diretos, com a finalidade de garantir o cumprimento das metas estabelecidas. Elaborar o planejamento, organização e apoio dos serviços de compras, almoxarifado e bens patrimoniais. Fazer cumprir e dar continuidade às atividades programadas em casos de ausência de um superior imediato. Elaborar instruções e procedimentos. Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

ANALISTA CONTÁBIL FINANCEIRO - Organizar e dirigir as atividades desenvolvidas e inerentes à área contábil-financeira pública, planejando, supervisionando, orientando sua execução de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira. Controlar e participar da realização da conciliação das contas. Elaborar e assinar balanços, balancetes/demonstrações contábeis de acordo com as necessidades administrativas ou exigências legais. Zelar pelo cumprimento das atividades da sua área dentro dos prazos estabelecidos. Coordenar as atividades da tesouraria, acompanhando a coleta de dados, a operacionalização dos processos e a conciliação bancária. Acompanhar e supervisionar a confecção, emissão e assinatura de cheques relativos a todas as despesas. Supervisionar a atividade de controle e baixa dos repasses efetuados. Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - Atender ao público externo/interno, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos. Redigir, digitar atas administrativas, documentos, tabelas, planilhas, organogramas, fluxogramas e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento às rotinas trabalhistas. Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando e mantendo controles sistemáticos dos mesmos, selecionando os papéis administrativos para incineração, de acordo com as normas que regem a matéria. Receber material e fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega. Efetuar estatísticas e cálculos para elaboração de orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, fazendo levantamento e compilando dados. Operar e zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob a sua responsabilidade. Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os as unidades ou aos superiores competentes. Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas. Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários. Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE SOCIAL - Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais. Prestar assessoria e supervisão técnica a Entidades, Conselhos Municipais e Movimentos Sociais Populares em relação às políticas sociais do município, no exercício e na defesa dos seus direitos civis, políticos e sociais. Articular parcerias, viabilizando e participando no desenvolvimento de projetos de interesse do município. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos no âmbito de atuação da política da Assistência Social, com a participação da sociedade civil. Planejar, organizar e administrar benefícios, atendendo a política da Assistência Social. Desenvolver e participar de programas de educação continuada relacionada à área de atuação. Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR GERAL – Realizar limpeza e manutenção de todos os locais de trabalho. Realizar todos os trabalhos de copa e cozinha, tanto no armazenamento, preparo, como na distribuição dos alimentos. Realizar trabalhos braçais de cargas e descargas de materiais utilizados nos trabalhos desenvolvidos pela Autarquia. Preparar e servir café à chefia, visitante e servidores do setor. Lavar copos, xícaras, cafeteira, coador, e demais utensílios de cozinha, mantendo a higiene e conservação local. Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso. Executar serviços de vigilância e recepção em portarias. Desempenhar diversas tarefas de ajuda ao motorista, em veículos de transporte de carga, como carregamento e descarregamento em geral. Entregar encomendas e mercadorias. Executar tarefas de montagem e desmontagem de armações. Auxiliar na portaria de prédio público. Observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que estranhos venham a causar transtornos e tumultos. Controlar a movimentação de veículos, fazendo registros, anotando o número da placa, nome do motorista e horário. Atender e fornecer informações. Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

EDUCADOR DE PROJETO SOCIAL - Elaborar o planejamento pedagógico. Orientar diretamente com as crianças, adolescentes e responsáveis, quando necessário. Orientar as estagiárias de pedagogia e monitores, no decorrer das atividades. Orientar a realização das tarefas escolares, quando solicitado. Formar turmas de crianças e de adolescentes. Controlar e orientar sobre horário de entrada e saída das estagiárias de pedagogia e monitores. Controlar e acompanhar a frequência e desenvolvimento da criança e adolescente. Preparar e encaminhar autorizações e solicitações para passeios e/ou outros eventos. Organizar eventos internos e externos. Controlar e solicitar materiais pedagógicos, esportivos e brinquedos. Participar das reuniões com as famílias. Visitar a rede formal de ensino. Elaborar documentos e procedimentos administrativos do projeto. Informar a família e a coordenação em caso de acidentes com a criança e/ou adolescente. Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

FISIOTERAPEUTA - Prestar assistência fisioterapêutica, através de tratamentos específicos para cada caso, visando à promoção, prevenção, restauração e preservação da saúde da população, acompanhar e manter as informações sobre o quadro médico de pacientes sob sua responsabilidade; participar de campanhas preventivas, manter em bom estado os aparelhos e instrumentos de sua utilização, executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

FONOAUDIÓLOGO - Realizar atendimentos à comunidade, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos, efetuando exames específicos e propondo tratamento para resolução de problemas fonoaudiológicos dos pacientes. Proceder ao tratamento dos distúrbios fonoarticulares, audiológicos, adaptação de aparelhos para surdez e demais tratamentos com finalidade profilática. Manter em bom estado os aparelhos e instrumentos de sua utilização. Desenvolver e participar de campanhas preventivas, promoção da saúde e qualidade de vida. Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE - Dirigir automóveis leves e utilitários, utilizados no transporte municipal, intermunicipal e interestadual, conduzindo-os em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas. Conduzir ambulâncias, prestando auxílio na locomoção de pacientes entre a ambulância e as dependências hospitalares e residências dos familiares. Auxiliar nas atividades de carga e descarga de materiais e/ou equipamentos no veículo sob sua responsabilidade. Zelar pela manutenção e conservação do veículo sob sua responsabilidade. Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO - Dirigir veículos utilizados no transporte municipal, intermunicipal e interestadual. Conduzindo-os em trajetos determinados de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, assim também, caminhões, caminhão guincho e carretas, caminhão basculante, caminhão carroceria, micro-ônibus, ônibus urbano e ônibus rodoviário. Operar o equipamento do caminhão guincho carregando e descarregando peças e equipamentos. Operar o caminhão guincho efetuando a fixação dos veículos para remoção. Operar o caminhão basculante carregando e descarregando sua carga. Operar o caminhão carroceria supervisionando e ajudando a descarregar sua carga. Operar o micro-ônibus, ônibus urbano e rodoviário, no transporte de passageiros. Zelar pela manutenção e conservação do veículo sob sua responsabilidade. Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO - Executar serviços de manutenção e obras nas atividades de: calçamento e asfalto de vias públicas, carpintaria, hidráulica, e encanamentos em geral, marcenaria, construção civil e galerias, pinturas em geral (prédios, vias públicas e painéis) e serviços de soldagem. Montagem e desmontagem de cenários, bem como operação e manutenção de maquinaria de teatro. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e instrumentos de trabalho. Efetuar a escalação, reparo e conservação dos sistemas elétricos de alta e baixa tensão. Localizar e reparar defeitos e avarias em motores, dinamos, aparelhos e eletrodomésticos e outros aparelhos elétricos. Colaborar e prestar auxílio a empresas contratadas para serviços elétricos. Orientar as atividades dos ajudantes de manutenção, a fim de garantir a segurança na realização dos trabalhos. Instalar e consertar linhas telefônicas. Efetuar trabalhos conforme descrito nas especialidades, conforme legislação municipal.

PEDAGOGO - Promover pesquisa e estudos pedagógicos; traçar metas, criar ou modificar processos educativos e estabelecer normas e fiscalizar o seu cumprimento, para assegurar o bom desempenho dos métodos adotados e, conseqüentemente, a educação integral dos alunos. Atuar junto a portadores de necessidades especiais nas áreas de atividades pedagógicas funcionais e sociais, dentro das oficinas de: atividade de vida diária (higiene e alimentação) - AVD, atividade de vida prática (cozinha, lavanderia e limpeza) - AVP, e de treino para desenvolver habilidades e aptidões. Organizar cursos específicos. Manter atualizado material pedagógico utilizado. Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

PROCURADOR JURÍDICO - Emitir pareceres em processos administrativos em geral. Assistir os diversos órgãos na elaboração de decretos, contratos, convênios e demais atos jurídicos. Opinar, quando solicitado, sobre processos administrativos e documentos submetidos à sua apreciação, propondo as medidas de caráter técnico que resguardem os interesses do Centro de Promoção Social Municipal - CEPROSOM. Apreciar os processos típicos da sua área de atuação. Atuar judicial ou extrajudicialmente representando a Autarquia. Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

PSICÓLOGO - Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade. Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia em grupo, para solução dos seus problemas. Prestar atendimentos psicológicos na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação à sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento. Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho. Efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise das funções. Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto realização. Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO DE CONTABILIDADE - Coordenar, orientar e executar os processamentos orçamentários, contábeis e financeiros, atualizando livros fiscais e registros oficiais, com o objetivo de elaborar o orçamento, o balanço e demais demonstrações. Fazer o acompanhamento orçamentário, conferir lançamentos efetuados, bem como revisar cálculos diversos e os respectivos resultados. Controlar a atividade de análise e conciliação de contas. Observar se os processos de pagamento estão de acordo com a legislação. Desenvolver as atividades da tesouraria, executando a coleta de dados, operacionalização dos processos e a conciliação bancária. Efetuar a emissão e controle de cheques para pagamento das despesas. Providenciar toda a documentação necessária para os registros das movimentações bancárias. Efetuar o "follow-up" da data de vencimento dos pagamentos. Realizar o fechamento diário de boletim de caixa, bem como atualizar os dados referentes às disponibilidades financeiras. Realizar as operações de caixa. Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS - Acompanhar a realização dos serviços de administração de pessoal, orientando o lançamento de dados funcionais dos funcionários, distribuindo dados para a composição da folha de pagamento. Instruir a elaboração de processos de recolhimentos de encargos sociais. Participar na implantação de normas, regulamentos e novas rotinas de trabalho. Prestar serviços técnicos, computando dados para descrição de cargos. Acompanhar a execução de programas de prestação de benefícios e alterações da legislação previdenciária e trabalhista. Atuar em serviços de seleção de pessoal, recrutando candidatos às vagas de pessoal oferecida em concurso público. Participar nas análises e pareceres sobre questões trabalhistas e previdenciárias. Acompanhar e participar como preposto das audiências trabalhistas. Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO DE SUPRIMENTOS - Realizar a cotação de preços dos materiais requisitados pelos diversos órgãos do Centro de Promoção Social Municipal - CEPROSOM. Recepcionar as solicitações de compras de diversas áreas Do Centro de Promoção Social Municipal - CEPROSOM, providenciar a confecção dos respectivos processos licitatórios. Efetuar a divulgação na imprensa de editais de licitação para aquisição de materiais para o Centro de Promoção Social Municipal - CEPROSOM. Participar da comissão de licitação, e fazer cumprir as orientações da legislação que trata de compras públicas. Analisar as propostas de fornecedores, emitindo os respectivos pareceres necessários ao fechamento do contrato de fornecimento. Executar atividades rotineiras na área de almoxarifado, conforme critérios previamente estabelecidos: recebimento, conferência, controle de estoque, entrega de materiais, baixa de requisições, armazenamento e movimentação de materiais. Elaborar relatórios e planilhas de controle, gestão de estoques e armazenamento de materiais. Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM NUTRIÇÃO - Zelar pelo cumprimento do cardápio, das normas de confecção e distribuição da merenda escolar e armazenamento dos alimentos. Zelar pela higiene das dependências das cozinhas escolares, capacitação e treinamento constante das funcionárias de cozinha. Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

TERAPEUTA OCUPACIONAL - Realizar análise minuciosa na condição ocupacional dos pacientes para propor terapias adequadas para cada caso. Redefinir objetivos ou reorientar o tratamento de acordo com as avaliações realizadas, procedendo à orientação necessária ao paciente e familiares. Planejar trabalhos recreativos, criativos e manuais, individuais ou em grupos, que possibilitem uma forma de comunicação não-verbal e uma adequada relação terapeuta e paciente. Participar de campanhas preventivas. Zelar pela conservação dos aparelhos e instrumentos de sua utilização. Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

ANEXO II—CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL

PARA OS CARGOS DE AUXILIAR GERAL, MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE, MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO E OFICIAL DE MANUTENÇÃO LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA

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

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 6 (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil e do município de Limeira.

PARA OS CARGOS DE MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE E MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação de Trânsito Vigente. Código de Trânsito Brasileiro - Lei n.º 9.503 de 23 de setembro de 1997 e posteriores modificações. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN): nº 168/2004 - Estabelece normas e procedimentos para a formação de condutores de veículos automotores e elétricos, a realização dos exames, a expedição de documentos de habilitação, os cursos de formação, especializados, de reciclagem e dá outras providências (contemplando alterações até a Resolução nº 435/13); nº 432/2013 - Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelas autoridades de trânsito e seus agentes na fiscalização do consumo de álcool ou de outra substância psicoativa que determine dependência. Lei Orgânica do Município de Limeira – Resolução nº 44, de 1992 (atualizado até emenda nº 43/13), Lei Complementar Municipal nº 41, de 20 de junho de 1991 - Dispõe sobre o Estatuto dos funcionários Públicos do Município de Limeira/SP. Sistema Nacional de Trânsito: composição. Registro e Licenciamento de veículos. Habilitação. Normas gerais de circulação e conduta. Crimes de trânsito. Infrações e Penalidades. Sinalização de trânsito, segurança e velocidade. Condutores de veículos – deveres e proibições. Direção Defensiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Cidadania e ética. Meio ambiente e trânsito. Noções básicas de mecânica automotiva.

NÍVEL MÉDIO

PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, EDUCADOR DE PROJETO SOCIAL, TÉCNICO DE CONTABILIDADE, TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS, TÉCNICO DE SUPRIMENTOS E TÉCNICO EM NUTRIÇÃO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA

Conjuntos: linguagem básica, pertinência; inclusão; igualdade; reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Múltiplos e divisores, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Proporções e Matemática Comercial: grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Cálculo Algébrico: identidades algébricas notáveis. Operações com expressões algébricas. Operações com polinômios. Equações e Inequações: equações do 1º e 2º graus. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Análise Combinatória e Probabilidade: arranjos, combinações e permutações simples. Probabilidade de um evento. Progressões: progressões aritmética e geométrica. Geometrias Plana e Sólida: geometria plana: elementos primitivos. Retas perpendiculares e planas. Teorema de Tales. Relações métricas e trigonométricas em triângulos retângulos. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e discos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Funções: operações com funções de 1º e 2º graus. Gráficos de funções de 1º e 2º graus. Máximo e mínimo da função de 2º grau. Funções logaritmo e exponencial. Trigonometria: funções trigonométricas. Identidades fundamentais. Aplicação da trigonometria ao cálculo de elementos de um triângulo. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows Vista e 7. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2007 e 2010 (Word e Excel). Configuração de impressoras. Noções básicas de *internet* e uso de navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome). Noções básicas de correio eletrônico e envio de *e-mails* (Microsoft Outlook).

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 6 (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil e do município de Limeira.

PARA O CARGO DE EDUCADOR DE PROJETO SOCIAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8069, de 13 de julho de 1990. Noções Básicas sobre as Relações Humanas. Princípios Éticos e Fundamentos para a Educação de Jovens. Normas Básicas de Segurança em unidades socioeducativas. Noções básicas sobre a Pedagogia do Oprimido. A relevância da presença, do vínculo e do exemplo como componentes do processo educativo. A concepção de Protagonismo Juvenil. Lei nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012 - Institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase) e regulamenta a execução das medidas destinadas a adolescente que pratique ato infracional. Resolução nº 119/2006 e anexos do CONANDA (Conselho Nacional dos Direitos da Criança e o Adolescente - Secretaria Especial dos Direitos Humanos) - dispõe sobre o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. Práticas Pedagógicas e Avaliação na Educação Infantil (Parecer 20/2009 – Conselho Nacional de Educação – Ministério da Educação); Resolução n.º 109, de 11 de Novembro de 2009, do Conselho Nacional da Assistência Social (CNAS) - aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Lei Orgânica do Município de Limeira. Resolução nº 44, de 1992 (Lei Orgânica do Município de Limeira) - atualizado até emenda nº 43/13. Lei Complementar Municipal nº 41, de 20 de junho de 1991 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Limeira/SP. Constituição Federal – artigos 193 a 230. NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows Vista e 7. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2007 e 2010 (Word e Excel). Configuração de impressoras. Noções básicas de *internet* e uso de navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome). Noções básicas de correio eletrônico e envio de *e-mails* (Microsoft Outlook).

PARA O CARGO DE TÉCNICO DE CONTABILIDADE

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. Patrimônio: componentes, equação fundamental do patrimônio, situação líquida, representação gráfica. Atos e fatos administrativos: conceitos, fatos permutativos, modificadores e mistos. Contas: conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. Plano de contas: conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. Escrituração: conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. Contabilização de operações contábeis diversas: juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária/cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. Análise e conciliações contábeis: conceitos, com posição de contas, análise de contas, conciliação bancária. Balancete de verificação: conceitos, modelos e técnicas de elaboração. Balanço patrimonial: conceitos, objetivo, composição. Demonstração de resultado de exercício: conceito, objetivo, composição. Noções de matemática financeira. Noções de finanças. Conceitos básicos de orçamento. Aspectos introdutórios dos princípios de tributos e seus impactos nas operações das empresas. Constituição Federal - arts. 01 a 91 e arts. 145 a 169. Lei Complementar nº 101/2000 - Responsabilidade Fiscal. Lei Federal nº 4.320/1964 - Orçamento, Receita e Despesa Pública. Lei Federal n.º 12.527, de 18 de Novembro de 2011 - regula o acesso a informações. Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 - institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei Federal n.º 10.520, de 17 de Julho de 2002. Resolução nº 44, de 1992 (Lei Orgânica do Município de Limeira) - atualizado até emenda nº 43/13. Lei Complementar Municipal nº 41, de 20 de junho de 1991 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Limeira/SP. NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows Vista e 7. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2007 e 2010 (Word e Excel). Configuração de impressoras. Noções básicas de *internet* e uso de navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome). Noções básicas de correio eletrônico e envio de *e-mails* (Microsoft Outlook).

PARA O CARGO DE TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de administração de pessoal e gestão de recursos humanos. Legislação trabalhista e previdenciária, rotinas de administração de pessoal e benefícios, recrutamento, seleção, treinamento e administração de cargos e salários. encargos sociais (FGTS; INSS); férias; INSS, contribuição do empregado e do empregador; contribuições de terceiros; aposentadoria; imposto de renda retido na fonte. Administração de Recursos Humanos: Sistema de Administração de Recursos Humanos (ARH). Recursos organizacionais. Sistemas de administração das pessoas. ARH como responsabilidade de linha e função de staff. ARH como um processo. Políticas de recursos humanos. Dificuldades básicas da ARH. Capital humano e capital intelectual. Rotinas de expediente de pessoal: admissão, movimentação, demissão, férias. Folha de pagamento informatizada. Ponto eletrônico. Encargos trabalhistas. Cálculos de verbas rescisórias. Subistemas de RH: conhecimentos de benefícios, cargos e salários, segurança do trabalho, normas regulamentadoras de segurança do trabalho. CLT - Decreto-Lei n.º 5.452, de 01º de maio de 1943. Lei Federal n.º 12.527, de 18 de Novembro de 2011 - regula o acesso a informações. Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 - institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei Federal n.º 10.520, de 17 de Julho de 2002. Resolução nº 44, de 1992 (Lei Orgânica do Município de Limeira) - atualizado até emenda nº 43/13. Lei Complementar Municipal nº 41, de 20 de junho de 1991 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Limeira/SP. NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows Vista e 7. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2007 e 2010 (Word e Excel). Configuração de impressoras. Noções básicas de *internet* e uso de navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome). Noções básicas de correio eletrônico e envio de *e-mails* (Microsoft Outlook).

PARA O CARGO DE TÉCNICO DE SUPRIMENTOS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Controle de expedição, recebimento e arquivamento de documentos em geral. Redação, digitação de documentos em geral e elaboração de planilhas em geral. Solicitação de orçamentos para a compra de materiais de expediente. Noções sobre arquivo: conceitos básicos, e técnicas de arquivamento. Princípios básicos da administração. Princípios básicos de Administração pública. Ética e sigilo profissional. Serviço postal brasileiro: características, tipos de serviços e limitações. Setor de compras: características e gestão. Almoxxarifado e estoque: características, controle e gestão. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas. Funções do almoxxarifado. Função dos estoques. Critérios para armazenamento no almoxxarifado. Controle de entradas e saídas. Tipos de armazenamento. Recomendações gerais para almoxxarifado: treinamento, ferramentas, manutenção de equipamento, ventilação, limpeza, identificação, formulários, itens diversos. Carga unitária: conceito, tipos, vantagens. Pallet: conceito, tipos, vantagem. Equipamentos gerais de um almoxxarifado. Tipos de estoques. Estoque de materiais ou matérias-primas. Estoque de material em processo. Critérios de classificação de materiais. Objetivos da codificação. Fluxo contábil e administrativo dos materiais. Recebimento de mercadorias. Ordem de Compra. Nota Fiscal. Ficha de controle de estoque. Armazenamento centralizado x descentralizado. Técnicas para armazenagem de materiais. Contagem cíclica. Método de classificação ABC. Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações. Lei Federal n.º 12.527, de 18 de Novembro de 2011 - que regula o acesso a informações. Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 - que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei n.º 10.520, de 17 de Julho de 2002. Resolução nº 44, de 1992 (Lei Orgânica do Município de Limeira) - atualizado até emenda nº 43/13. Lei Complementar Municipal nº 41, de 20 de junho de 1991 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Limeira/SP. NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows Vista e 7. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2007 e 2010 (Word e Excel). Configuração de impressoras. Noções básicas de *internet* e uso de navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome). Noções básicas de correio eletrônico e envio de *e-mails* (Microsoft Outlook).

PARA O CARGO DE TÉCNICO EM NUTRIÇÃO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Vigilância Alimentar e Nutricional. Carências Nutricionais. Conceitos Básicos em Nutrição. Educação Nutricional. Ética Profissional. Higiene de Utensílios e Equipamentos. Higiene dos Alimentos (noções básicas de microorganismos, fontes de contaminação, patologias transmitidas por alimentos, relação tempo x temperatura). Higiene Pessoal. Seleção, Pré-preparo, Preparo, Apresentação, Conservação, Armazenamento, Congelamento e Descongelamento dos Alimentos. Princípios de controle higiênico sanitário (HACCP). Fundamentos sobre métodos e controles de desinfecção de alimentos, de utensílios, de ambientes e equipamentos. Fundamentos sobre características físico-químicas dos alimentos. Vigilância Sanitária: Portaria CVS-5/13, de 09/04/2013. Nutrientes nos alimentos (micronutrientes, macronutrientes, pirâmide dos alimentos, água, fibras, vitaminas e minerais). Nutrição básica aplicada. Educação alimentar. Nutrição e saúde do indivíduo e da coletividade. Desnutrição e patologias relacionadas à alimentação. Estado nutricional. Avaliação nutricional. Nutrição nas diferentes etapas da vida (gravidez, lactação, infância, fase adulta e envelhecimento). Microbiologia dos alimentos e contaminação alimentar. Resolução nº 44, de 1992 (Lei Orgânica do Município de Limeira) - atualizado até emenda nº 43/13. Lei Complementar nº 41, de 20 de junho de 1991 - Dispõe sobre o Estatuto dos funcionários Públicos do Município de Limeira/SP. NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows Vista e 7. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2007 e 2010 (Word e Excel). Configuração de impressoras. Noções básicas de *internet* e uso de navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome). Noções básicas de correio eletrônico e envio de *e-mails* (Microsoft Outlook).

NÍVEL SUPERIOR

PARA OS CARGOS DE ADMINISTRADOR DE MATERIAIS, ANALISTA CONTÁBIL FINANCEIRO, ASSISTENTE SOCIAL, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, PEDAGOGO, PROCURADOR JURÍDICO, PSICÓLOGO E TERAPEUTA OCUPACIONAL

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal.

PARA OS CARGOS DE ADMINISTRADOR DE MATERIAIS, ANALISTA CONTÁBIL FINANCEIRO, ASSISTENTE SOCIAL, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, PEDAGOGO, PSICÓLOGO E TERAPEUTA OCUPACIONAL

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 6 (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil e do município de Limeira.

PARA O CARGO DE ADMINISTRADOR DE MATERIAIS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1 Classificação de materiais. 1.1 Atributos para classificação de materiais. 1.2 Tipos de classificação. 1.3 Metodologia de cálculo da curva ABC. 2 Gestão de estoques. 3 Compras. 3.1 Organização do setor de compras. 3.2 Etapas do processo. 3.3 Perfil do comprador. 3.4 Modalidades de compra. 3.5 Cadastro de fornecedores. 4 Compras no setor público. 4.1 Objeto de licitação. 4.2 Edital de licitação. 5 Recebimento e armazenagem. 5.1 Entrada. 5.2 Conferência. 5.3 Objetivos da armazenagem. 5.4 Critérios e técnicas de armazenagem. 5.5 Arranjo físico (leiaute). 6 Distribuição de materiais. 6.1 Características das modalidades de transporte. 6.2 Estrutura para distribuição. 7 Gestão patrimonial. 7.1 Tombamento de bens. 7.2 Controle de bens. 7.3 Inventário. 7.4 Alienação de bens. 7.5 Alterações e baixa de bens. Lei Federal n.º 12.527, de 18 de Novembro de 2011 - que regula o acesso a informações. Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 - institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei Federal n.º 10.520, de 17 de Julho de 2002. Resolução nº 44, de 1992 (Lei Orgânica do Município de Limeira) - atualizado até emenda nº 43/13. Lei Complementar Municipal nº 41, de 20 de junho de 1991 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Limeira/SP. NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows Vista e 7. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2007 e 2010 (Word e Excel). Configuração de impressoras. Noções básicas de *internet* e uso de navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome). Noções básicas de correio eletrônico e envio de *e-mails* (Microsoft Outlook).

PARA O CARGO DE ANALISTA CONTÁBIL FINANCEIRO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidade Pública: 1. Conceito, objeto e regime. 2. Princípios Fundamentais 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. Plano de contas da Administração Federal: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, despesa orçamentária, receita orçamentária, variações patrimoniais ativas e passivas, resultado e compensação. 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, Dominiais 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; diretrizes orçamentárias; processo orçamentário; 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. 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 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. Ética profissional. Lei Federal n.º 12.527, de 18 de Novembro de 2011 - que regula o acesso a informações. Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 - institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei Federal n.º 10.520, de 17 de Julho de 2002. Resolução nº 44, de 1992 (Lei Orgânica do Município de Limeira) - atualizado até emenda nº 43/13. Lei Complementar Municipal nº 41, de 20 de junho de 1991 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Limeira/SP. NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows Vista e 7. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2007 e 2010 (Word e Excel). Configuração de impressoras. Noções básicas de *internet* e uso de navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome). Noções básicas de correio eletrônico e envio de *e-mails* (Microsoft Outlook).

PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Fundamentos teóricos e metodológicos do Serviço Social. Políticas Sociais e Serviço Social. Prática profissional x prática social x prática institucional. Avaliações, laudos e pareceres. Assistência e assistencialismo. Análise e fundamentação das relações sociais no âmbito das instituições e dos movimentos populares. Serviço Social e Instituição. Serviço Social e interdisciplinaridade. Ética profissional. Conhecimentos sobre planejamento, implantação e execução de projetos socioeducativos na área da Assistência Social. Técnicas para coordenação de equipes/grupos. Técnicas para desempenho da função de facilitador em cursos. Políticas sociais e setoriais (criança e adolescente, idoso, pessoa com deficiência, população em situação de rua). Metodologia de atuação nos campos. Assistência Social Pública. Família e serviços. Encaminhamento das questões sociais: desigualdade, exclusão, violência doméstica. Assessoria em planejamento, pesquisa, supervisão e administração em Serviço Social. Constituição Federal – Título I – art. 01 ao 05; Título II – Cap. II art. 06 ao 11; Título III – Cap. VII art. 37 ao 41; Título VIII – Cap. I Art. 193 – Cap. II – Art. 194 ao 204, Cap. III – Art. 205 ao 217; Cap. V – Art. 220 ao 224 e Cap. VII – Art. 226 ao 230. Metodologia do Serviço Social. Ética e Política Social. Serviço Social e interdisciplinaridade. Lei Federal nº 8.742, de 7 dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Lei Federal n.º 10.741, de 1 de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso. Lei Federal n.º 10.098, de 19 de dezembro de 2000 - estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências. NOB/SUAS 2005. Resolução N.º 130, de 15 de julho de 2005 - Aprova a Norma Operacional Básica de Assistência Social – NOB SUAS 2010. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais – texto da Resolução nº 109, de 11 de Novembro de 2009. PNAS – Política Nacional de Assistência Social/2004. Lei Federal n.º 12.435, de 06 de Julho de 2011 - Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Lei Maria da Penha (Lei nº 11340 de 07/08/2006). Vivência de rua. Convivência familiar e comunitária: poder familiar, colocação em família substituta, alienação parental, medidas protetivas. Formas de violência contra a criança e o adolescente. Abuso sexual contra crianças e adolescentes. Características especiais dos maus tratos. Trabalho com famílias: famílias em situação de vulnerabilidade social, exclusão social, as famílias contemporâneas e os novos arranjos familiares, multifamílias, violência e abuso na família. Noções de higiene pessoal. Noções de como alimentar crianças. Conhecimentos básicos de primeiros socorros. As principais perspectivas teórico-metodológicas que fundamentam a prática profissional do assistente social. Políticas públicas, terceiro setor e serviço social. Relações entre Estado e sociedade civil: as mediações necessárias para uma prática comprometida com o projeto ético-político da categoria. Infância e adolescência em conflito com a lei. Elaboração e avaliação de programas e projetos sociais. Conselhos de direito e controle social. Serviço Social e meio ambiente. A Família na contemporaneidade. Lei Complementar Municipal n.º 506, de 18 de dezembro de 2009 - que institui o programa de locação social no Município de Limeira e dá outras providências. Resolução nº 44, DE 1992 (Lei Orgânica do Município de Limeira) - atualizado até emenda nº 43/13. Lei Complementar Municipal nº 41, de 20 de junho de 1991 - Dispõe sobre o Estatuto dos funcionários Públicos do Município de Limeira/SP. NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows Vista e 7. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2007 e 2010 (Word e Excel). Configuração de impressoras. Noções básicas de *internet* e uso de navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome). Noções básicas de correio eletrônico e envio de *e-mails* (Microsoft Outlook).

PARA O CARGO DE FISIOTERAPEUTA **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Trabalho em equipe multiprofissional. Ética Profissional. Anatomia. Fisiologia. Neurologia. Ortopedia. Fundamentos de Fisioterapia. Cinesioterapia. Fisioterapia aplicada à Neurologia – Infantil – Adulto. Fisioterapia aplicada à Ortopedia e Traumatologia. Fisioterapia aplicada ao idoso e à pessoa com deficiência. Doenças da unidade motora. Doenças degenerativas do Sistema Nervoso. Artrites e artroses. Avaliação e adaptação do ambiente doméstico para o idoso. Fisioterapia domiciliar para o idoso. Mobilização e transferências. Meios físicos para o tratamento da dor. Prevenção de acidentes domiciliares. Cinesioterapia. Art. 196 a 200 da Constituição Federal de 1988. Resolução nº 44, de 1992 (Lei Orgânica do Município de Limeira) - atualizado até emenda nº 43/13. Lei Complementar Municipal nº 41, de 20 de junho de 1991 - Dispõe sobre o Estatuto dos funcionários Públicos do Município de Limeira/SP. Constituição Federal – artigos 193 a 230. NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows Vista e 7. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2007 e 2010 (Word e Excel). Configuração de impressoras. Noções básicas de *internet* e uso de navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome). Noções básicas de correio eletrônico e envio de *e-mails* (Microsoft Outlook).

PARA O CARGO DE FONOAUDIÓLOGO **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Trabalho em equipe multiprofissional. Ética Profissional. Anatomia e fisiologia dos órgãos da fala, voz, audição e linguagem. Sistemas e processos de comunicação: órgãos responsáveis. Patologias fonoaudiológicas: conceito, etiologia, tratamento. Psicomotricidade: teoria, técnicas em terapias psicomotoras. Aspectos neurológicos ligados à linguagem: estruturas, processos neurológicos envolvidos na fala, voz, audição e linguagem. Terapia fonoaudiológica: níveis de prevenção, intervenção precoce, reeducação psicomotora, reeducação da deglutição atípica. Reabilitação fonoaudiológica: (afasias, displasias, disfonias, afonia e dissonia, disartria, dislalias, disortografias, dislexias, disgrafias, discalculias, atrasos de linguagem por transtornos). Avaliação audiológica: laudos, diagnósticos e prognósticos. Principais testes complementares. Comunicação verbal e não verbal. Linguagem e comunicação no Idoso. Alterações de memória no idoso. Dominância cerebral e linguagem. Doenças da unidade motora. Doenças degenerativas do sistema nervoso central. Resolução nº 44, de 1992 (Lei Orgânica do Município de Limeira) - atualizado até emenda nº 43/13. Lei Complementar Municipal nº 41, de 20 de junho de 1991 - Dispõe sobre o Estatuto dos funcionários Públicos do Município de Limeira/SP. Constituição Federal – artigos 193 a 230. NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows Vista e 7. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2007 e 2010 (Word e Excel). Configuração de impressoras. Noções básicas de *internet* e uso de navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome). Noções básicas de correio eletrônico e envio de *e-mails* (Microsoft Outlook).

PARA O CARGO DE PEDAGOGO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Ética profissional. Educação, histórico, teorias, abordagens e concepções pedagógicas. Elaboração e implementação de projetos e processos educativos na área da Assistência Social. Conhecimentos contemporâneos da área. Atuação junto a portadores com necessidades especiais nas áreas de atividades pedagógicas funcionais e sociais, dentro das oficinas de: atividade de vida diária (higiene e alimentação) - AVD, atividade de vida prática (cozinha, lavanderia e limpeza) - AVP, e de treino para desenvolvimento de habilidades e aptidões. Lei Federal nº 9.394/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei 8.742/1993 – LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social. PNAS - Política Nacional de Assistência Social. NOB/SUAS - Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social. Lei nº 8.069/1990 - ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente. SINASE - Sistema Nacional de Atendimento Sócio-educativo. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes; Plano Nacional de Prevenção e Erradicação ao Trabalho Infantil. Lei nº 11.240/2006 (Maria da Penha). Decreto nº 3.298/1999 - Estatuto da Pessoa com Deficiência. Resolução nº 44, de 1992 (Lei Orgânica do Município de Limeira) - atualizado até emenda nº 43/13. Lei Complementar Municipal nº 41, de 20 de junho de 1991 - Dispõe sobre o Estatuto dos funcionários Públicos do Município de Limeira/SP. Constituição Federal – artigos 193 a 230. NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows Vista e 7. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2007 e 2010 (Word e Excel). Configuração de impressoras. Noções básicas de *internet* e uso de navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome). Noções básicas de correio eletrônico e envio de *e-mails* (Microsoft Outlook).

PARA O CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

DIREITO CONSTITUCIONAL: Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do estado; Da organização político-administrativa; Da União; Dos Estados federados; Dos Municípios; Do Distrito Federal; Da intervenção. Da administração pública; Disposições gerais; Dos servidores públicos. Da organização dos poderes; Do Poder Legislativo; Do Congresso Nacional; Das atribuições do Congresso Nacional; Do processo legislativo; Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Do Poder Executivo; Do Presidente e do Vice-Presidente da República; Das atribuições do Presidente da República; Da responsabilidade do Presidente da República; Dos Ministros de Estado; Do Conselho da República e do Conselho de Defesa Nacional; Do Poder Judiciário; Disposições gerais; Do Supremo Tribunal Federal; Do Superior Tribunal de Justiça; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juizes Federais; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juizes do Trabalho; Dos cargos essenciais à Justiça; Do Ministério Público; Da Advocacia Geral da União; Da Advocacia e da Defensoria Pública. Da defesa do estado e das instituições democráticas. Da tributação e do orçamento; Do sistema tributário nacional; Dos princípios gerais; Das limitações do poder de tributar; Dos impostos da União; Dos impostos dos Estados e do Distrito Federal; Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas; Normas gerais; Dos orçamentos. Da ordem econômica e financeira; Dos princípios gerais da atividade econômica; Exploração de atividade econômica pelo Estado. Da ordem social; Da seguridade social. Da ciência e tecnologia. Do meio ambiente. Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. Lei de Responsabilidade Fiscal. **DIREITO CIVIL:** Conceito. Negócio jurídico: espécies, manifestação da vontade, vícios da vontade, defeitos e invalidade. Teoria da imprevisão. Ato jurídico: fato e ato jurídico; modalidades e formas do ato jurídico. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos ilícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: conceito; obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações: pagamento – objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade Civil. Direitos reais. Posse da propriedade. Superfície. Contratos em geral: disposições gerais; espécies; empréstimo; comodato; mútuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. Assunção de dívida. Responsabilidade civil. Regime de bens entre cônjuges. Garantias reais: hipoteca, penhor comum, penhor agrícola, penhor pecuniário, alienação fiduciária em garantia. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Jurisdição e competência: formas e limites da jurisdição civil; modificações da competência; Ação: conceito; ação e pretensão; condições da ação, classificação. Competência: conceito, competência territorial, objetiva e funcional; modificação e conflito; conexão e continência. Processo: processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: conceito; classificação; princípios; contagem; preclusão; prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte e de estar em juízo. Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedidos determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu: contestação, exceção e objeção; carência de ação; litispendência, conexão e continência de causa; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Execução: regras gerais; provisória e definitiva; embargos do devedor. Sentença e coisa julgada: requisitos da sentença; julgamento extra, ultra e citra petitum; conceitos e limites da coisa julgada; preclusão, coisa julgada e eficácia preclusiva. Ação rescisória. Nulidades. Recurso em geral: conceito, pressupostos, efeitos. Processo e ação cautelares: procedimento cautelar comum e procedimentos cautelares específicos. Juizados especiais cíveis (Lei nº 9.099/95 e Lei nº 10.259/2001); procedimentos. Ação civil pública, ação popular e mandado de segurança coletivo. Mandado de segurança. Ação Monitória. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração Pública. Atos Administrativos. Licitação. Contratos Administrativos. Serviços públicos e Administração Indireta/Entidades Paraestatais. Domínio Público (Bens públicos). Responsabilidade Civil da Administração. Intervenção do Estado na propriedade e no domínio econômico. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo e Sindicância. Tomada de Contas Especial. Cessão e requisição de servidores. **DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso, eventual e temporário. Empregados domésticos. Trabalhador Rural. O empregador. Empresa, estabelecimento. Solidariedade de empresas. Sucessão de empregadores. O Contrato de Trabalho. Elementos essenciais. Vícios e defeitos. Nulidade e anulabilidades. Espécies do contrato de trabalho. Remuneração. Formas de remuneração. Duração do Trabalho: jornada, repouso, férias. Alteração do contrato de trabalho. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Término do contrato de trabalho. Rescisão com ou sem justa causa. Aviso prévio. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Procedimentos nos Dissídios individuais: reclamação, audiência, sentença. Procedimentos nos dissídios coletivos. Sentença individual. Sentença coletiva. Recursos no processo do Trabalho. Súmulas (enunciados pertinentes). **DIREITO PENAL:** Crimes contra a fé pública; crimes contra a Administração. Lei Federal LEI nº 8.906, de 04 de Julho de 1994 que dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011 - que regula o acesso a informações. Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 - institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002. Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Lei Federal nº 10.741, de 1 de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso. Lei Federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000 - estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências. NOB/SUAS 2005. Resolução N.º 130, de 15 de julho de 2005 - Aprova a Norma Operacional Básica de Assistência Social – NOB SUAS 2010. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais – texto da Resolução nº 109, de 11 de Novembro de 2009. PNAS – Política Nacional de Assistência

Social/2004. Lei Federal nº 12.435, de 06 de Julho de 2011 - Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Lei Maria da Penha (Lei nº 11340 de 07/08/2006). Resolução nº 44, de 1992 (Lei Orgânica do Município de Limeira) - atualizado até emenda nº 43/13. Lei Complementar Municipal nº 41, de 20 de junho de 1991 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Limeira/SP. **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows Vista e 7. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2007 e 2010 (Word e Excel). Configuração de impressoras. Noções básicas de *internet* e uso de navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome). Noções básicas de correio eletrônico e envio de *e-mails* (Microsoft Outlook).

PARA O CARGO DE PSICÓLOGO **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Ética profissional. Sobre o desenvolvimento psicológico: infância, adolescência. Prevenção e efeitos da privação materna. O papel do pai. As inter-relações familiares: casamento, conflito conjugal, separação, guarda dos filhos. A criança e a separação dos pais. A criança e o adolescente vitimizados. Natureza e origens da tendência antissocial. O trabalho do psicólogo e as atribuições da equipe interprofissional. Psicodiagnóstico técnicas utilizadas. A entrevista psicológica. Elaboração e emissão de laudos, atestados e pareceres. Histórico da Psicologia. Métodos da Psicologia. O arco reflexo. A inteligência. A motivação e a aprendizagem. O processo de aprendizagem segundo Piaget. A personalidade. A sensação e a percepção. A Psicanálise. O Gestalt – Terapia. O Behaviorismo. Os testes psicológicos. Etiologia das deficiências mentais. Desordens da personalidade. Deficiências mentais. Orientação de pais. Conhecimentos em Psicometria. Psicoterapia de grupo. Desenvolvimento infantil. Psicoterapia breve. Orientação familiar. Indivíduo, instituições, sociedade: desenvolvimento, interação social, processos de conhecimento da realidade. O inconsciente. Casualidades psíquicas. A dimensão ideológica das instituições. A família. A escola. O processo grupal e as práticas terapêuticas de grupo. O trabalho institucional Psicológico. Psicologia, Psicanálise e Psicoterapias: clínica Psicológica e suas especialidades. O campo das Psicoterapias. A nova cultura Psicológica. Diagnóstico em Psicanálise. Teorias da personalidade. Lei 10.216 de 06/04/01 (Reforma Psiquiátrica). Diagnóstico organizacional e psicossocial. Estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientela identificadas. Atuação multidisciplinar e comunitária. Desenvolvimento e acompanhamento de equipes. Constituição Federal – artigos 193 a 230. Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Lei Federal nº 10.741, de 1 de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso. Lei Federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000 - Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências. NOB/SUAS 2005. Resolução nº 130, de 15 de julho de 2005 - Aprova a Norma Operacional Básica de Assistência Social – NOB SUAS 2010. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais – texto da Resolução nº 109, de 11 de Novembro de 2009, publicada no Diário oficial da União em 25/11/2009. PNAS – Política Nacional de Assistência Social/2004. Lei nº 12.435, de 06 de Julho de 2011 - Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Resolução nº 44, DE 1992 (Lei Orgânica do Município de Limeira) - atualizado até emenda nº 43/13. Lei Complementar Municipal nº 41, de 20 de junho de 1991 - Dispõe sobre o Estatuto dos funcionários Públicos do Município de Limeira/SP. Constituição Federal – artigos 193 a 230. **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows Vista e 7. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2007 e 2010 (Word e Excel). Configuração de impressoras. Noções básicas de *internet* e uso de navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome). Noções básicas de correio eletrônico e envio de *e-mails* (Microsoft Outlook).

PARA O CARGO DE TERAPEUTA OCUPACIONAL **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Ética profissional. Histórico. Definição. Objetivos. Processos de terapia ocupacional: avaliação, recursos terapêuticos, modelo de atuação, materiais e instrumentais. Análise de atividades: abordagem individual, abordagem grupal. A importância do terapeuta ocupacional na equipe interdisciplinar. Ocupação terapêutica: princípios e fundamentos. Evolução histórica da ocupação como forma de tratamento. Terapia ocupacional nos transtornos, Avaliação. Modelos de terapia ocupacional: positivista, humanista, materialista histórico. Noções básicas de psicopatologias. Terapia ocupacional psicodinâmica (Fidler e Fidler). Análise de atividades: abordagem individual, abordagem grupal. Princípios básicos, fundamentos teóricos, para a prática, dinâmica do mecanismo, de tratamento terapêutico-ocupacional. Conceitos básicos da terapia ocupacional socioterápica. Resolução nº 44, de 1992 (Lei Orgânica do Município de Limeira) - atualizado até emenda nº 43/13. Lei Complementar Municipal nº 41, de 20 de junho de 1991 - Dispõe sobre o Estatuto dos funcionários Públicos do Município de Limeira/SP. Constituição Federal – artigos 193 a 230. **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows Vista e 7. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2007 e 2010 (Word e Excel). Configuração de impressoras. Noções básicas de *internet* e uso de navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome). Noções básicas de correio eletrônico e envio de *e-mails* (Microsoft Outlook).

REALIZAÇÃO:



DISTRIBUIÇÃO GRATUITA – VENDA PROIBIDA