

EDITAL DE ABERTURA PARA O CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS Nº 01/2021

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE LIMEIRA – IPML, usando das atribuições legais, FAZ SABER que fará realizar, através da empresa Integri Brasil – Projetos e Serviços Integrados Ltda EPP; o **Concurso Público de Provas e Títulos - Edital Nº 01/2021** – com a supervisão da Comissão de Concurso Público, especialmente nomeada pela Resolução nº 06 de 19 de outubro de 2021, para o preenchimento de vagas disponíveis aos Cargos constantes do **ITEM**

2.5 - QUADRO DE CARGOS.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O presente concurso de **Provas Objetivas e de Títulos** servirá para provimento de Cargos Públicos Efetivos constantes de seu quadro de pessoal, sob o REGIME ESTATUTÁRIO.
- 1.2. O Concurso, para todos os efeitos, terá validade de **02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período a partir da data da homologação**, que será publicada no **Jornal Oficial do Município de Limeira**, pela Internet nos endereços www.ipml.com.br; www.integribrasil.com.br e afixado no quadro de avisos do IPML.
- 1.3. O período de validade estabelecido para este Concurso não gera, para o IPML – Instituto de Previdência Municipal de Limeira/SP, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados, além daquelas vagas previstas no quadro constante no ITEM 2.5.
- 1.4. A habilitação dos demais candidatos constantes da listagem final de classificação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na contratação, dependendo da sua classificação no Concurso e da oferta de novas vagas a serem abertas e disponibilizadas;
- 1.5. Os candidatos aprovados em todas as fases, convocados e contratados, estarão sujeitos ao que dispõe o artigo 37 da Constituição Federal, bem como a **Lei Orgânica, a Lei Municipal nº 41/1991 (Estatuto do Servidor Público do Município de Limeira), a Lei Complementar nº 855 (Dispõe sobre a Reforma Administrativa e do Quadro de Pessoal do IPML)** e demais Leis, Decretos e normativas pertinentes.
- 1.6. Não será permitido acúmulo de cargo, emprego ou função pública, conforme determina a Constituição Federal, exceto nos casos previstos nos termos dos incisos XVI, XVII e § 10 do Artigo 37 da Constituição Federal.
- 1.7. Após a entrada em exercício no cargo, o servidor estará sujeito ao cumprimento do estágio probatório, pelo período de 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo, durante o qual será apurada a aptidão e a compatibilidade do perfil do servidor com as atribuições do cargo no qual foi admitido, com as competências comportamentais necessárias para o apropriado desempenho de suas atividades no cargo, além de suas qualidades, aptidões e capacidade às funções a serem exercidas, podendo ser exonerado caso não preencha as condições exigidas para o exercício do cargo público, **na forma do §4º do Artigo 41 da Constituição Federal; a Lei Municipal 41/1991 (Estatuto do Servidor Público do Município de Limeira); a Lei Complementar nº 855 (Dispõe sobre a Reforma Administrativa e do Quadro de Pessoal do IPML) e demais normas pertinentes.**

2. DOS CARGOS

- 2.1.** O presente CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS destina-se ao preenchimento de cargos atualmente vagos, de acordo com o constante do **ITEM 2.5** - Quadro de Cargos, mais os que vagarem e ou forem criados, durante o prazo de validade do Concurso;
- 2.2.** As atividades inerentes aos cargos ora concursados serão desenvolvidas - conforme demanda - nas diversas dependências do **Instituto de Previdência Municipal de Limeira** - IPML, visando atender ao restrito interesse público.
- 2.3.** A remuneração para todos os cargos é aquela constante do **ITEM 2.5** - DO QUADRO DE CARGOS, mais os benefícios assegurados por lei.
- 2.4.** Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:
- a) ANEXO I – DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – Informa a descrição das funções e demais requisitos inerentes aos cargos.
 - b) ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS – Indica a sugestão dos conteúdos para estudos inerentes as Provas.
 - c) ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS – Solicitação de Pontuação por entrega de títulos.
 - d) ANEXO IV – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO.
 - e) ANEXO V – RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA NOMEAÇÃO.
 - f) ANEXO VI – REQUERIMENTO DESEMPATE - CONDIÇÃO DE JURADO.

2.5 - DO QUADRO DE CARGOS:

a) Cargos com Exigência de Ensino Fundamental Completo

Códigos/Cargos	Vagas	Requisitos	Carga Horária Semanal	Vencimentos	Valor de Inscrição
1.01 – Auxiliar de Serviços Gerais	01	Escolaridade: Fundamental Completo; Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala;	40 horas	R\$ 1.456,41	R\$ 30,00
1.02 – Motorista de Veículo Leve	01	Escolaridade: Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação válida – Categoria “D”; Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala.	40 horas	R\$ 1.766,02	R\$ 30,00

b) Cargos com Exigência de Ensino Médio e/ou Técnico Completo

Códigos/Cargos	Vagas	Requisitos	Carga Horária Semanal	Vencimentos	Valor de Inscrição
2.01 – Assistente Administrativo	04	Escolaridade: Médio Completo; Conhecimento em Informática; Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala;	40 horas	R\$ 2.142,50	R\$ 40,00
2.02 – Técnico de Suporte em Informática	01	Escolaridade: Curso Técnico em Informática ou Processamento de Dados; Experiência mínima de 06 (seis) meses na área de formação; Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala.	40 horas	R\$ 2.214,91	R\$ 40,00

c) Cargos com Exigência de Ensino Superior Completo

Códigos/Cargos	Vagas	Requisitos	Carga Horária Semanal	Vencimentos	Valor de Inscrição
3.01 – Analista Contábil Financeiro	01	Escolaridade: Superior Completo em Ciências Contábeis com Registro Válido no Órgão de Conselho de Classe; Experiência mínima de 01 ano na área contábil assinando balanços; Conhecimento em Informática; Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala;	40 horas	R\$ 4.171,10	R\$ 60,00
3.02 – Analista de Gestão Administrativa e Planejamento	01	Escolaridade: Superior Completo em Administração de Empresas; Administração Pública; Ciências Contábeis; Economia; Experiência mínima de 01 ano na área de formação; Conhecimento em Informática; Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala.	40 horas	R\$ 4.171,10	R\$ 60,00
3.03 – Assistente Social	01	Escolaridade: Superior Completo em Serviço Social; Registro no Conselho Regional de Serviço Social; Experiência mínima de 01 ano na área de serviço social; Conhecimento em Informática; Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala.	30 horas	R\$ 4.171,10	R\$ 60,00
3.04 – Contador Previdenciário	01	Escolaridade: Superior Completo em Ciências Contábeis; Registro no Conselho Regional de Contabilidade; Conhecimento na Legislação do Regime Próprio de Previdência, Tributária e Fiscal, e em Informática; Experiência mínima de 01 ano na área de ciências contábeis e assinando balanços; Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala;	40 horas	R\$ 5.844,01	R\$ 60,00
3.05 – Economista	01	Escolaridade: Superior Completo em Ciências Econômicas; Registro no Conselho Regional de Economia – CORECON; Conhecimento na Legislação do Regime Próprio de Previdência, Tributária e Fiscal; Experiência mínima de 01 ano na área de economia com a Certificação de Gestores de Regime Próprio de Previdência Social – CGRPPS ou Certificação Profissional da Associação Nacional das Instituições do Mercado Financeiro; Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala.	40 horas	R\$ 5.844,01	R\$ 60,00

2.6. O valor do vencimento dos cargos informados refere-se à tabela do Anexo II da Lei Complementar nº 855 de 02.02.2020 que “Dispõe sobre a Reforma Administrativa e Reorganização do Quadro de Pessoal do IPML – Instituto de Previdência Municipal de Limeira e dá outras providências”.

- 2.7. Fica definido que as provas, para os cargos indicados abaixo, serão realizadas em períodos diferentes uns dos outros, visando permitir a quem se interessar a possibilidade de inscrição para dois cargos, a saber:

DATA PREVISTA: 13 DE FEVEREIRO DE 2022	DATA PREVISTA: 20 DE FEVEREIRO DE 2022
1.01 – Auxiliar de Serviços Gerais	1.02 – Motorista de Veículo Leve
2.02 – Técnico de Suporte em Informática	2.01 – Assistente Administrativo
3.01 – Analista Contábil Financeiro	3.02 – Analista de Gestão Administrativa e Planejamento
3.03 – Assistente Social	3.04 – Contador Previdenciário
3.05 – Economista	

3. CONSIDERAÇÕES GERAIS, CONDIÇÕES e REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E NOMEAÇÃO

3.1. Considerações Gerais

- 3.1.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se-á automaticamente, mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição *online* e ao pagamento do valor correspondente ao cargo que deseja concorrer.
- 3.1.2. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o concurso.
- 3.1.3. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei, as informações fornecidas no ato da inscrição. Aquele que preencher a ficha de inscrição incorretamente, rasurar ou prestar informações inverídicas, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, será excluído do Concurso Público.
- 3.1.4. As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas.

3.2. Condições para Inscrição

- 3.2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a Lei Federal nº 13.445/2017 – Lei de Migração, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70436/72, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12 da Constituição Federal e do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta, promulgado no Brasil por meio do Decreto nº 3927/01;
- 3.2.2. Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto;
- 3.2.3. Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;
- 3.2.4. Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital;
- 3.2.5. As pessoas **Portadoras de Deficiência; Idosos e; ou Afro-Brasileiros** são asseguradas o direito de inscrição neste Concurso Público – pelas “cotas reservadas”, devendo para tanto obedecer ao disposto no **capítulo 5** do presente edital.
- 3.2.6. As pessoas que estiverem enquadradas nas condições previstas na Lei Municipal nº 3.137/1999; Lei Municipal nº 3.276/2001 e Lei Municipal nº 5.946/2017, poderão solicitar a isenção no pagamento da inscrição, desde que atendam às exigências descritas no **ANEXO IV**, do presente edital.

3.3. Requisitos para a Nomeação e Investidura nos Cargos

3.3.1. Além dos requisitos citados no Quadro de Cargos (**item 2.5**) - o candidato deverá, no ato da nomeação para a posse do cargo, comprovar os seguintes requisitos e condições:

- a) Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital e seus Anexos;
- b) Estar no gozo dos direitos Políticos e Cíveis;
- c) Ser eleitor e estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) Haver cumprido as obrigações para com o Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- e) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da nomeação;
- f) Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, Administração, a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei 11.343 de 23/08/2006;
- g) Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo;
- h) Não registrar antecedentes criminais ou, no caso destes ter cumprido integralmente as penas cominadas;
- i) Não ter acúmulo ilegal, conforme estabelece o Artigo 37 da Constituição
- j) Ter aptidão física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício do cargo;
- k) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal.

3.3.2. O candidato que prestar declaração falsa, inexata, ou ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado na prova e que o fato seja constatado posteriormente.

3.3.3. No ato da nomeação, todos os requisitos exigidos para os cargos, bem como os descritos neste Capítulo, deverão ser comprovados mediante apresentação de documento original juntamente com fotocópia caso esta seja solicitada em listagem específica, sendo excluído do concurso aquele que não os apresentar.

3.3.4. A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos aqui exigidos para o Concurso será solicitada por ocasião da convocação para nomeação, além dos documentos pessoais exigidos na forma do **ANEXO V**;

3.3.5. A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.integribrasil.com.br com atalho no www.ipml.com.br no período de **07 DE DEZEMBRO DE 2021 A 07 DE JANEIRO DE 2022** respeitando para fins de recolhimento do valor de inscrição o horário bancário, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:

- a) Acessar o site www.integribrasil.com.br;
- b) Clicar sobre o "link" correspondente ao CONCURSO – Edital 01/2021 IPML - LIMEIRA;
- c) Selecionar o Cargo ao qual deseja se inscrever;
- d) Digitar o CPF do interessado e preencher a FICHA DE INSCRIÇÃO com os dados solicitados;
- e) Clicar em "Confirmar Inscrição", em seguida "Gerar o boleto bancário" e realizar a

impressão do boleto;

- f) Recolher o valor correspondente em qualquer banco ou instituição financeira, até a data de vencimento expressa no boleto bancário;**
- g) Após 03 (três) dias úteis contados a partir da data do pagamento do boleto bancário, acesse o site www.integribrasil.com.br, clique na “Área do Candidato”, localizada no canto superior da página e verifique se a inscrição se encontra CONFIRMADA. Em caso negativo, contate a INTEGRÍ BRASIL.**

IMPORTANTE:

- a) A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.**
- b) A INTEGRÍ BRASIL, empresa responsável pelo concurso, não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento da ficha de inscrição online, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.**
- c) O candidato que não tiver acesso próprio a internet poderá efetuar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como o Programa ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza a todo cidadão, gratuitamente, postos públicos para acesso à internet, em várias cidades do Estado de São Paulo. Para utilizar o equipamento, basta fazer cadastro e apresentar o RG nos próprios Postos do ACESSA SP.**

4.2. CONDIÇÕES E INFORMAÇÕES IMPORTANTES AO CANDIDATO QUANTO À INSCRIÇÃO

- a) A Integri Brasil e o IPML não se responsabilizarão por solicitações de inscrição via Internet não recebidas e/ou não confirmadas decorrentes de problemas técnicos em microcomputadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de transmissão ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;
- b) O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data correspondente ao último dia de inscrição, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada; e os autoatendimentos, inclusive bankline, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida. Não será aceito pagamento de inscrição após a data de vencimento impresso no boleto bancário, salvo os casos de vencimento em finais de semana e feriados, onde prevalecerá como vencimento o próximo dia útil;
- c) Os pagamentos realizados por AGENDAMENTO, DEPÓSITO BANCÁRIO ou CHEQUE não serão validados automaticamente pelo sistema. Neste caso, o candidato deverá enviar o comprovante de pagamento e o boleto bancário digitalizado para o e-mail contato@integribrasil.com.br, solicitando a confirmação da inscrição, após a análise da INTEGRÍ BRASIL.
- d) A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente e a inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.
- e) No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.
- f) **No prazo de no máximo 05 (cinco) dias antecedente da data da realização das Provas, o candidato deverá conferir nos sites www.integribrasil.com.br ou www.ipml.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga.**
 - ✓ **Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a INTEGRÍ BRASIL através do e-mail: contato@integribrasil.com.br ou pelo telefone (11) 4022-7166, para verificar o ocorrido.**
- g) Não serão aceitas inscrições “via” postal, fax, condicional, provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital, pedidos de isenção do valor de inscrição.
- h) O candidato será responsável por qualquer erro, rasura omissão, bem como pelas informações prestadas, na ficha de inscrição on-line.

- i) Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo para realização da prova objetiva sob hipótese alguma. Portanto, antes de efetuar o pagamento do valor de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção de cargo preenchida e período para realização da prova objetiva.
- ✓ Os dados constantes da Ficha online somente poderão sofrer alterações no caso de mudança de endereço, fato que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à comissão do concurso;
 - ✓ Depois de efetuado o pagamento não haverá devolução do valor de inscrição sob qualquer argumento ou mesmo por equívoco do candidato.
- j) A Comissão organizadora do concurso não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de inscrições ou provas e quaisquer outras atividades.
- k) Eventualmente nos casos excepcionais em que, por razões de falha do sistema, o nome do candidato não conste na listagem de inscritos, o mesmo poderá ser admitido na sala para realizar a respectiva prova desde que esteja de posse do documento de identidade com foto, inscrição realizada via internet e do respectivo comprovante de pagamento. Neste caso, o representante da *Integri Brasil* presente no local de realização das provas fará a verificação atestando a veracidade das informações e relatando em ata de ocorrência própria, para posterior análise, cuja publicação se fará incluir juntamente com Edital de Publicação dos resultados.
- l) No dia da realização da prova, o candidato deverá levar o **Documento de Identidade original com foto via física** (especificado abaixo) e o comprovante de inscrição (Boleto Bancário devidamente autenticado pela instituição financeira a quem foi feito o devido recolhimento) - apenas quando o candidato observar que o seu nome não consta na Relação de Inscritos.
- m) *Será considerado documento de identidade (via física) as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), cédula de identidade para estrangeiros (no prazo de validade). Também será aceito Cédula de identidade fornecida por órgãos ou conselhos de classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como, por exemplo, as emitidas pelos conselhos regionais ou autarquias corporativas, carteira de trabalho e previdência social e Passaporte.*
- n) Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
- o) Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- p) O valor da inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, é a que está estabelecida no **ITEM 2.5 – DO QUADRO DE CARGOS**, constante do Edital, em favor do **IPML** a ser executado pela **Integri Brasil**, empresa responsável pelo Concurso Público;
- q) Os períodos de Inscrição, bem como todas as etapas constantes deste edital, serão realizados observando o horário oficial de Brasília/DF.
- r) Informações referentes ao Concurso Público poderão ser obtidas no site www.integribrasil.com.br, ou de segunda à sexta-feira, das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min, pelo telefone (11) 4022.7166.
- s) Na hipótese de haver caso (s) de indeferimento (s), haverá manifestação escrita, que será divulgada através de publicação no **Jornal Oficial do Município de Limeira**, e nos sites www.integribrasil.com.br , www.ipml.com.br , dentro do prazo de até 05 (cinco) dias do encerramento das mesmas. Em não havendo tal manifestação todas as inscrições considerar-se-ão deferidas.

4.3. ACESSIBILIDADE - CONDIÇÕES ESPECIAIS E EXCEPCIONAIS PARA PRESTAÇÃO DA PROVA

- a) Para a prestação da prova, o candidato com necessidades especiais temporárias ou permanentes poderá, no ato da inscrição, requerê-las, informando as condições especiais de que necessita, como por exemplo: prova ampliada, auxílio para leitura da prova, sala de fácil acesso, utilização de aparelho (auditivo, medição de glicemia, etc.), transcritor, leitor ou outras condições que deverão estar claramente descritas na ficha de inscrição.
- b) O candidato que não se declarar como pessoa com deficiência, mas que necessitar de condição especial para a realização da prova, deverá no período das inscrições:
- b.1 Acessar o link próprio deste Concurso Público, no site www.integribrasil.com.br ;
- b.2 Durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo "Condição Especial", especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.
- c) A solicitação da "Condição Especial" para prestar a prova será **analisada com base no laudo médico (original ou cópia autenticada), expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término do período designado para as inscrições, no qual conste a Classificação Internacional de Doença – CID da doença que acomete o candidato**, bem como a justificativa de necessidade da condição pleiteada pelo candidato.
- d) **O laudo médico deverá conter: o nome completo do candidato, a assinatura e o CRM do profissional responsável pela emissão do laudo.**
- e) **O laudo médico contendo as informações exigidas, deverá ser digitalizado e estar em formatos "PDF, JPG ou JPEG", em seguida deverá ser enviado impreterivelmente até o último dia das inscrições, para o E-mail: contato@integribrasil.com.br informando no "assunto": LAUDO MÉDICO - CONCURSO IPML**, ainda no corpo do E-mail informar o nome completo, RG, número do CPF, nome do Concurso Público, número do Edital, número de inscrição e Cargo ao qual concorre. Neste caso, o candidato deverá guardar as vias originais que poderão ser solicitadas no ato do chamamento.
- f) A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito de atendimento da condição especial.
- g) Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.
- h) Não serão considerados documentos enviados pelos Correios, ou por quaisquer outras formas que não aqui especificadas. Também não serão consideradas entrega condicional ou a complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.
- i) Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.
- j) O candidato que não fizer a solicitação de condição especial durante o período de inscrição, para que possa ser analisado e providenciado o atendimento, e nos termos aqui estabelecidos, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- k) As decisões sobre o deferimento/indeferimento do requerimento de condição especial para prestação das provas serão disponibilizadas no site da INTEGRÍ BRASIL: www.integribrasil.com.br , em conjunto e na data da homologação das inscrições.
- l) **O candidato que necessitar enviar qualquer solicitação surgida após o período de inscrição, deverá entrar em contato com a INTEGRÍ BRASIL, pelo telefone (11) 4022-7166, de segunda à sexta-feira, nos dias úteis, das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min, para cientificar-se dos detalhes para o atendimento especial.**
- m) O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido.
- n) Toda documentação original que digitalizada e enviada por E-mail no ato da inscrição deverá também ser entregue na convocação do candidato, se aprovado, para a nomeação e posse no cargo.

4.4. DA CANDIDATA LACTANTE

- a) Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova, a candidata lactante terá o direito de amamentar seus filhos durante a realização da prova, mediante prévia solicitação à Integri Brasil, responsável pelo concurso.
- b) A candidata que solicitar previamente o direito de amamentar durante o período de prova, deverá levar um acompanhante, maior de idade, devidamente documentado, que ficará em local reservado para tal finalidade e que será responsável pela criança.
- c) O acompanhante adulto estará submetido a todas as normas constantes neste Edital regulamentador deste certame, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celulares.
- d) A candidata que não levar o acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização da prova.
- e) O IPML - Limeira e a INTEGRÍ BRASIL não disponibilizarão em hipótese alguma, acompanhante para a guarda da criança.
- f) O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, conforme previsto em Legislação (Lei Federal nº 13.872/2019) e Lei Municipal nº 6.293/2019.
- g) Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal, sem a presença do responsável pela criança e sem o material da prova.
- h) A candidata que não fizer a solicitação de condição especial durante o período de inscrição, para que possa ser analisado e providenciado o atendimento, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- i) Excetuada a situação prevista neste Capítulo, não será permitida a permanência de criança ou de adulto de qualquer idade nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do (a) candidato (a) neste Concurso Público.

4.5. DAS ISENÇÕES DO VALOR DA INSCRIÇÃO

4.5.1 Na forma da Legislação Municipal é assegurado no presente concurso, a isenção do pagamento do valor da inscrição, desde que o candidato esteja enquadrado em uma das seguintes situações:

Condição Prevista	Amparo Legal	Como Proceder
1 – Desempregado	Lei Municipal nº 3.137/1999	Atender aos requisitos contidos no ANEXO IV disponível no site: www.integribrasil.com.br
2 – Doador de Sangue	Lei Municipal nº 3.276/2001	
3 – Doador de Medula Óssea	Lei Municipal nº 5.946/2017	

4.5.2 O candidato deverá verificar seu enquadramento, e adotar todos os procedimentos exigidos constantes do **ANEXO IV** disponível no site: www.integribrasil.com.br

4.5.3. PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DA ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO:

4.5.3.1 O candidato interessado e enquadrado nas disposições sobre a isenção do pagamento da inscrição, **deverá obrigatoriamente:**

- a) **Preencher a ficha de inscrição online através do site www.integribrasil.com.br, gerar o boleto, mas NÃO Efetuar o Pagamento.**

- b) **Exclusivamente no período de 07 A 11 DE DEZEMBRO DE 2021** enviar para a INTEGRAL BRASIL empresa responsável pelo concurso, via e-mail: contato@integribrasil.com.br a documentação estabelecida no **ANEXO IV** – digitalizados e salvos, preferencialmente, em um único arquivo, nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, mencionando no assunto do e-mail o seguinte texto: “IPML – Concurso Edital 01/2021 – PEDIDO DE ISENÇÃO”.
- c) Após realizar a inscrição e certificar-se de que está devidamente inscrito no cargo desejado (**é vedada a alteração de sua opção inicial de cargo após a solicitação de desconto**), o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos para obtenção do desconto, bem como certificar-se de que providenciou a digitalização de **TODOS** os documentos exigidos.
- d) Se após o período previsto no item “b”, o candidato verificar que deixou de anexar algum documento exigido, poderá complementar o envio da documentação remetendo também por E-mail apenas o arquivo com a documentação faltante.
- e) O candidato poderá pleitear a isenção em mais de um cargo, contudo, deverá repetir o procedimento previsto no **item 4.5.3** deste edital em cada uma das inscrições realizadas.
- 4.5.4.** O candidato deverá acompanhar sua solicitação através do site www.integribrasil.com.br em até 03 dias úteis da data de encerramento da solicitação de isenção do valor da inscrição.
- 4.5.5.** O candidato que tiver sua solicitação de desconto INDEFERIDA poderá interpor recurso, conforme determinado no **item 12** neste edital.
- 4.5.6.** O candidato, cujo recurso for indeferido, para permanecer participando do certame, deverá providenciar o pagamento do boleto bancário impresso no momento da inscrição, ou providenciar a impressão de 2ª via do boleto, na sua área do candidato, e pagar nos termos estipulados neste edital.
- 4.5.7.** Não será devolvido em hipótese alguma, os documentos enviados para fins de comprovação para redução do valor de inscrição.

5 - DAS COTAS: INSCRIÇÕES PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA, IDOSOS E AFRO-BRASILEIROS

5.1. INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD

5.1.1 Condições Gerais

- 5.1.1.1.** Às pessoas com deficiência (PCD) que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas, é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam plenamente compatíveis com sua deficiência.
- 5.1.1.2.** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias especificadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, Lei Estadual nº 16.769/2018, Lei Estadual nº 14.481/11, na Lei Federal nº 12.764/2012 e no Decreto Federal nº 8.368/2014.
- a)** **Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do Concurso;**
- b)** **Para cálculo do número de vagas serão desprezadas as frações inferiores a 0,5 (cinco décimos) e arredondadas para a unidade superior as frações iguais ou superiores a 0,5 (cinco décimos).**
- 5.1.1.3.** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas participarão do Concurso de que trata este Edital em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.
- 5.1.1.4.** O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no Anexo I deste Edital, são compatíveis com a deficiência de que é portador, devendo observar ainda que:

- a) O candidato com deficiência, deverá declarar, quando da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência e das que vierem a existir dentro do prazo de validade deste Concurso Público.
- b) O candidato que, dentro do período das inscrições, não declarar ser pessoa com deficiência ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados neste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste certame, não terá prova especial preparada, e/ou a condição específica para realização da prova atendida.
- c) O Candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.
- d) O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido.
- e) O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- f) O candidato com deficiência, classificado, além de figurar na Lista de Classificação Geral, terá seu nome constante da Lista Especial.
- g) O candidato, se habilitado, terá seu nome publicado na listagem de Classificação Final, juntamente com os nomes dos demais candidatos, observada a reserva de vaga específica para pessoas com deficiência.

5.1.1.5. O primeiro candidato com deficiência classificado no concurso público será nomeado para ocupar a 9ª (nona) vaga prevista no Edital ou que vier a surgir para o cargo efetivo ao qual concorreu, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de 10 (dez) vagas a serem providas por cargo.

5.1.1.6. Será exonerado o candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições e/ou com as competências comportamentais do cargo.

5.1.1.7. Após a investidura do candidato no cargo para o qual foi aprovado, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

5.1.1.8. A deficiência também não poderá ser qualificada como motivo do não desempenho das atribuições e das competências comportamentais requeridas para o cargo.

5.1.1.9. Após nomeação, o candidato com deficiência realizará, como os demais candidatos, o exame médico admissional, que avaliará sua capacidade laborativa para o desempenho das atribuições do cargo em que foi aprovado.

5.1.1.10. O IPML reserva-se no direito de indicar o local de trabalho ao candidato, ou ainda, de remanejar o servidor após sua nomeação, para outra unidade de trabalho, caso o local inicial não possua condições de acessibilidade adequadas à sua deficiência.

- a. O eventual remanejamento citado no item anterior não alterará as atribuições específicas do cargo, devendo estas serem cumpridas em sua integralidade.

5.1.1.11. O candidato será eliminado do certame, na hipótese de não ter sido classificado conforme o estabelecido neste Edital.

5.1.1.12. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito à nomeação para as vagas reservadas às pessoas com deficiência.

5.1.1.13. Os candidatos com deficiência, aprovados no Concurso Público, após convocação, serão encaminhados para a Avaliação do Serviço Médico indicado pelo IPML - Limeira, objetivando a comprovação do enquadramento da deficiência e sua correspondência com aquela declarada no ato de inscrição do Concurso, sabendo-se que:

- ✓ *Caberá ao Serviço Médico indicado pelo IPML - Limeira emitir parecer terminativo sobre a condição de existência de deficiência e verificará se este se enquadra na previsão Legislativa pertinente, observadas as seguintes disposições:*

- ✓ Para a avaliação, o candidato com deficiência deverá apresentar documento de identidade original e Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo de até 12 (doze) meses anteriores à referida avaliação, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, bem como apresentar os exames necessários para comprovação da deficiência declarada.
- ✓ Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação aqui tratada. Caso o candidato não compareça, ele ficará classificado apenas na listagem geral de aprovados.
- ✓ Será eliminado da lista de candidatos com deficiência aquele cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição não for constatada na forma do artigo 4º e seus incisos, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, na Lei Estadual nº 16.769/2018 ou no Decreto Federal nº 8.368/2014, devendo o candidato permanecer apenas na lista de classificação geral, desde que tenha obtido classificação nos termos deste Edital.
- ✓ O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público.
- ✓ O IPML – Limeira exime-se das despesas com viagens e estadas dos candidatos convocados para a avaliação do Serviço Médico, descrita neste item.

5.1.2. – Documentos Exigidos e Providências a serem tomadas

5.1.2.1. Para concorrer como PCD, o candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, no campo “Deficiência”, a condição de deficiente, observando ainda as seguintes exigências a serem cumpridas:

- a) **O candidato com deficiência deverá declarar de próprio punho que possui condições para o pleno exercício de todas as atribuições do cargo escolhido, bem como deverá declarar conhecer a legislação citada 5.1.1.2 deste Edital.**
- b) Apresentar Laudo Médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do início das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência.
- c) O laudo médico deverá conter:
 - ✓ **Nome completo do candidato,**
 - ✓ **A assinatura e o CRM do profissional responsável pela emissão do laudo.**

***Eventual solicitação de tempo adicional e/ou tratamento diferenciado para realização da prova e ou prova especial, poderá ser aceita, desde que esteja especificada, toda (s) essa (s) necessidade (s) no Laudo Médico.**

****O tempo adicional não ultrapassará 60 (sessenta) minutos.**

5.1.2.2. O laudo médico, bem como a Declaração de próprio punho (itens “a” e “b”), deverão ser digitalizados e estar em formatos “PDF, JPG ou JPEG”, em seguida deverá ser enviado impreterivelmente até o último dia das inscrições, para o E-mail: contato@integribrasil.com.br informando no “assunto”: **LAUDO MÉDICO - CONCURSO IPML**, ainda no corpo do E-mail informar o nome completo, RG, número do CPF, nome do Concurso Público, número do Edital, número de inscrição e Cargo ao qual concorre. Neste caso, o candidato deverá guardar as vias originais que poderão ser solicitadas no ato do chamamento.

- a) Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.
- b) Não serão considerados documentos enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas que não aqui especificadas. Também não serão consideradas entrega condicional ou a complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.
- c) Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

- d) O candidato que não fizer a solicitação de condição especial durante o período de inscrição, para que possa ser analisado e providenciado o atendimento, e nos termos aqui estabelecidos, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- e) As decisões sobre o deferimento/indeferimento do requerimento de condição especial para prestação das provas serão disponibilizadas no site da INTEGRÍ BRASIL: www.integribrasil.com.br, **em conjunto e na data da homologação das inscrições.**
- f) O candidato que necessitar enviar qualquer solicitação surgida após o período de inscrição, deverá entrar em contato com a INTEGRÍ BRASIL, pelo telefone (11) 4022-7166, de segunda à sexta-feira, nos dias úteis, das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min, para cientificar-se dos detalhes para o atendimento especial.
- g) O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido.
- h) Toda documentação original que digitalizada e enviada por E-mail no ato da inscrição deverá também ser entregue na convocação do candidato, se aprovado, para nomeação.

5.1.3. O candidato com deficiência física deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

- Mobiliário adaptado;
- Auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.

5.1.4. O candidato com deficiência auditiva: deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

- Intérprete de LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais;
- Autorização para utilização de aparelho auditivo.
- Caso o candidato use aparelho auditivo, deverá constar a utilização no parecer de médico especialista e informado na ficha de inscrição.

5.1.5. O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braille ou Ampliada ou Leitura de sua prova ou software de leitura de tela, além do envio da documentação indicada no item 5.1.2 deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de prova que necessita.

- a) Ao deficiente visual (cego): será oferecido um Fiscal Ledor/Transcritor, desde que solicitado dentro do prazo de inscrição. O referido candidato deverá levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.
- b) Aos candidatos com baixa visão: será oferecida prova ampliada, que será confeccionada no tamanho de fonte informado na ficha de inscrição, que poderá ser 16 ou 20 ou 24 ou 28. O candidato que não indicar o tamanho da fonte da prova ampliada terá sua prova confeccionada com fonte 24.
- c) Excepcionalmente, será facultado ao candidato com deficiência visual (cegos ou baixa visão), desde que solicite, na ficha de inscrição, prova especial por meio da utilização de software, com utilização de computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso durante a realização de sua prova.
 - ✓ O atendimento à esta solicitação fica condicionada ao número de eventuais solicitações, frente à disponibilidade de equipamentos específicos preparados para finalidade.
 - ✓ Na impossibilidade do atendimento e ou na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados na alínea "c", deste item, será disponibilizado, ao candidato, fiscal leitor para leitura de sua prova.

5.2. INSCRIÇÕES PARA CANDIDATO NEGRO, NEGRA OU AFRODESCENDENTE

- a) Ao candidato negro, negra ou afrodescendente que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas pelas Leis do Município n.º 3.691/2004 e n.º 5.770/2016 pertinentes às **“cotas raciais” para afro-brasileiros**, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, com reserva de 20% das vagas para cada cargo e das que vierem a ser autorizadas durante o prazo de validade do Concurso Público.
- b) Será considerado negro, negra, ou afrodescendente, o candidato que assim se autodeclare no momento da inscrição para o respectivo Concurso Público, conforme quesito de cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
- I. Para concorrer às vagas reservadas a negro, negra ou, afrodescendente o candidato deverá especificar no formulário de inscrição, a sua opção.
 - II. O candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, no campo “Cotas Raciais”, informando cor ou raça, de acordo com o exposto na Ficha de Inscrição do certame.
 - III. O candidato que não declarar, no ato da inscrição, sua opção de negro, negra ou, afrodescendente não poderá interpor recurso em favor de sua situação bem como não poderá fazer a declaração em momento posterior ao término do período das inscrições.
- c) O candidato que se declarar negro, negra ou afrodescendente concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.
- d) O candidato que, no ato da inscrição, declarar sua opção de inscrição nessa modalidade de negro, negra ou afrodescendente se aprovado e classificado no Concurso Público, terá seu nome publicado na LISTAGEM DE CLASSIFICAÇÃO GERAL e, caso obtenha a pontuação necessária, figurará também na lista de LISTAGEM ESPECÍFICA para o cargo.
- e) As vagas reservadas pelas Leis pertinentes, ficarão liberadas se não houver ocorrido inscrições no Concurso Público ou aprovação de candidato negro, negra ou afrodescendente.
- f) Os candidatos negros, negras ou afrodescendentes com deficiência poderão se inscrever concomitantemente para as vagas reservadas para pessoas com deficiência e de cota racial, observando também **o item 5.1** deste Edital.
- g) O primeiro candidato negro, negra ou afrodescendente classificado no Concurso Público será nomeado para ocupar a 3ª (terceira) vaga prevista no Edital ou que vier a surgir para o cargo ao qual concorreu, enquanto os demais serão contratados a cada intervalo de 5 (cinco) vagas para os respectivos cargos providos.**
- h) O candidato aprovado que se autodeclarou negro, negra ou afrodescendente deverá no momento da nomeação comprovar sua condição nos termos da lei.
- I. O IPML, poderá se entender necessário – recorrer à Comissão do Município, composta por representantes das Entidades que atuam pelos direitos dos afro-brasileiros mencionadas no art. 2º da Lei Municipal nº 3.691/2004 para dirimir quaisquer dúvidas quanto à comprovação das condições previstas na lei.
 - II. Na constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso Público e, se houver sido empossado, nomeado ou admitido, ficará sujeito a nulidade de sua nomeação e posse no cargo efetivo ou de sua admissão, após procedimento administrativo no qual lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, nos termos do art. 7º, § 2º da Lei Municipal 5770/2016.
- i) Se o candidato não comparecer para nomeação, no prazo legal, será eliminado do Concurso Público.
- j) A divulgação da relação de candidatos inscritos para reserva de vagas para cotas raciais será realizada na data e em conjunto com a publicação do Edital de homologação das inscrições.
- k) A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito à nomeação para as vagas reservadas às cotas raciais.

5.3. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS IDOSOS - IDADE IGUAL OU SUPERIOR A 60 ANOS

- a) Às pessoas idosas, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela **Lei Municipal nº 5.706/2016**, é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público na reserva de vagas de cotas para idosos.
- I. Para efeitos desta Lei, considera-se idosa aquela pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei 10.471/2003.
 - II. Será reservado o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas existentes, que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do Concurso.
 - III. Para cálculo do número de vagas serão desprezadas as frações inferiores a 0,5 (cinco décimos) e arredondadas para a unidade superior as frações iguais ou superiores a 0,5 (cinco décimos).
- b) Os candidatos idosos participarão do Concurso de que trata este Edital em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.
- c) O candidato deverá optar, na ficha de inscrição, no campo "Cota para Idosos", a sua opção.
- d) O candidato que, dentro do período das inscrições, não declarar ser idoso, ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados neste Capítulo, não poderá concorrer à reserva de vagas de cotas para idosos, para fins deste certame.
- e) O candidato idoso com deficiência poderá se inscrever concomitantemente para as vagas reservadas para pessoas com deficiência, observando o **Capítulo 5.1** deste Edital.
- f) Candidato idoso que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de seu pleito, seja qual for o motivo alegado.
- g) A divulgação da relação dos candidatos inscritos à cota para idoso será publicada na data e em conjunto com a publicação do Edital de homologação das inscrições.
- h) O candidato idoso classificado, além de figurar na Lista de Classificação Geral, terá seu nome constante da Lista Especial.
- i) O candidato, se habilitado, terá seu nome publicado na listagem de Classificação Final, juntamente com os nomes dos demais candidatos.
- j) Na constatação de documento falso, o candidato será eliminado do Concurso Público e, se houver sido nomeado ou admitido, ficará sujeito à nulidade de sua nomeação e posse no cargo efetivo ou de sua admissão, após procedimento administrativo no qual lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízos de outras sanções cabíveis.
- k) O candidato será eliminado do certame, na hipótese de não ter sido classificado conforme o estabelecido neste Edital.
- l) A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito à nomeação para as vagas reservadas à cota para idosos.
- m) O primeiro candidato idoso classificado no concurso público será nomeado para ocupar **a 10ª (décima) vaga** prevista no Edital ou que vier a surgir para o cargo efetivo ao qual concorreu, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de 20 (vinte) cargos providos.
- n) As vagas reservadas aos candidatos idosos que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso ou por não enquadramento como idoso, serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem classificatória.

6. DAS PROVAS

6.1. DA PROVA OBJETIVA – FASE ÚNICA

- 6.1.1. O Concurso constará de Prova Objetiva para todos os candidatos inscritos; de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando à capacitação para o

cargo, cujas matérias versarão sobre o programa especificado no **ANEXO II**, que faz parte integrante e inseparável do presente Edital.

- 6.1.2.** As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, constando de **40 (quarenta) questões**, em forma de testes, de múltipla escolha, com 04 alternativas cada uma, onde apenas uma alternativa é correta, valendo 2,5 (dois pontos e meio) cada questão assinalada corretamente, estando habilitados os candidatos que obtiverem no mínimo 20 (vinte) acertos totalizando 50 (cinquenta) pontos.
- 6.1.3.** A duração das Provas Objetivas será de **03 (três) horas**. Iniciadas as provas nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada 01 (uma) hora, a partir do início da realização da prova, exceto quando acompanhado de um fiscal.
- 6.1.4.** É obrigatório o uso de máscara facial para todos os candidatos durante todo o período de permanência no local da prova.

7. DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

7.1 DA CONVOCAÇÃO DA PROVA OBJETIVA – PRIMEIRA FASE

- 7.1.1.** A realização da Prova Objetiva está prevista para os dias **13 e 20 DE FEVEREIRO DE 2022**, no município de LIMEIRA/SP. **Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista dependendo do número de inscritos e a disponibilidade de locais para a realização das Provas.**
- 7.1.2.** Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do ITEM 7.1.3;
- 7.1.3.** A confirmação da data e as informações sobre horários e locais para realização das provas serão divulgadas, oportunamente, única e exclusivamente por EDITAL DE CONVOCAÇÃO, pelos seguintes meios:
- a)** Publicação no **Jornal Oficial do Município de Limeira**;
 - b)** Pela internet nos endereços www.integribrasil.com.br e www.ipml.com.br e ainda;
 - c)** Por afixação na Sede do IPML e órgãos afins.
- 7.1.4.** Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio, não previsto neste Edital.
- 7.1.5.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência de 30 (trinta) minutos munido, OBRIGATORIAMENTE, de:
- a)** Caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha;
 - b)** Do comprovante de inscrição (boleto acompanhado do respectivo comprovante de pagamento) - APENAS quando o candidato observar que o seu nome não consta na Relação de Inscritos.
 - c)** Documento Original de IDENTIDADE (com foto) em via física. Não serão aceitos protocolos de documentos ou boletins de ocorrência.

8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

8.1. CONSIDERAÇÕES GERAIS QUANTO À APLICAÇÃO DAS PROVAS

- 8.1.1.** O candidato deverá chegar ao local das provas com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos** do horário estabelecido para a realização das provas, visto que os portões de acesso às salas de prova serão fechados rigorosamente no horário estabelecido em edital de convocação, **observando ainda que:**
- a)** Será obrigatório o uso de máscara facial para todos os candidatos durante todo o período de permanência no local da prova.
 - b)** Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de documento de identidade original com foto, descritos no item 4.2 - letra "m" devendo

estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

- c) Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
- d) Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.
- e) Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- f) Os telefones celulares e similares (incluindo relógios) deverão ter a bateria retirada ou serem desligados (inclusive despertador) acondicionados e lacrados em invólucros de segurança que será entregue pelo fiscal de prova antes do início da prova.
- g) Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento, deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, em formulário específico.
- h) No ato da realização da prova objetiva será fornecido o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial, no qual o candidato deverá assinalar as respostas;
- i) Somente haverá substituição do Gabarito de Respostas da **prova objetiva** se os mesmos estiverem com falhas de impressão que impossibilitem o candidato de transcrever ali suas respostas.
- j) Após a entrega das provas e dos respectivos gabaritos oficiais ao fiscal de sala, o candidato deverá se retirar da sala e do prédio em que foi realizada a prova, não podendo permanecer no pátio, banheiros, corredores e ou qualquer área interna do recinto, visando a manutenção da ordem e do silêncio.
- k) Não será concedido tempo extra para preenchimento de gabarito oficial da prova objetiva; exceto quando requerido em formulário próprio destinado aos candidatos portadores de Deficiência, estabelecido em Lei.

8.1.2. A INTEGRÍ BRASIL poderá, no transcorrer da aplicação das provas, efetuar varredura, com detector de metal, em ambientes no local de aplicação, e ou individual quando houver necessidade de o candidato fazer uso dos sanitários.

8.1.3. Será **excluído** do Concurso Público o candidato que:

- a) Não comparecer às provas, ou quaisquer das etapas, conforme convocação oficial publicada no "**Jornal Oficial do Município de Limeira**" e pelas demais vias previstas no Edital de convocação - seja qual for o motivo alegado;
- b) Apresentar-se fora de local, sala, turma, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c) Não apresentar o documento de identificação conforme o previsto no Edital de convocação;
- d) Ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) Estiver, no local de provas, portando, após o início das provas, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação de qualquer natureza;
- f) For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização das provas;
- g) Lançar meios ilícitos para a realização das provas;
- h) Não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação das provas, fornecido pela INTEGRÍ BRASIL;
- i) Estiver portando armas de qualquer espécie, ainda que possua o respectivo porte ou autorização;
- j) Durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
- k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

- l) Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- m) Retirar-se do local das provas antes de decorrido o tempo mínimo exigido de permanência.

8.2. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA: FASE ÚNICA

- 8.2.1.** No decorrer da Prova o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.
- 8.2.2.** Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial pré-identificado e devidamente assinado ao fiscal de sala. Os gabaritos sem assinatura não serão computados e o candidato será excluído do Concurso.
- 8.2.3.** Ao final das provas, duas testemunhas, preferencialmente os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando ambos as tiverem concluído a vista do verso de todos os gabaritos e assinado a ATA da prova oficial.
- 8.2.4.** Por razões de ordem técnica e de segurança, não será fornecido o Caderno de Questões aos candidatos no dia da prova. CONTUDO, o **Caderno de Questões** ficará à disposição do candidato, durante todo o período destinado ao recurso da prova, através do site www.integribrasil.com.br - no "Painel do Candidato", no link "Anexos".
- 8.2.5.** O GABARITO OFICIAL e o RESULTADO PRELIMINAR serão divulgados a partir das 18h00 do dia subsequente da realização das respectivas provas.

9. DO JULGAMENTO E CORREÇÃO DAS PROVAS

9.1. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA – FASE ÚNICA

- 9.1.1.** As Provas Objetivas serão avaliadas na forma do **item 6 - subitem 6.1.2 do presente Edital**.
- 9.1.2.** Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.
- 9.1.3.** Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.
- 9.1.4.** O candidato que não obtiver o número mínimo de pontos exigidos neste Edital estará automaticamente eliminado do concurso.

10. DA PONTUAÇÃO POR TITULAÇÃO

- 10.1.** Concorrerão à PONTUAÇÃO DE TÍTULOS, apenas os candidatos com exigência do NÍVEL SUPERIOR, que forem habilitados na Prova Objetiva e que forem possuidores de Títulos abaixo descritos, além da formação básica exigida no item **2.5 – DO QUADRO DE CARGOS** sendo lhes atribuídos os seguintes pontos:

Títulos	Comprovantes	Quantidade Máxima	Valor Unitário	Valor Máximo
Doutorado Stricto Sensu;	<i>Diploma devidamente registrado ou documento comprobatório de conclusão do doutorado, obtido até a data do encerramento da inscrição.</i>	01	3,0	3,0
Mestrado Stricto Sensu;	<i>Diploma devidamente registrado ou documento comprobatório de conclusão do mestrado, obtido até a data do encerramento da inscrição.</i>	02	2,0	4,0

Curso de Pós-Graduação – Especialização Lato Sensu – mínimo de 360 horas por título;	<i>Certificado/Declaração de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, com assinatura e carimbo do responsável, número de horas e data do documento, concluído até a data do encerramento da inscrição.</i>	03	1,0	3,0
---	---	-----------	------------	------------

- 10.2.** A pontuação máxima relativa aos títulos acima descritos não poderá ultrapassar o **limite de 10 (dez) pontos**. Eventuais pontos adicionais serão descartados.
- 10.3.** Os documentos referentes aos títulos – NÍVEL SUPERIOR – deverão ser apresentados, atendendo as seguintes condições previstas no ITEM 10.1.
- Obs.: Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou revalidados por Universidades Oficiais que mantenham cursos congêneres; devidamente credenciadas pelo órgão competente.*
- 10.4.** A entrega de documentos relativos a títulos não é obrigatória, não sendo, portanto, motivo para exclusão do Concurso. O (s) título (s) entregue(s) não será (ão) devolvido(s) posteriormente ao candidato, sob hipótese alguma.
- 10.5.** A avaliação dos títulos estará sob a responsabilidade da INTEGRAL BRASIL PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA - EPP e da Comissão do Concurso.
- 10.6.** A entrega de títulos é de inteira responsabilidade do candidato, e os documentos deverão ser entregues **EXCLUSIVAMENTE** no dia e horário da aplicação da respectiva prova.
- 10.7.** A entrega dos documentos deverá proceder da seguinte maneira:
- Em Cópias Autenticadas,
 - Preencher corretamente o **ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS**.
 - Grampear/Lacrar o envelope. **Não é necessário fazer nenhuma identificação no envelope.*
- 10.8.** Não serão aceitos e/ou validados os documentos de Títulos nas Seguintes Condições:
- Que sejam protocolos dos documentos ou via fac-símile.
 - Que sejam documentos originais.
 - Que estejam em envelopes abertos.
 - Que estejam sem o respectivo **ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS**.
 - Títulos entregues sem a devida **AUTENTICAÇÃO** e **SELO DO CARTÓRIO** ou sem a informação do link exato para validação com o respectivo código / número para autenticação digital.
- 10.9.** Se o candidato tiver interesse em se inscrever para mais de um dos cargos disponíveis, (**quando for o caso**) e for possuidor de títulos, deverá também entregar para cada um dos cargos inscritos a documentação de títulos, EX: 1 cargo, uma documentação, 2 cargos, duas documentações e assim sucessivamente.
- 10.10.** Os documentos de Títulos que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 10.11.** Sob nenhuma hipótese serão aceitos documentos fora desta data e no período destinado à respectiva prova. Não serão aceitas substituições de documentos posteriores à data fixada, bem como títulos que não constem dos itens apresentados neste capítulo. Também não será permitida a anexação de qualquer documento ao formulário de interposição.

11. DA CLASSIFICAÇÃO

- 11.1.** A **nota final** do candidato habilitado no Concurso será igual a:

a) Somatória da pontuação obtida na Prova Objetiva, mais (+) a pontuação obtida na Prova de Títulos, desde que habilitados na prova objetiva, para os cargos de **Nível Superior** descritos no Item 10.1;

b) Pontuação Obtida na Prova Objetiva para todos os demais candidatos;

11.2. Em caso de igualdade na classificação definitiva terão preferência **sucessivamente**, quem:

- a) *Tiver idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;*
- b) *Tiver mais idade, entre aqueles com idade inferior a 60 anos, considerando o dia, mês e ano de nascimento;*
- c) *Tiver exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do Art. 440 do Código de Processo Penal (Lei nº 11.689/2008).*

*c.1) O candidato que desejar exercer a preferência na condição de Jurado deverá preencher o formulário, **ANEXO VI - REQUERIMENTO DESEMPATE - CONDIÇÃO DE JURADO** deste edital, individualizado em caso de inscrição em mais de um cargo (quando for o caso), e encaminhar, via SEDEX, postado até 17h00min do 1º dia útil após encerramento das inscrições, para o endereço da INTEGRI BRASIL PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA EPP, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, 308 - Bairro Alto - Itu - SP CEP: 13311-010, juntamente com a documentação abaixo referida:*

I – Cópia do RG e CPF;

II – Cópia autenticada ou original da Certidão, Declaração, Atestado, ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual ou Federal, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do Art. 440, Código de Processo Penal (alterado pela Lei Federal nº 11.689/08), a partir da vigência da Lei.

- d) *Persistindo, ainda o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.*

11.3. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de valor da nota final.

12. DO RECURSO

12.1. O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, desde que versem, exclusivamente, sobre questões de legalidade contadas, respectivamente, a partir da:

- a) Publicação do Edital;
- b) Contra o indeferimento dos pedidos de isenção do valor da inscrição;
- c) Da Homologação das Inscrições deferidas e ou indeferidas;
- d) Da aplicação das Provas Objetivas;
- e) Da divulgação dos Gabaritos Oficiais;
- f) Do Resultado das Provas Objetivas e da contagem de pontos por títulos;
- g) Da Divulgação da Classificação: * **neste caso exclusivamente quando se tratar de erro de lançamento, critério de desempate ou falha de sistema.**

12.2. No caso de recurso em pendência, o candidato participará, condicionalmente, da fase subsequente do Concurso Público.

12.3. O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será preliminarmente indeferido.

12.4. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.

12.5. O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no **ITEM 12.1** deverá proceder da seguinte maneira:

- a) Acessar o site www.integribrasil.com.br

- b) Acessar o “**Painel do Candidato**”, localizar o botão “**RECURSO**” (que somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);
- c) Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso;
- d) Clicar em enviar.

Observação: somente será permitido o protocolo de um único recurso para cada tipo discriminado no item 12.1.

12.6. Não serão aceitos recursos que:

- a) Estejam em desacordo com o **ITEM 12** deste edital.
- b) Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa.
- c) Não apresentem fundamentação lógica e consistente.
- d) Apresentem argumentação **IDÊNTICA** a outro recurso recebido anteriormente.
- e) Que se referirem as etapas cujos prazos para interposição já se esgotaram.

12.7. Recebido o pedido de recurso, a Banca Examinadora decidirá pela manutenção, reforma do pedido ou ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão a Comissão do Concurso Público e ao interessado. O candidato poderá consultar a sua resposta através do site da www.integribrasil.com.br, no Painel do Candidato (digitando o seu CPF e SENHA cadastrada), clicando sobre o botão “Meus Recursos”.

12.8. Em hipótese alguma haverá, vista de provas, revisão de recursos e recurso do recurso.

12.9. O recurso apresentado fora do prazo estabelecido será indeferido.

12.10. Se do exame de recursos, resultar anulação de questão ou de item de questão, ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão, item ou alteração de Gabarito será atribuído a todos os candidatos, independente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:

- a) O candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta seja anulada, ele permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;
- b) O candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta tenha seu gabarito alterado, ele perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão;

12.11. Após julgamento dos recursos será divulgado as devidas alterações ocorridas caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, podendo eventualmente alterar o resultado da prova, classificação final e ou até a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação no Concurso.

13. DO CHAMAMENTO PARA PREENCHIMENTO DA VAGA e DA NOMEAÇÃO

13.1. Do chamamento para preenchimento da Vaga

- a) Após a homologação do Concurso Público, os candidatos habilitados poderão ser convocados a qualquer momento, durante todo o prazo de validade do certame, de acordo com a exclusiva necessidade do IPML - Limeira, reservando-se ao direito de proceder à convocação e à nomeação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.
- b) O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Edital, o **Jornal Oficial do Município de Limeira**.
- c) O Jornal Oficial do Município de Limeira é acessado somente pela internet, através do endereço eletrônico www.ipml.com.br.
- d) É de total responsabilidade do candidato acompanhar integralmente, no Jornal Oficial do Município de Limeira, todas as publicações relacionadas a este Edital, durante o período de sua vigência, bem como manter seu número de celular e informações do e-mail atualizados

junto ao Departamento de Recursos Humanos - através do e-mail previ@limeira.sp.gov.br, para envio de mensagem complementar à convocação oficial.

- e) Informações atualizadas referentes a salário, benefícios, local e horário de trabalho, entre outras, somente serão fornecidas ao candidato convocado, quando da sua nomeação.
- f) O chamamento será realizado mediante contato telefônico para comparecimento e assinatura do termo de convocação, e ou por e-mail com confirmação do recebimento e ou carta pessoal e ou ainda havendo necessidade publicação de edital através da Imprensa Oficial de que estabelecerá prazo mínimo para comparecimento do candidato.
- g) Por ocasião do chamamento que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para a nomeação e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital, bem como os demais documentos legais que lhe forem exigidos.

13.2. Da nomeação

13.2.1. A nomeação e o exercício far-se-ão na conformidade com o *Estatuto do Servidor Público do Município de Limeira*.

- a) A admissão dos candidatos aprovados, de acordo com as necessidades do IPML, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final e as condições dispostas neste Edital.
- b) A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a admissão.
- c) O não comparecimento do candidato, quando convocado, em qualquer etapa especificada neste capítulo implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.
- d) De acordo com o **capítulo II, seção IV, Art. 15 da Lei Municipal nº 41/1991- (Estatuto) alterada pela Lei Complementar nº 678/2013**, o candidato deverá tomar posse no prazo **máximo de 30 (trinta) dias**, contados da publicação do ato de provimento.
- e) O candidato ao entrar em exercício para o cargo de provimento efetivo, ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 03 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de Avaliação de Desempenho.

13.2.2. Obedecida à ordem de classificação, para efeito de nomeação e posse no exercício do cargo, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico, elaborado por médicos especialmente designados pelo IPML, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorre.

- a) As decisões do Serviço Médico Designado pelo IPML, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.
- b) Os candidatos com Deficiência, aprovados e habilitados, se convocados para contratação/exercício, serão avaliados por uma equipe multidisciplinar nomeada pelo Instituto de Previdência Municipal de Limeira - IPML que atestará a compatibilidade das atividades exercidas do cargo com o grau e especificidade da deficiência declarada, a avaliação será de caráter eliminatório para efeito de contratação.
- c) A avaliação médica poderá ser feita pelo IPML ou por sua ordem após a convocação dos candidatos aprovados no Concurso Público.

13.2.3. A comprovação da experiência (quando previsto), assim como da formação exigida, ambos requisitos para provimento, deverão ser apresentados no momento da nomeação, conforme consta no item 2.5 "Quadro de Cargos" do Edital do Concurso Público.

13.2.4. A comprovação da experiência para os cargos, quando exigida, deverá atender uma das seguintes opções:

- a) Para contratados pela CLT (contrato por prazo indeterminado): cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (folha de identificação onde constam número, foto e série, folha da identificação civil e folha onde constam os contratos de trabalho).
- b) Para servidores/empregados públicos: cópia simples de certidão de tempo de serviço ou declaração (em papel timbrado e com o CNPJ e nome e registro de quem assina), no caso de órgão público/empresa pública, informando claramente o serviço realizado, o período inicial e final, acompanhada obrigatoriamente de declaração do órgão/empresa pública, em papel timbrado e com o CNPJ, onde conste claramente a identificação do serviço realizado, o período inicial e o final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo com descrição detalhada das atividades executadas.
- c) Para prestadores de serviço com contrato por tempo determinado: cópia simples do contrato de prestação de serviços ou contrato social ou cópia simples do contracheque (demonstrando claramente o período inicial e final de validade no caso destes dois últimos) e acompanhado obrigatoriamente de declaração do contratante ou responsável legal, onde consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final do mesmo e descrição detalhada das atividades executadas.
- d) Para autônomo: cópia simples do recibo de pagamento de autônomo – RPA (cópia do RPA referente ao mês de início de realização do serviço e ao mês de término de realização do serviço) referente ao mês de início de realização do serviço e ao mês de término de realização do serviço, acompanhada obrigatoriamente de declaração da cooperativa ou empresa responsável pelo fornecimento da mão de obra, em papel timbrado com o CNPJ, onde consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final do mesmo e descrição detalhada das atividades executadas.
- e) Os documentos apresentados para comprovação deverão ser emitidos pelo setor de pessoal ou recursos humanos ou por outro setor da empresa, devendo estar devidamente datados e assinados, sendo obrigatória a identificação do declarante responsável pela assinatura e por todas as informações ali contidas.
- f) Os documentos relacionados que fazem menção a períodos deverão permitir identificar claramente o período inicial e final da realização do serviço, não sendo assumido implicitamente que o período final seja a data atual.
- g) Será aceita como experiência na área de atuação ou de formação, somente às atividades executadas pelo candidato em sua experiência profissional e compatíveis com o cargo no qual se inscreve no Concurso Público e que será avaliado quando da nomeação por meio do atendimento aos documentos comprobatórios citados.
- h) Não será aceito como experiência profissional o tempo de estágio, de voluntariado, de bolsa de estudo ou de monitoria, valendo apenas a experiência profissional ocorrida após a respectiva formação.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1.** A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião do chamamento para a nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal;
- 14.2.** O candidato deverá manter atualizado seu endereço durante o prazo de validade do Concurso, desde que aprovado, junto ao Instituto de Previdência Municipal de Limeira – IPML; não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à mesma informá-lo da contratação, por falta da citada atualização;
- 14.3.** O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Concurso, a qualquer tempo;
- 14.4.** Será excluído do concurso o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:
 - a)** Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da (s) Prova (s);

- b) Apresentar-se para a Prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;
 - c) Não comparecer à Prova, seja qual for o motivo alegado;
 - d) Não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste Edital, para a realização da Prova;
 - e) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
 - f) Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo;
 - g) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
 - h) Estiver comprovadamente fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (celulares, tablets, etc.);
 - i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da Prova;
 - j) Não devolver integralmente o material solicitado;
 - k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 14.5.** É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso nos meios indicados, como os sites www.integribrasil.com.br e www.ipml.com.br e do quadro de avisos o IPML;
- 14.6.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.
- 14.7.** No que tange ao presente Concurso, os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concursos especialmente nomeada pela Resolução nº 06 de 19 de outubro de 2021 e pela INTEGRÍ BRASIL PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA – EPP.
- 14.8.** Os documentos não exigidos judicial ou extrajudicialmente, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados do encerramento da publicação da classificação final do Concurso serão disponibilizados para envio ao Instituto de Previdência Municipal de Limeira – IPML. Caso não seja requisitado e/ou não havendo manifestação, poderão ser incinerados, após 02 anos contados da homologação;
- 14.9.** A INTEGRÍ BRASIL está apta a emitir Atestado ou Declarações de Aprovações no Certame, se houver interesse do candidato, este poderá requerer seu certificado de aprovação através do e-mail: contato@integribrasil.com.br e recolher o valor do certificado informado no ato da solicitação.
- 14.10.** Para efeito de contagem de prazos para recursos será considerada a data de publicação dos atos relativos ao presente concurso no site da Integri Brasil www.integribrasil.com.br.
- 14.11.** Caberá ao Superintendente do Instituto de Previdência Municipal de Limeira – IPML, a homologação dos resultados do Concurso.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que fica à disposição por afixação nos locais de costume da AUTARQUIA, pela Internet nos endereços www.integribrasil.com.br ou www.ipml.com.br bem como o resumo será divulgado no **Jornal Oficial do Município de Limeira** e em outros meios de comunicação, visando atender ao restrito interesse público.

Limeira/SP, 01 de dezembro de 2021.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE LIMEIRA - IPML
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS Nº 01/2021



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE LIMEIRA – IPML
Edilson Rinaldo Merli - Superintendente

ANEXO I – DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Descrições sumárias e detalhadas dos cargos

1.01 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Escolaridade: **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

ATRIBUIÇÕES:

- I** - Realizar limpeza e manutenção de todos os locais de trabalho, bem como em logradouros públicos em frente à autarquia;
- II** - Realizar todos os trabalhos de copa e cozinha, tanto no armazenamento, preparo, como na distribuição dos alimentos;
- III** - Preparar e servir à chefia, visitante e servidores do setor;
- IV** - Lavar copos, xícaras, cafeteira, coador e demais utensílios de cozinha, mantendo a higiene e conservação local do setor sob sua responsabilidade;
- V** - 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;
- VI** - Executar serviços de recepção, orientação, atendimento e fornecimento de informações em portarias e balcões públicos, quando solicitados pela superintendência ou diretor administrativo;
- VII** - Conhecer as ferramentas e produtos básicos a serem utilizados nas atividades de sua área de atuação;
- VIII** - Efetuar entregas de correspondências e documentos, quando solicitados pela superintendência ou diretor administrativo;
- IX** - Observar a entrada e saída de pessoas e manter a recepção sempre em ordem;
- X** - Executar funções de zeladoria, promovendo a limpeza e conservação do mesmo e vigiando o cumprimento do regulamento interno, para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes;
- XI** - Prestar assistência aos superiores nas suas áreas de atuação;
- XII** - Auxiliar nos trabalhos braçais de cargas e descargas de materiais utilizados nos trabalhos inerentes a autarquia;
- XIII** - Auxiliar o motorista em atividades braçais de cargas e descargas de materiais;
- XIV** - Executar tarefas simples de montagem e desmontagens de armações e auxiliar profissionais de manutenção em geral;
- XV** - Atender ao público interno e externo;
- XVI** - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.

1.02 - MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE

Escolaridade: **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

REQUISITOS ESPECIAIS: Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “D”

ATRIBUIÇÕES:

- I** - Executar, sob orientação, os serviços relativos à condução de automóveis, e utilitários, para transporte de passageiros e cargas, tanto no perímetro urbano, como em viagens intermunicipais e interestaduais, segundo as normas de operação dos mesmos e a legislação de trânsito;
- II** - Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo, para certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando por sua manutenção, conservação e limpeza;
- III** - Dirigir veículos de propriedade do IPML ou locados para o transporte de pessoas, materiais, documentos e outros itens relacionados;
- IV** - Realizar a entrega, retirada, protocolo e recebimento de documentos inerentes ao IPML, assinando-os quando solicitado;
- V** - Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- VI** - Agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis;
- VII** - Ser discreto e observar o sigilo em toda e qualquer situação que reclame tal conduta;
- VIII** - Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos aos setores competentes para assegurar o seu perfeito funcionamento, através de relatório escrito;
- IX** - Providenciar, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- X** - Efetuar reparos de emergência e troca de pneus, garantindo a sua utilização em perfeitas condições;
- XI** - Recolher o veículo após a liberação, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento;
- XII** - Quando convocado para viagem, deverá apresentar-se com antecedência de 20 minutos, munido das informações sobre o trajeto e percurso;
- XIII** - Operar equipamento GPS;
- XIV** - Planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino rapidamente e liberar o veículo no tempo possível;
- XV** - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.

2.01 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Escolaridade: **MÉDIO COMPLETO**

Conhecimento em informática.

ATRIBUIÇÕES:

- I** - Atender ao público externo/interno, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências, protocolar documentos e efetuar os encaminhamentos;
- II** - Redigir, digitar atas administrativas, documentos, tabelas, planilhas, organogramas, fluxogramas e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento às rotinas trabalhistas;
- III** - 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;
- IV** - Receber material e fornecedores, conferindo a especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- V** - Operar e zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- VI** - Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- VII** - Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas pré-estabelecidas;
- VIII** - Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários;
- IX** - Atender ao público interno e externo;
- X** - Analisar processos de concessão de benefícios previdenciários para fins de liberação de compensação previdenciária, conforme legislação pertinente ao COMPREV;
- XI** - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato;
- XII** - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.

2.02 - TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA

Escolaridade: **CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA OU PROCESSAMENTO DE DADOS.**

Experiência mínima de 6 meses na área de formação.

ATRIBUIÇÕES:

- I** - Desenvolver atividades de suporte técnico aos servidores da Autarquia, envolvendo a utilização de aplicativos e problemas de hardware e software, realizando manutenção necessária nos sistemas e equipamentos;
- II** - Prestar suporte técnico a usuários externos, na utilização do site e sistemas disponibilizados;
- III** - Orientar os servidores da Autarquia para utilização adequada de equipamentos e sistemas, e na execução de tarefas e instruções;
- IV** - Gerenciar o monitoramento de acesso à internet, reportando ao superior imediato as ocorrências de descumprimento das regras de uso;
- V** - Atuar na administração do serviço de correio eletrônico;
- VI** - Administrar os sistemas gerenciadores de banco de dados adotados e utilizados pelo IPML, aplicando atualizações, monitorando os recursos e eventos, providenciando a correção de erros e falhas apresentados visando garantir a disponibilidade e segurança dos dados;
- VII** - Elaborar projetos de sistemas e definir módulos, fluxogramas, entradas e saídas, layouts de telas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema, bem como manter cópias de segurança;
- VIII** - Elaborar, codificar, testar e acompanhar a implantação de programas de informática de acordo com instruções e especificações definidas;
- IX** - Desenvolver programas e funcionalidades para a Intranet do IPML;
- X** - Desenvolver aplicações para integração de sistemas próprios ou terceiros, visando a eliminação de tarefas redundantes e a otimização de processos internos e externos;
- XI** - Elaborar e acompanhar a confecção e atualização dos manuais e de toda a documentação de sistemas e programas, conforme os padrões e metodologias usuais na área de informática, visando a segurança e eficiência na utilização dos sistemas implantados;
- XII** - Planejar, implementar e alterar estruturas de banco de dados necessárias aos sistemas desenvolvidos, documentando-as;
- XIII** - Auxiliar nos processos de aquisição, reposição e atualizações de equipamentos e sistemas, fornecendo detalhes técnicos, especificações técnicas e soluções em software e hardware apropriadas para esses processos;
- XIV** - Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional do IPML;
- XV** - Acompanhar o desenvolvimento e a implantação de sistemas, conhecendo seu funcionamento, arquitetura de banco de dados e recursos, e inteirar-se dos sistemas já implantados, responsabilizando-se pelo suporte inicial aos usuários;
- XVI** - Acompanhar os levantamentos de necessidades de tecnologia, orientando especificações e instruções necessárias à elaboração de projetos;
- XVII** - Manter atualizado o site do IPML;
- XVIII** - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;
- XIX** - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.

3.01 – ANALISTA CONTÁBIL FINANCEIRO

Escolaridade: **CURSO DE GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CONSELHO DE CLASSE.**

Superior Completo em Ciências Contábeis com registro válido no respectivo Conselho de Classe.

Experiência mínima de 1 ano na área contábil assinando balanços

Conhecimento em informática

ATRIBUIÇÕES:

- I** - Organizar e desenvolver 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;
- II** - Controlar e participar da realização da conciliação das contas;
- III** - Elaborar e assinar balanços, balancetes/demonstrações contábeis e financeiras de acordo com as necessidades administrativas ou exigências legais;
- IV** - Zelar pelo cumprimento das atividades da sua área dentro dos prazos estabelecidos;
- V** - Coordenar as atividades da tesouraria. Acompanhando a coleta de dados, a operacionalização dos processos e a conciliação bancária;
- VI** - Acompanhar e supervisionar a confecção, emissão e assinatura de cheques relativos a todas as despesas;
- VII** - Supervisionar a atividade de controle e baixa dos repasses efetuados;
- VIII** - Atender ao público interno e externo;
- IX** - Efetuar estatística e cálculos para elaboração de orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, promovendo levantamento e compilando dados.
- X** - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.
- XI** - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.

3.02 - ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PLANEJAMENTO

Escolaridade: **SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS; ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA; CIÊNCIAS CONTÁBEIS; ECONOMIA.**

Experiência mínima: **1 ano na área de formação**

Conhecimento em informática.

ATRIBUIÇÕES:

- I** - Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnico-administrativos, a utilização dos recursos humanos, materiais, financeiros e de relações públicas;
- II** - Efetuar estatística e cálculos para elaboração de orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, promovendo levantamento e compilando dados.
- III** - Efetuar estatística e manter organizadas e atualizadas as informações junto ao COMPREV;
- IV** - Acompanhar e executar providências para a elaboração inerentes ao cálculo atuarial;
- V** - Estabelecer princípios, normas e funções, para assegurar a correta aplicação, produtividade, eficiência e continuidade das atividades;
- VI** - Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos subordinados diretos, com a finalidade de garantir o cumprimento das metas estabelecidas;
- VII** - Elaborar o planejamento, organização e apoio dos serviços de compras, almoxarifado e bens patrimoniais;
- VIII** - Fazer cumprir e dar continuidade às atividades programadas em caso de ausência de um superior imediato;
- IX** - Elaborar instruções e procedimentos relativos à área de atuação;
- X** - Atender ao público interno e externo;
- XI** - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato;
- XII** - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.

3.03 - ASSISTENTE SOCIAL

Escolaridade: **CURSO SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL**

REQUISITOS ESPECIAIS:

- Registro no Conselho Regional de Serviço Social
- Experiência mínima de 1 ano na área de serviço social.
- Conhecimento em Informática.

ATRIBUIÇÕES:

- I** - Planejar e executar programas ou atividades no campo de serviço social;
- II** - Realizar visitas domiciliares para comprovação relativa aos benefícios previdenciários, inclusão de dependentes ou para fins de cadastramento;
- III** - Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo de serviço social;
- IV** - Preparar programas de trabalho referentes ao serviço social;
- V** - Realizar e interpretar pesquisas sociais, inerentes aos interesses da Autarquia;
- VI** - Fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema;
- VII** - Pesquisar problemas relacionados com o trabalho, apresentando propostas sociais para a resolução;

- VIII- Acompanhar ou desenvolver os serviços voluntários, no âmbito do IPML;
- IX Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional do IPML;
- X - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas;
- XI - Atender ao público interno e externo;
- XII - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.

3.04 - CONTADOR PREVIDENCIÁRIO

Escolaridade: **CURSO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

REQUISITOS ESPECIAIS:

- Registro no Conselho Regional de Contabilidade
- Conhecimento na Legislação do Regime Próprio de Previdência, Tributária e Fiscal e em informática. Experiência mínima de 1 ano na área de ciências contábeis e assinando balanços.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Acompanhar a elaboração de estudo atuarial e dos demonstrativos exigidos pela Secretaria da Previdência do Ministério da Fazenda;
- II - Executar os trabalhos inerentes à contabilidade;
- III - Assinar balanços e balancetes do RPSS em conjunto com o superintendente;
- IV - Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- V - Elaborar relatórios sobre situação patrimonial, econômica e financeira da autarquia e demais atividades correlatas;
- VI - Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o Controle contábil e orçamentário;
- VII - Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldo, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- VIII- Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- IX - Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- X - Controlar operações bancárias e movimentos de caixa, conferência de saldo de contas, resumos diários;
- XI - Fazer a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas, dentro dos prazos estabelecidos, especialmente quanto ao sistema AUDESP;
- XII - Auxiliar na elaboração de PPA, LDO e LOA;
- XIII- Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional do IPML;
- XIV- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.

3.05 - ECONOMISTA

Escolaridade: **CURSO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS ECONÔMICAS**

REQUISITOS ESPECIAIS:

- Registro no Conselho Regional de Economia - CORECON
- Conhecimento na Legislação do Regime Próprio de Previdência, Tributária e Fiscal.
- Experiência mínima de 1 ano na área de economia com a Certificação de Gestores de Regime Próprio de Previdência social - CGRPPS ou Certificação Profissional da Associação Nacional das Instituições do Mercado Financeiro.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Assessorar a superintendência, diretor financeiro e o comitê de investimentos em todas as operações de alocações em fundos de investimentos em rendas fixas e variáveis de interesse do Instituto;
- II - Assessoria, consultoria e pesquisa econômico-financeira;
- III - Estudos de mercado e de viabilidade econômico-financeira;
- IV - Análise e elaboração de cenários econômicos, planejamento estratégico nas áreas social, econômica e financeira;
- V - Estudo e análise de mercado financeiro e de capitais e derivativos;
- VI - Estudo de viabilidade e de mercado relacionado à economia na área de investimentos;
- VII - Produção e análise de informações estatísticas de natureza econômica e financeira, incluindo contas nacionais e índices de preços;
- VIII- Planejamento, formulação, implementação, acompanhamento e avaliação econômico financeira de política investimentos e finanças públicas;
- IX - Assessoria, consultoria, formulação, análise e implementação de política econômica de investimentos ligada ao RPPS;
- X - Planejamento, formulação, implementação, acompanhamento e avaliação de planos, programas, projetos de natureza econômico-financeira do Instituto;
- XI - Avaliação patrimonial econômico-financeiro dos fundos de investimentos;
- XII - Estudo e análise para elaboração de orçamentos públicos do IPML e avaliação de seus resultados;
- XIII- Participação em auditoria e fiscalização de natureza econômico-financeira, se necessário;
- XIV- Estudos, análises e pareceres pertinentes a Macro e Microeconomia;
- XV - Executar outras atividades correlatas.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

a) Cargos com Exigência de Ensino Fundamental Completo

CONTEÚDOS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA: 15 QUESTÕES

Leitura e compreensão de texto; alfabeto e ordem alfabética; vogal e consoante; sílaba e tonicidade - separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílabas; sinônimos e antônimos; acentuação; frases - afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; sinais de pontuação; ortografia; substantivo; singular e plural; diminutivo e aumentativo; encontro vocálico e consonantal; pronomes e verbos.

MATEMÁTICA: 05 QUESTÕES

Números naturais; antecessor e sucessor; Operações - adição, subtração, multiplicação e divisão; Sistemas de Numeração Decimal e Horário; Adição e subtração de frações; Sistemas de medidas - comprimento, massa, volume e superfície; Números multiplicativos - dobro, metade; Raciocínio lógico. Resolução de situações problema.

CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 20 QUESTÕES

*** Demais conteúdos vide por cargo.**

1.01 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Noções básicas de conservação e manutenção, limpeza e higienização;
- ✓ Utilização de materiais e equipamentos de limpeza, guarda e armazenagem de materiais e utensílios;
- ✓ Noções de serviços de coleta de lixo;
- ✓ Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene;

1.02 - MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Máquinas, Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Noções de trânsito.
- ✓ Noções básicas de mecânica, Etanol e Gasolina.
- ✓ Operação e direção de veículos.
- ✓ Serviços básicos de manutenção e conservação de veículos.
- ✓ Leis e sinais de trânsito.
- ✓ Manual de Formação de Condutores Veicular.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.503** de 23/09/1997 que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/l9503.htm
- ✓ **RESOLUÇÃO CONTRAN 160** - Anexo II - Leis e sinais de trânsito.

b) Cargos com Exigência de Nível Médio e/ou Técnico

CONTEÚDOS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E OU TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES

Interpretação e compreensão de texto. Ortografia (de acordo com Novo Acordo Ortográfico). Acentuação. Pontuação. Regência verbal e nominal. Sintaxe: crase, regência, concordância, pronome. Emprego dos porquês. Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe. Significação das palavras. Bibliografia: Moreno, Claudio. Guia prático do Português correto. Vol.1, 2, 3 e 4. Editora L & PM, 2011.

MATEMÁTICA: 05 QUESTÕES

Números inteiros e racionais: Operações. Múltiplos e divisores de números naturais. Sistema decimal de medidas, sistema de medidas do tempo, sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Razões, proporções, regra de três simples e porcentagem. Raciocínio Lógico-Matemático. Resolução de situações problema.

INFORMÁTICA: 05 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos sobre princípios básicos de informática;
- ✓ Microsoft Windows 7 (Seven ou superior);
- ✓ Microsoft Office 2007 ou superior: Word, Excel, Power Point;
- ✓ Navegadores de Internet: Internet Explorer e Google Chrome. Versão 2007 e/ou versão atualizada.
- ✓ Correio eletrônico (webmail).
- ✓ Conceitos básicos de software e hardware.
- ✓ Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).
- ✓ Noções básicas de análise e armazenamento de dados.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: 10 QUESTÕES

- ✓ Lei Complementar nº 041 de 20/06/91 "Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Limeira"; - Artigos: 6º, 9º, 22º, 23º, 28º, 37º, 139º, 140º, 151º e 156º.
- ✓ Lei Complementar nº 487 de 25/09/2009 "Reorganiza o Regime de Previdência Social do município de Limeira e dá outras providências" – Artigos: 7º, 8º, 9º, 23º, 26º e 27º.
- ✓ Lei Complementar nº 853 de 26/12/19 "Dispõe sobre o Plano de Custeio do IPML, Segregação de Massa de Segurados e dá outras providências" – Artigos: 2º, 3º, 9º, 10º e 17º.
- ✓ Lei Complementar nº 855 de 02/01/20 "Dispõe sobre a Reforma Administrativa e do Quadro de Pessoal do IPML; – Artigos: 6º, 10º, 13º, 15º e 18º.

CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 10 QUESTÕES

* Demais conteúdos vide por cargo.

2.01 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 10 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Habilidades, papéis, Memorando, Ofícios, Atendimento ao público, comunicação e desempenho;
- ✓ Princípios e sistemas de administração;
- ✓ Estrutura e funcionamento do serviço público no Município;
- ✓ Conceitos básicos de operação de microcomputadores;
- ✓ Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet;
- ✓ Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa;
- ✓ Noções básicas de arquivologia.

2.02 - TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA

CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 10 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Fundamentos de computação;
- ✓ Organização e arquitetura de computadores;
- ✓ Componentes de um computador (hardware e software);
- ✓ Sistemas de entrada e saída. Sistemas de numeração e codificação. Aritmética computacional;
- ✓ Microsoft Office (Word, Power Point, Outlook e Excel 2010 ou superior);
- ✓ Princípios de Sistemas Operacionais: Ambientes Windows 7 (seven) ou superior e Linux;

- ✓ Características e Organização Física de Sistemas de Arquivos (NTFS, FAT32, EXT2, EXT3), diretórios e direitos de acesso, compartilhamento e segurança, integridade;
- ✓ Backup. Instalação e configuração de antivírus;
- ✓ Princípios de Redes de Comunicação: Meios de transmissão, Topologias de redes de computadores, Arquitetura e protocolos de redes de comunicação, Modelo de referência OSI, Arquitetura cliente-servidor, Equipamentos de Interconexão, Protocolo TCP/IP; Noções de UML (Linguagem Unificada de Modelagem);
- ✓ Conceitos de programação para ambiente web (HTML básico). Configuração de servidores web. Noções de Banco de dados;
- ✓ Manutenção de equipamentos tipo IBM-PC;
- ✓ Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse;
- ✓ Conhecimento de linguagens de programação visual: Visual Basic, Net, PHP, CSharp;
- ✓ Modelagem e conhecimento de banco de dados: MS SQL Server, MySQL, Access, Firebird e Oracle.

c) Funções com Exigência de Ensino Superior Completo

CONTEÚDOS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS DO NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES

Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Noções de fonologia. Acentuação Gráfica: emprego dos sinais de pontuação. Concordância Verbal. Concordância Nominal. Regência Verbal. Regência Nominal. Funções Sintáticas / Uso dos Pronomes. Funções e Análise/Uso das Conjunções. Funções e Análise / Uso dos Artigos. Funções e Análise/Uso dos Adjetivos. Funções e Análise/Uso dos Numerais. Gêneros Discursivos (Produção Textual). Análise Linguística.

Referências Bibliográficas: Acordo ortográfico da Língua Portuguesa - Senado Federal, 2013 (<https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/508145/000997415.pdf?sequence=1>). Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Domingos Paschoal Cegalla (Companhia Editora Nacional, 2000). Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos (Publifolha, 2011). Dicionário Online Michaelis (<http://michaelis.uol.com.br>). **Sites para estudo do conteúdo:** www.brasilescola.com.br/portugues, www.portugues.com.br, www.soportugues.com.br, www.conjugacao.com.br.

MATEMÁTICA: 05 QUESTÕES

Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações problema.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: 10 QUESTÕES

- ✓ Lei Complementar nº 041 de 20/06/91 “Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Limeira”; - Artigos: 6º, 9º, 22º, 23º, 28º, 37º, 139º, 140º, 151º e 156º.
- ✓ Lei Complementar nº 487 de 25/09/2009 “Reorganiza o Regime de Previdência Social do município de Limeira e dá outras providências” - Artigos 7º, 8º, 9º, 23º, 26º e 27º.
- ✓ Lei Complementar nº 853 de 26/12/19 “Dispõe sobre o Plano de Custeio do IPML, Segregação de Massa de Segurados e dá outras providências” – Artigos: 2º, 3º, 9º, 10º e 17º.
- ✓ Lei Complementar nº 855 de 02/01/20 “Dispõe sobre a Reforma Administrativa e do Quadro de Pessoal do IPML; – Artigos: 6º, 10º, 13º, 15º e 18º.

CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

*** Demais conteúdos vide por cargo.**

3.01 – ANALISTA CONTÁBIL FINANCEIRO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público: conceituação, objeto e campo de aplicação da contabilidade no setor público; patrimônio público e sistemas contábeis; planejamento e seus instrumentos sob o enfoque contábil; transações no setor público e seus reflexos no patrimônio público; registro contábil, segurança da documentação contábil, reconhecimento e bases da mensuração; demonstrações contábeis (balanço patrimonial, balanço financeiro, balanço orçamentário, demonstração das variações patrimoniais, demonstração dos fluxos de caixa, demonstração do resultado econômico, notas explicativas); consolidação das demonstrações contábeis; controle interno; depreciação, amortização e exaustão; avaliação e mensuração de ativos e passivos em entidades do setor público. Receita e despesa pública: definições, classificações, estágios e divulgação (evidenciação). Compras e contratações na Administração Pública: modalidades de licitação, dispensa e inexistência de licitação, licitações, fase interna, termo de referência, projeto básico, fase externa, contratos

administrativos, alterações contratuais, gestão e fiscalização de contratos com mão de obra. Normas legais aplicáveis ao Orçamento Público. Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual: finalidade, importância, relação com as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública estabelecidas no Plano Plurianual. Conteúdo, forma e processo de elaboração de proposta orçamentária. Orçamento Público: conceito, classificação, tipos, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, elaboração do orçamento, previsões anuais e plurianuais, exercício financeiro, créditos adicionais, orçamento por programas, diretrizes orçamentárias, programação financeira e transferências financeiras. Aprovação, execução, acompanhamento, controle da execução, fiscalização e avaliação do orçamento público. Dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Lei de Licitações e Contratos que interferem no processo contábil das organizações. Princípios, objetivos e efeitos da Lei de Responsabilidade Fiscal no planejamento e no processo orçamentário. Mecanismos de transparência fiscal. Relatório de Gestão Fiscal: características e conteúdo. Levantamento de contas, tomada de contas e prestação de contas na administração pública. Controle interno e controle externo na administração pública. Os principais tributos cobrados das empresas. A importância da auditoria fiscal. Procedimentos de auditoria fiscal. Programas de auditoria fiscal. Controle de contas bancárias, incluindo conferência e conciliação de saldos. Planejamento e controle de caixa. Elaboração de relatórios financeiros a partir dos livros contábeis. Classificação, organização e arquivamento de documentos comprobatórios dos registros contábeis. Sistemas de escrituração manuais e informatizados. Funcionamento e Procedimentos Contábeis Relativos aos RPPS.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- ✓ CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988 - ART. 70 A 71;
- ✓ LEI FEDERAL Nº 10.887/2004 e Atualizações - Dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, altera dispositivos das Leis nºs 9.717, de 27 de novembro de 1998, 8.213, de 24 de julho de 1991, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, e dá outras providências.
- ✓ LEI FEDERAL Nº 9.717/1998 - Dispõe sobre regras gerais para a organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências.
- ✓ LEI FEDERAL Nº 8.666/93 de 21/06/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- ✓ LEI FEDERAL Nº 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- ✓ LEI FEDERAL Nº 101/2000 DE 04/05/2000 - Lei de Responsabilidade fiscal.
- ✓ PORTARIA MPS: 509/2013 e Atualizações - Dispõe sobre a adoção do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público definidos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público da Secretaria do Tesouro Nacional no âmbito dos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS.
- ✓ NORMA BRASILEIRA DE CONTABILIDADE - NBC TSP Estrutura Conceitual;
- ✓ MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO - MCASP - 8ª EDIÇÃO.
- ✓ MANUAL DE DEMONSTRATIVOS FISCAIS – MDF – 11ª EDIÇÃO;

3.02 - ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PLANEJAMENTO**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES**

Fundamentos da Administração – Noções Básicas: as organizações e a administração; as organizações e o administrador; a evolução do pensamento em administração: Abordagem clássica (Administração Científica, Teoria Clássica). Abordagem humanista e comportamental. Abordagem estruturalista da administração (Teoria Neoclássica, Modelo Burocrático de Organização. Abordagem sistêmica e contingencial da administração (Teoria de Sistemas e Teoria Contingencial). O Processo Administrativo: planejamento da ação organizacional: fundamentos do planejamento; planejamento estratégico, tático e operacional; formulação de objetivos; organização da ação organizacional: fundamentos da organização; estrutura/desenho organizacional e desenho departamental; direção da ação organizacional: fundamentos da direção; liderança nas organizações; controle gerencial: fundamentos do controle; técnicas, sistemas e fases do controle. Análise Administrativa, Mudança e Cultura Organizacional: gráficos de processamento (fluxograma e organograma); análise, desenho e melhoria de processos administrativos; cultura organizacional: significado e componentes. Processo decisório e resolução de problemas. Gestão de Pessoas: conceito e tipologia de competências. Gestão de Pessoas por Competências. Competência como elo entre indivíduo e organização. Modelo Integrado de Gestão por Competências. Comunicação formal e informal na organização; comportamento grupal e intergrupal. Processo de desenvolvimento de grupos. Administração de conflitos; qualidade de Vida no trabalho; coaching – Conceito, o processo, perguntas eficazes. Produção, Operações e Logística: sistemas de produção: estratégias e objetivos; produto e processo; arranjos físicos e fluxo; tecnologia de processo e organização do trabalho; qualidade: planejamento; gestão; controle; ferramentas; métodos e processos; processos: processos em manufatura; processos em operações de serviços; matriz produto-processo; rede de operações: configuração; localização; capacidade produtiva; logística: produto logístico, serviço ao cliente, compras e suprimento, transporte, distribuição, gestão de estoque, armazenagem, embalagem, projeto logístico e gerenciamento da cadeia de suprimentos. Administração Pública. Princípios de Direito Administrativo. Organização Administrativa:

administração direta e indireta, descentralização e desconcentração administrativa. Compras e contratações na Administração Pública: modalidades de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, licitações, fase interna, termo de referência, projeto básico, fase externa, contratos administrativos, alterações contratuais, gestão e fiscalização de contratos com mão de obra.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- ✓ ARAÚJO, Luiz C. Organização, sistemas e métodos. Rio de Janeiro: Atlas, 2001;
- ✓ ARRUDA, Maria C. & outros. Fundamentos da ética empresarial;
- ✓ CHIAVENATO, Idalberto. Administração dos novos tempos. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1999;
- ✓ CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Rio de Janeiro: Campus, 1999;
- ✓ CHIAVENATTO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração – Edição Compacta. Rio de Janeiro: Campus, 1999;
- ✓ CHIAVENATTO, Idalberto. Gerenciando pessoas. São Paulo, 1993;
- ✓ CRUZ, Tadeu. Sistemas, organização & métodos – São Paulo: Atlas, 1997;
- ✓ GROPELLI e NIKBAKHT. Administração financeira. Rio de Janeiro: Saraiva, 1998;
- ✓ MARTINS, Petrônio Garcia, Paulo Renato Campos Alt. Administração de materiais e recursos patrimoniais. - São Paulo: Saraiva, 2006;
- ✓ MAXIMIANO, Antônio C.A. Teoria geral da administração. São Paulo: Atlas, 2000;
- ✓ MILKOVICH, G T e BOUDREAU, J W. Administração de recursos humanos. São Paulo: Atlas, 2000;
- ✓ LEI FEDERAL Nº 8.666/93 de 21/06/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

3.03 - ASSISTENTE SOCIAL**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES**

Ética em Serviço Social/ Código de Ética do Assistente Social. Lei de Regulamentação da Profissão. Lei 8662, de 7.06.1993 e suas alterações posteriores. Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8742/93 e suas alterações posteriores. Serviço Social e Políticas Sociais Públicas e Privadas. O Serviço Social e a Seguridade Social. O Serviço Social - Assistência e Cidadania. Elaboração de Programas e Serviços Sociais. Gestão Pública e Ética no Trabalho. Possibilidades e Limites da Prática do Serviço Social em Empresas. A contribuição do Serviço Social no contexto de uma empresa estatal: o Serviço Social e as áreas de Administração de RH. Relações de Trabalho, Qualidade de Vida e Saúde do Trabalhador. Fundamentos Históricos, Teórico, Metodológicos e Pressupostos Éticos da Prática Profissional. A Pesquisa e a Prática Profissional. A questão da instrumentalidade na profissão. A relação Empresa/Empregado/Família/Comunidade e o desenvolvimento da sociabilidade humana. Serviços Destinados a Crianças de 0 a 6 anos e Pessoas Idosas. Benefícios Eventuais. Carteira do Idoso. Política Nacional de Assistência Social – PNAS; Política Nacional do Idoso – PNI/ Lei federal 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência. Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social - NOB-RH/SUA. Norma Operacional Básica da Assistência Social - NOB/SUAS - Orientação Técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social- CREAS. Orientações para o acompanhamento das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família no âmbito do SUAS. Lei federal 8.742/1993 - Dispõe sobre o Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS.

Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988 - Título II - Capítulo II Dos Direitos Sociais (artigos: 6º ao 11º). Papel do Assistente Social nas políticas públicas municipais. Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340/ 2006).

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

- ✓ COUTO, BERENICE ROJAS. O direito social e a assistência social na sociedade brasileira: uma equação possível? S. P. Cortez, 2004;
- ✓ FREIRE, Lúcia M. B. O Serviço Social na reestruturação produtiva: espaços, programas e trabalho profissional. S.P. Cortez, 2003;
- ✓ BLANDES, DENISE et all. A segurança do trabalho e o Serviço Social. Serviço Social & Sociedade. nº 31. S.P. Ed. Cortez, dezembro 1989;
- ✓ CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO ASSISTENTE SOCIAL. 1993; LOAS (Lei 8.742/93);
- ✓ INSTITUTO BRASILEIRO DE ANÁLISES SOCIAIS E ECONÔMICAS - IBASE. Saúde e Trabalho no Brasil. Parte 2 Diagnóstico das Condições de Trabalho e Saúde (35-39). Petrópolis. Ed. Vozes, 1983;
- ✓ YUGULIS, Maria Helena. Considerações sobre um programa de implantação e assistência a AIDS. Serviço Social & Sociedade. nº 16. S.P., Ed. Cortez, outubro 1988;
- ✓ CLPS, Consolidação das Leis da Previdência Social: Título I, Introdução, Capítulo Único. Título II, Segurados, Dependentes e Inscrição. Título III, Prestações, Cap. I, Prestações em Geral;
- ✓ CLT, Consolidação das Leis do Trabalho: Título II. DAS NORMAS GERAIS DA TUTELA DO TRABALHO: Cap. I, Da identificação 16 profissional, Cap. II, Da duração do trabalho, Cap. IV, Das férias anuais, Cap. V, Da segurança e da medicina do trabalho. Título III. DAS NORMAS ESPECIAIS DA TUTELA DO TRABALHO: Cap. III, Da proteção do trabalho da mulher. Título IV. DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO;
- ✓ GUERRA, Y. A instrumentalidade do Serviço Social. S.P. Cortez, 1995;

- ✓ MENDES, Jussara M. R. O verso e o averso de uma história: o acidente e a morte no trabalho. - Porto Alegre: EDIPUCRS, 2003;
- ✓ FALEIROS, V. de P. O trabalho da política: saúde e segurança dos trabalhadores. S.P. Cortez, 1992;
- ✓ BARROCO, M. Lúcia S. Ética e serviço social: fundamentos ontológicos. S.P. Cortez, 2001;
- ✓ IAMAMOTO, M.V. O serviço social na contemporaneidade: trabalho e formação profissional. - S. P. Cortez, 1998;
- ✓ FERREYRA, Sonia Edit. In: Serviço Social e Sociedade 74. julho de 2003. Cortez Editora.
- ✓ FIOELHO, Naomar de Almeida, ROUQUAYROL, Maria Zélia. Introdução à Epidemiologia Moderna. Capítulo I, 2ª Edição, COOPMED/PCE/ABRASCO, 1992. LOBOSQUE A.M. Clínica em movimento: o cotidiano de um serviço substitutivo em Saúde Mental. In: Clínica em movimento: por uma sociedade sem manicômios. Rio de Janeiro. Editora Garamond, 2003. PAIVA, Beatriz, SALES, Miome. A Nova Ética Profissional: Práxis e Princípios. In: Bonetti, D., Silva, M., Sales, M., Gonelli, V. (org.) Serviço Social e Ética - Convite a uma nova práxis. São Paulo, 1ª Edição, 1996, p.174- 208. SARACENO B, ASIOLI F, TOGNONI G. Manual de Saúde Mental: Guia básico para atenção primária. São Paulo, Hucitec, 1994. SOUZA, C. e CARVALHO, I. M. M. Reforma do Estado, descentralização e desigualdades. Lua Nova;
- ✓ TEIXEIRA, M., NUNES, S. A interdisciplinaridade no programa de saúde da família: uma utopia? In: BRAVO, Maria Ines et al. Saúde e Serviço Social. São Paulo: Cortez, Rio de Janeiro: UERJ, 2004, p.117,132.
- ✓ Outros livros que abrangem o programa proposto.

3.04 - CONTADOR PREVIDENCIÁRIO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público: conceituação, objeto e campo de aplicação da contabilidade no setor público; patrimônio público e sistemas contábeis; planejamento e seus instrumentos sob o enfoque contábil; transações no setor público e seus reflexos no patrimônio público; registro contábil, segurança da documentação contábil, reconhecimento e bases da mensuração; demonstrações contábeis (balanço patrimonial, balanço financeiro, balanço orçamentário, demonstração das variações patrimoniais, demonstração dos fluxos de caixa, demonstração do resultado econômico, notas explicativas); consolidação das demonstrações contábeis; controle interno; depreciação, amortização e exaustão; avaliação e mensuração de ativos e passivos em entidades do setor público. Receita e despesa pública: definições, classificações, estágios e divulgação (evidenciação). Normas legais aplicáveis ao Orçamento Público. Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual: finalidade, importância, relação com as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública estabelecidas no Plano Plurianual. Conteúdo, forma e processo de elaboração de proposta orçamentária. Orçamento Público: conceito, classificação, tipos, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, elaboração do orçamento, previsões anuais e plurianuais, exercício financeiro, créditos adicionais, orçamento por programas, diretrizes orçamentárias, programação financeira e transferências financeiras. Aprovação, execução, acompanhamento, controle da execução, fiscalização e avaliação do orçamento público. Dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal. Princípios, objetivos e efeitos da Lei de Responsabilidade Fiscal no planejamento e no processo orçamentário. Mecanismos de transparência fiscal. Relatório de Gestão Fiscal: características e conteúdo. Levantamento de contas, tomada de contas e prestação de contas na administração pública. Controle interno e controle externo na administração pública. Compras e contratações na Administração Pública: modalidades de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, licitações, fase interna, termo de referência, projeto básico, fase externa, contratos administrativos, alterações contratuais, gestão e fiscalização de contratos com mão de obras. Os principais tributos cobrados das empresas. A importância da auditoria fiscal. Procedimentos de auditoria fiscal. Programas de auditoria fiscal. Controle de contas bancárias, incluindo conferência e conciliação de saldos. Planejamento e controle de caixa. Elaboração de relatórios financeiros a partir dos livros contábeis. Classificação, organização e arquivamento de documentos comprobatórios dos registros contábeis. Sistemas de escrituração manuais e informatizados. Funcionamento e Procedimentos Contábeis Relativos aos RPPS. Conceito e Contabilização de provisão Matemática. Contribuições Previdenciárias. Pagamentos de Benefícios Previdenciários. Limites, exigências legais e recursos vinculados pessoal. Sistemas de informações contábeis. Análise de demonstrações financeiras. Atualização de Cálculos judiciais;

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- ✓ CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988 - ART. 70 A 71;
- ✓ LEI FEDERAL Nº 10.887/2004 e Atualizações - Dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, altera dispositivos das Leis nºs 9.717, de 27 de novembro de 1998, 8.213, de 24 de julho de 1991, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, e dá outras providências;
- ✓ LEI FEDERAL Nº 9.717/1998 - Dispõe sobre regras gerais para a organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências;
- ✓ LEI FEDERAL Nº 8.666/93 de 21/06/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- ✓ LEI FEDERAL Nº 8.213/1991 – Plano de Benefícios do Regime Geral de Previdência Social;
- ✓ LEI FEDERAL Nº 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

- ✓ LEI FEDERAL Nº 101/2000 DE 04/05/2000 - Lei de Responsabilidade fiscal;
- ✓ PORTARIA MPS: 402/2008 e Atualizações - Disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos ocupantes de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em cumprimento das Leis nº 9.717, de 1998 e nº 10.887, de 2004;
- ✓ PORTARIA MPS: 204/2008 e Atualizações - Dispõe sobre a emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP e dá outras providências;
- ✓ PORTARIA MPS: 509/2013 e Atualizações - Dispõe sobre a adoção do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público definidos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público da Secretaria do Tesouro Nacional no âmbito dos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS;
- ✓ CONTABILIDADE APLICADA AOS REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - Ministério da Previdência Social e Secretaria de Políticas de Previdência Social - Diana Vaz de Lima / Otoni Gonçalves Guimarães;
- ✓ Manual de Orientação de Procedimentos para os Cálculos na Justiça Federal, aprovado pela Resolução CJF n. 267, de 2 de dezembro de 2013, publicada no DOU, Seção: 1, Página: 110/112, 10/12/2013 e atualização **RESOLUÇÃO Nº 658 - CJF, DE 10 DE AGOSTO DE 2020;**
- ✓ NORMA BRASILEIRA DE CONTABILIDADE - NBC TSP Estrutura Conceitual de 23/09/2016;
- ✓ MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO - MCASP - 8ª EDIÇÃO;
- ✓ MANUAL DE DEMONSTRATIVOS FISCAIS – MDF – 11ª EDIÇÃO;

3.05 - ECONOMISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

Microeconomia - Demanda do consumidor: curvas de indiferença e limitação orçamentária, equilíbrio do consumidor e mudanças pela variação de preços e renda, curva de demanda, variáveis que afetam a demanda. Oferta do mercado: variáveis que afetam a oferta, curva de oferta. Equilíbrio do mercado de bens e serviços. Elasticidades e suas aplicações. Classificação dos bens. Estruturas de mercado: concorrência perfeita, monopólio, concorrência monopolística, oligopólio. Macroeconomia - Contabilidade nacional: conceito e quantificação da renda e do produto, produto e renda das empresas e das famílias, gastos e receitas do governo. Balanço de pagamentos. Contas nacionais do Brasil. Números índices. Tabela de relações insumo/produto. Moeda e bancos: funções da moeda, demanda por moeda, bancos e oferta de moeda, definição de moeda e quase-moeda, multiplicador da moeda. Determinação da renda e do produto nacionais: modelo keynesiano básico, equilíbrio entre oferta agregada e demanda agregada. Multiplicador keynesiano de gastos. Interligação entre o lado real e monetário. Modelo IS-LM. Inflação: causas e efeitos da inflação. Curva de Philips. Inflação e políticas de estabilização. Inflação de demanda e de custos. Imposto inflacionário. Produção e crescimento econômico: importância e determinantes da produtividade, crescimento econômico e políticas públicas, modelos de crescimento econômico. Planejamento Estratégico - Conceitos. Princípios. Planejamento estratégico, planejamento tático e planejamento operacional. Elaboração e implementação do planejamento estratégico: Diagnóstico estratégico. Missão, visão e valores. Análise externa e interna. Análise dos concorrentes. Objetivos e desafios empresariais. Estratégias empresariais. Políticas empresariais. Controle e avaliação do planejamento estratégico. Projetos - Planejamento e projetos: conceito, níveis de decisão, projetos empresariais e projetos públicos. Projetos estratégicos: conceito, projeto no contexto do planejamento estratégico, estratégico versus outros aspectos da administração. Estudo de mercado: objetivos, classificação dos bens e serviços, elasticidades, distribuição de renda, canais de comercialização, ciclo de vida dos produtos, globalização e integração dos mercados. Técnicas de análise e previsão de mercado. Tamanho do projeto e economias de escala. Análise da localização de projetos. Análise econômico-financeira de projetos. Análise da relação custo-volume-lucro. Avaliação de projetos de incorporação, cisão e fusão. Projetos e meio-ambiente. Projetos ecológicos. Financiamento de projetos. Aspectos tributários dos projetos. Gerência da execução de projetos. Avaliação de projetos públicos. Plano de negócios. Administração Financeira - Visão geral. Ambiente financeiro: mercados, instituições, taxas de juros, impostos. Conceitos essenciais da Administração Financeira: risco e taxas de retorno, valor do dinheiro no tempo, avaliação de títulos e ações. Projeção, planejamento e controle financeiros. Administração do capital de giro: política de capital de giro, administração de caixa e de títulos negociáveis, administração de crédito, administração de estoque, financiamento de curto prazo. Decisões de investimento estratégico de longo prazo: elaboração do orçamento de capital, técnicas de orçamento de capital, fluxos de caixa de projetos e risco, custo de capital, alavancagem, política de dividendos. Decisões de financiamento estratégico de longo prazo. Aplicações dos recursos dos regimes próprios de previdência social.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- ✓ BAPTISTA, Antônio Eustáquio e GONÇALVES, Eugênio Celso. Contabilidade geral. São Paulo: Atlas, 2004;
- ✓ BRASIL. Lei nº 6.404, de 15/12/1976. Dispõe sobre as Sociedades por Ações;
- ✓ CLEMENTE, Ademir. Projetos empresariais e públicos. São Paulo: Atlas, 2002;
- ✓ KOPITKE, Bruno Hartmut e FILHO, Nelson Casarotto. Análise de investimentos. São Paulo: Atlas, 2000;
- ✓ LOPES, Luiz Martins e VASCONCELLOS, Marco A. Sandoval de. (Orgs) Manual de macroeconomia básico e intermediário. São Paulo: Atlas, 2003;

- ✓ MANKIW, N. Gregory. Introdução à economia: princípios de micro e macroeconomia. Rio de Janeiro: Campus, 2001;
- ✓ OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Planejamento estratégico: conceitos, metodologia e práticas. São Paulo: Atlas, 2007;
- ✓ PADOVEZE, Clóvis Luiz. Contabilidade gerencial. São Paulo: Atlas, 2006;
- ✓ WESTON, Fred e BRIGHAN, E. Fundamentos da administração financeira. 10. ed. São Paulo: Makron Books, 2000;
- ✓ MENDES, Carlos Magno; TREDEZINI, Cícero Antônio de Oliveira; BORGES, Fernando Tadeu de Miranda; FAGUNDES, Mayra Batista Bitencourt. Introdução à Economia, Programa Nacional de Formação em Administração Pública, 2015. Disponível em:
https://educapes.capes.gov.br/bitstream/capes/401353/1/introducao_a_economia-3ed-miolo-online-atualizado.pdf
- ✓ RESOLUÇÃO CMN Nº 4.963, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2021 (Dispõe sobre as aplicações dos recursos dos regimes próprios de previdência social instituídos pela União, pelos Estados, pelo Distrito Federal e pelos Municípios). Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/resolucao-cmn-n-4.963-de-25-de-novembro-de-2021-362755126>

ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

OBSERVAÇÃO: ESTE FORMULÁRIO (ANEXO III) DEVERÁ SER COLOCADO DENTRO DO ENVELOPE JUNTO COM OS TÍTULOS APRESENTADOS E POSTERIORMENTE O ENVELOPE DEVERÁ SER GRAMPEADO. FAVOR NÃO COLAR.

Nome do Candidato:	
Cód. / Cargo:	
Nº Inscrição:	
CPF:	RG:

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

RELAÇÃO DE TÍTULOS		PARA USO DA INTEGRI BRASIL (NÃO PREENCHER)		
Nº de Ordem	Tipo de Título Entregue	Validação	Pontuação	Anotações
01	() Pós Graduação () Mestrado () Doutorado	() Sim () Não		
02	() Pós Graduação () Mestrado () Doutorado	() Sim () Não		
03	() Pós Graduação () Mestrado () Doutorado	() Sim () Não		
Observações Gerais:		Total de Pontos:		
		Revisado por:		

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na prova de títulos correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro ainda, que ao encaminhar a documentação listada na relação acima para avaliação da prova de títulos, estou ciente que assumo todos os efeitos previstos no edital do Concurso Público quanto à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que toca às sanções e efeitos legais.

Limeira/SP _____ de _____ de 2022.

Assinatura: _____

ANEXO IV – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO**AO****INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE LIMEIRA - IPML**

Comissão de Concurso Público

Venho pelo presente, **REQUERER a isenção do pagamento do valor da inscrição para o Concurso Público**, do Instituto de Previdência Municipal de Limeira - IPML – Edital nº 01/2021, amparado por uma das seguintes leis: Lei Municipal Nº 3.137/99, Lei Municipal Nº 3.276/2001 e Lei Municipal Nº 5.946/2017.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME COMPLETO:	
CARGO PRETENDIDO:	
ENDEREÇO:	Nº:
BAIRRO:	CEP:
CIDADE/UF:	TELEFONE: ()
CPF:	RG:
CTPS / SÉRIE:	DATA EXPEDIÇÃO:
NÚMERO DO NIS:	
E-MAIL:	

Condição:

☐ DESEMPREGADO	☐ DOADOR DE SANGUE	☐ DOADOR DE MEDULA ÓSSEA
--	--	--

- I. **DECLARO** sob as penas da lei, que as informações acima prestadas são verdadeiras e que me enquadro nas condições de isenção previstas na Legislação Municipal pertinente do Município de Limeira/SP e que deverei acompanhar o Edital de Deferimento do Pedido de Isenção que será divulgado no site da Integri Brasil em até **03 dias úteis** da data de encerramento do pedido de isenção do valor de inscrição.
- II. **DECLARO AINDA** que estou ciente que assumo todos os efeitos previstos no edital do Concurso Público quanto à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que toca às sanções e efeitos legais.
- III. *Caso verifique a má fé do interessado, na apresentação dos documentos comprobatórios para a Isenção do valor de Inscrição, o candidato será automaticamente eliminado do certame, independentemente da fase em que se encontrar, podendo, inclusive, ser excluído da classificação ou ainda ter anulada a sua contratação, caso seja constatada irregularidade neste sentido após a homologação do Concurso Público.*

PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS

- a) Preencher a ficha de inscrição online através do site www.integribrasil.com.br, gerar o boleto, **mas NÃO Efetuar o Pagamento**.
- b) Exclusivamente no período de **07 A 11 DE DEZEMBRO DE 2021**, enviar para a INTEGRAL BRASIL, empresa responsável pelo concurso, via e-mail: contato@integribrasil.com.br os seguintes documentos:
- Este ANEXO IV - devidamente assinado;
 - Juntar os demais documentos exigidos conforme o caso descrito neste Anexo;
- c) Digitalizar, salvar e enviar, preferencialmente, em um único arquivo, nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”;
- d) Mencionar no assunto do e-mail o seguinte texto: “IPML – Concurso Edital 01/2021 – PEDIDO DE ISENÇÃO”.

Limeira/SP, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Requerente

1. DESEMPREGADOS:

- 1.1. Na forma da Lei Municipal nº 3137/99 (Desempregado, residente no Município de Limeira, que não possua nenhuma fonte de renda ou provento), o candidato pré-inscrito poderá solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição, obedecendo aos procedimentos descritos neste item.
- 1.2. Será considerado para o enquadramento ao benefício previsto nesta lei os seguintes casos:
 - a) *Candidato que estiver desempregado, sem relação de emprego com pessoa física ou jurídica.*
 - b) *Residente no Município de Limeira.*
 - c) *Que esteja sem fonte de renda próprio e/ou de seus familiares.*
 - d) *Que não esteja recebendo seguro desemprego.*
- 1.3. Se no ato da inscrição do concurso público, o desempregado estiver recebendo ou tenha direito de receber parcelas do seguro desemprego, não terá direito à isenção de que trata esta Lei.
- 1.4. O candidato que se enquadra nos requisitos contidos nesta lei, **deverá comprovar sua condição através dos seguintes documentos:**
 - a) *Cópia das anotações constantes da carteira de trabalho e previdência social devidamente atualizada das páginas que constem: fotografia, identificação, registro e baixa do último contrato de trabalho e a página subsequente em branco;*
 - b) *Cópia do comprovante de residência (contas de água, luz, telefone, IPTU) no nome do candidato. (Se o comprovante de residência estiver em nome de outra pessoa, o candidato deverá apresentar junto com o comprovante de residência uma declaração com FIRMA RECONHECIDA EM CARTÓRIO COMPETENTE, atestando sua residência).*
 - c) *Cópia da última declaração de imposto de renda; (Caso o candidato esteja desobrigado da apresentação da declaração de imposto de renda, deverá apresentar declaração de próprio punho que está isento de apresentar a devida declaração, com reconhecimento de firma no cartório competente);*
 - d) *Declaração de Situação de Desemprego de próprio punho, com 02 (duas) testemunhas e com firmas reconhecidas das mesmas no cartório competente, que não possui renda ou provento próprio e/ou de seus familiares, não está em gozo de qualquer benefício previdenciário, de prestação continuada, oferecido por sistema de previdência social ou privado.*

2. DOADOR DE SANGUE:

- 2.1. Na forma da Lei Municipal nº 3276/01 (Doador de sangue), o candidato pré-inscrito neste concurso, poderá solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição, obedecendo aos procedimentos descritos neste capítulo.
- 2.2. O candidato que se enquadrar nos requisitos como DOADOR DE SANGUE, deverá comprovar sua condição através do envio do Comprovante de doação expedido pelo Banco de Sangue ou instituições de saúde vinculadas ao Município de Limeira expedido até 2 anos anteriores a data de início das inscrições deste concurso.

3. DOADOR DE MEDULA ÓSSEA:

- 3.1. Na forma da Lei Municipal nº 5946/17 (Pessoas cadastradas no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea - REDOME), o candidato pré-inscrito neste concurso, poderá solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição, obedecendo aos procedimentos descritos neste capítulo.
- 3.2. O candidato que se enquadrar nos requisitos como DOADOR DE MEDULA ÓSSEA, deverá comprovar sua condição através do envio do Comprovante expedido pelo REDOME para doadores de medula óssea;

4. CONDIÇÕES FINAIS:

- 4.1. Para todas as situações, os candidatos que se inscreverem nas condições aqui previstas, MAS, não enviarem os documentos dentro do prazo previsto disposto no item 4.5.3, terão suas inscrições iniciais indeferidas.
- 4.2. O candidato deverá acompanhar sua solicitação através do site www.integribrasil.com.br.
- 4.3. O candidato cuja solicitação de isenção seja DEFERIDA estará automaticamente inscrito para o concurso.

ANEXO V – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA NOMEAÇÃO

1.0 – DAS ORIENTAÇÕES GERAIS:

1. Após providenciar toda documentação, entregar no dia e horário agendado para nomeação;
2. Apresentar uma cópia simples (folha A4) de cada documento solicitado;
3. Não recortar as cópias e apresentá-las na ordem descrita abaixo;
4. É obrigatório apresentar todos os originais no momento da nomeação para a posse;

2.0 - DOS DOCUMENTOS:

1. Uma foto 3x4 recente para confecção do crachá (escrever o nome no verso);
2. CPF; RG; PIS/PASEP; Cartão SUS;
3. Título de Eleitor e comprovante da última votação;
4. Certificado de Reservista; Carteira Nacional de Habilitação;
5. Carteira Profissional: Cópia da pág. da foto e pág. da identificação, cópia de todos os registros de empregos anteriores;
6. Contribuição Sindical: Houve contribuição no ano? Se sim, apresentar comprovante (Holerite ou anotação da Carteira Profissional). Se não, especificar na ficha. Será feito o desconto, não havendo possibilidade de devolução do mesmo;
7. Certidão de Nascimento ou Casamento ou Casamento com averbação, se separado (a) ou divorciado (a);
8. CPF, RG e Cartão SUS do cônjuge;
9. CPF, RG, Cartão SUS e Certidão de Nascimento ou Casamento com averbação do (a) companheiro (a);
10. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;
11. CPF, RG (se tiver) e Cartão SUS dos filhos menores de 18 anos;
12. Atestado de vacinação atualizado dos filhos menores de 07 anos;
13. Comprovante de escolaridade do candidato e outras exigências previstas no edital do Concurso Público; (Diploma ou Certificado, ou histórico constando que está habilitado e já ter colado grau);
14. Comprovante de residência atualizado;
15. CPF, RG e Cartão SUS dos pais, se forem dependentes de Imposto de Renda;
16. Certidão de nascimento, CPF e RG de todos os dependentes de Imposto de Renda,
17. Antecedente criminal; podendo ser solicitado através do site (www.ssp.sp.gov.br), Fórum ou Delegacia.
18. Certidão negativa de distribuição de feitos criminais dos últimos 20 (vinte) anos do Foro de domicílio do candidato, ou certidão de objeto e pé do processo em caso de certidão positiva.
19. Certidão negativa de execuções criminais do Foro de domicílio do candidato, ou certidão de objeto e pé do processo em caso de certidão positiva.

3.0 - DO TERMO DE CIÊNCIA

Estou ciente que deverei providenciar toda documentação mencionada acima e entregar no dia e horário agendado.

Ciente: _____

ANEXO VI – REQUERIMENTO DESEMPATE – CONDIÇÃO DE JURADO

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Nome da mãe completo: _____

Sexo: (☐) Feminino (☐) Masculino E-mail: _____

RG Nº: _____ Data de Expedição: __/__/__ Órgão Expedidor: _____

CPF Nº _____ Data de Nascimento: __/__/__

Tel. Fixo: (____) _____ Celular: (____) _____

Eu, _____, venho
REQUERER que, em caso de aprovação, restando empatado, haja preferência no critério de desempate pela condição de jurado (conforme Art. 440, Código de Processo Penal). Para tanto, seguem anexos, nos termos deste Edital, os documentos que comprovam essa condição.

(☐) Declaro que tenho pleno conhecimento de que SOMENTE serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual e Federal do país, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do Art. 440 (Código de Processo Penal), a partir da entrada em vigor da Lei Federal Nº 11.689/08.

Nestes Termos,
Espera Deferimento.

(Local)

____/____/____
(Data)

(Assinatura do Candidato)