



**CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2023**

**(Contendo as Retificações Nºs 01 e 02)**

O **CENTRO DE PROMOÇÃO SOCIAL MUNICIPAL DE LIMEIRA/SP – CEPROSOM**, faz saber que realizará, através do **INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO**, em datas, locais e horários divulgados neste Edital, Concurso Público para provimento de cargos vagos e dos que vagarem, no prazo de validade do Concurso Público, pelo Regime Estatutário, regido com observância do disposto na Constituição Federal em seu artigo 37, inciso IX, Lei Complementar nº 41, de 20 de junho de 1991, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Limeira – SP e suas alterações, Lei Complementar nº 745, de 22 de dezembro de 2015, e demais dispositivos legais pertinentes. O Concurso Público reger-se-á pelas instruções especiais que fazem parte integrante do presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes, nos Cargos descritos na **Tabela I**, especificada no **Capítulo 1** do Concurso, sob a supervisão da Comissão do Concurso Público – instituída pela Portaria nº 276, de 19 de novembro de 2021, alterada pela Portaria nº 68, de 05 de julho de 2023.

**I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S**

**1. DO CONCURSO PÚBLICO**

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de cargos efetivos, pelo Regime Estatutário, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, prorrogável por mais 2 (dois) anos a contar da data da homologação do certame, a critério do **CENTRO DE PROMOÇÃO SOCIAL MUNICIPAL DE LIMEIRA/SP - CEPROSOM**.

1.2. O **CENTRO DE PROMOÇÃO SOCIAL MUNICIPAL DE LIMEIRA/SP - CEPROSOM** concede os salários especificados para os cargos descritos na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, deste edital.

1.3. A escolaridade, o código da opção, o cargo, o número total de vagas (listagem geral + PcD + Cota Racial + Vagas de Idoso), o número de vagas para pessoas com deficiência (PcD), o número de vagas para Cota Racial, o número de vagas para idoso, o salário inicial, a carga horária semanal, os requisitos mínimos exigidos, a cidade de lotação e aplicação da prova, o valor das inscrições e o período de aplicação das provas são os estabelecidos na **Tabela I**, abaixo:

**TABELA I**

**ESCOLARIDADE – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

Cód. da Opção	Cargo	Total de vagas (listagem geral + PcD +Cota Racial + Candidato Idoso) (*)	Vagas PcD (**)	Vagas Cota Racial (***)	Vagas Idoso (****)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação e Aplicação da Prova	Valor das Inscrições	Período de Aplicação (*****)
101	Auxiliar de Cuidador Social	02	--	--	--	R\$ 1.903,99 / 40h semanais	Ensino Fundamental Completo. Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala. Conhecimentos em Informática.	Limeira/SP	R\$ 49,00	X

**ESCOLARIDADE – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

Cód. da Opção	Cargo	Total de vagas (listagem geral + PcD + Cota Racial + Candidato Idoso) (*)	Vagas PcD (**)	Vagas Cota Racial (***)	Vagas Idoso (****)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação e Aplicação da Prova	Valor das Inscrições	Período de Aplicação (*****)
102	Auxiliar de Serviços Gerais	05	01	01	--	R\$ 1.903,99 / 40h semanais	Ensino Fundamental Completo. Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala.	Limeira/SP	R\$ 49,00	Y
103	Motorista de Veículo Leve	02	--	--	--	R\$ 2.308,73 / 40h semanais	Ensino Fundamental Completo. Carteira Nacional de Habilitação válida – Categoria “D”. Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala.	Limeira/SP	R\$ 49,00	X
104	Motorista de Veículo Pesado	01	--	--	--	R\$ 2.800,90 / 40h semanais	Ensino Fundamental Completo. Carteira Nacional de Habilitação válida – Categoria “D”. Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala.	Limeira/SP	R\$ 49,00	Y

**ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO**

Cód. da Opção	Cargo	Total de vagas (listagem geral + PcD + Cota Racial + Candidato Idoso) (*)	Vagas PcD (**)	Vagas Cota Racial (***)	Vagas Idoso (****)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação e Aplicação da Prova	Valor das Inscrições	Período de Aplicação (*****)
201	Agente da Política de Assistência Social	08	01	02	01	R\$ 2.800,90 / 40h semanais	Ensino Médio Completo. Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria "AB". Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala. Conhecimento em Informática.	Limeira/SP	R\$ 59,00	X
202	Assistente Administrativo	04	--	01	--	R\$ 2.800,90 / 40h semanais	Ensino Médio Completo. Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala. Conhecimento em Informática.	Limeira/SP	R\$ 59,00	Y
203	Assistente de Gestão de Pessoas	01	--	--	--	R\$ 2.800,90 / 40h semanais	Ensino Médio Completo. Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala. Conhecimento em Informática.	Limeira/SP	R\$ 59,00	X
204	Assistente de Suprimentos	01	--	--	--	R\$ 2.800,90 / 40h semanais	Ensino Médio Completo. Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala. Conhecimento em Informática.	Limeira/SP	R\$ 59,00	Y

**ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO**

Cód. da Opção	Cargo	Total de vagas (listagem geral + PcD + Cota Racial + Candidato Idoso) (*)	Vagas PcD (**)	Vagas Cota Racial (***)	Vagas Idoso (****)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação e Aplicação da Prova	Valor das Inscrições	Período de Aplicação (*****)
205	Cuidador Social	04	--	01	--	R\$ 2.747,52 / 40h semanais	Ensino Médio Completo. Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala. Conhecimento em Informática.	Limeira/SP	R\$ 59,00	Y
206	Intérprete Educacional de Libras-Língua Portuguesa	01	--	--	--	R\$ 2.800,90 / 30h semanais	Ensino Médio Completo com formação em nível médio para tradutor e intérprete de Libras-Língua Portuguesa, realizada por meio de Curso de Educação Profissional, Curso de Extensão Universitária ou Curso de formação continuada, de no mínimo 120 horas, promovido por instituição de ensino superior e instituições credenciadas por Secretarias de Educação; <b>OU</b> Ensino Médio Completo, com Certificado de proficiência em Libras, expedido pelo MEC; <b>OU</b> Ensino Médio Completo com Curso de Tradução e Interpretação de Libras-Língua Portuguesa, de no mínimo 120 horas, realizado por organização da sociedade civil representativa da comunidade surda, desde que o certificado seja convalidado por Instituição de Ensino Superior ou Instituição credenciada por Secretarias de Educação. <b>OU</b> Curso Superior de Tradução e Interpretação, com habilitação em Libras-Língua Portuguesa. <b>OU</b> Curso Superior com Especialização em nível de Pós-Graduação em Deficiência Auditiva/Audiocomunicação, com carga horária de LIBRAS. <b>e</b> Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala. Conhecimentos em Informática.	Limeira/SP	R\$ 67,00	Y
207	Orientador Social	02	--	--	--	R\$ 3.207,49 / 40h semanais	Ensino Médio Completo. Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala. Conhecimento em Informática.	Limeira/SP	R\$ 59,00	X

**ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO**

Cód. da Opção	Cargo	Total de vagas (listagem geral + PcD + Cota Racial + Candidato Idoso) (*)	Vagas PcD (**)	Vagas Cota Racial (***)	Vagas Idoso (****)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação e Aplicação da Prova	Valor das Inscrições	Período de Aplicação (*****)
208	Técnico de Nutrição	01	--	--	--	R\$ 2.895,56 / 40h semanais	Ensino Médio Técnico Completo em Nutrição, com registro válido no respectivo Conselho de Classe. Experiência mínima de 6 meses na área de formação. Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala. Conhecimento em Informática.	Limeira/SP	R\$ 67,00	X
209	Técnico de Suporte em Informática	01	--	--	--	R\$ 2.895,56 / 40h semanais	Ensino Médio Técnico em Processamento de Dados ou Informática. Experiência mínima de 6 meses na área de formação. Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala.	Limeira/SP	R\$ 67,00	X

**ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

Cód. da Opção	Cargo	Total de vagas (listagem geral + PcD + Cota Racial + Candidato Idoso) (*)	Vagas PcD (**)	Vagas Cota Racial (***)	Vagas Idoso (****)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação e Aplicação da Prova	Valor das Inscrições	Período de Aplicação (*****)
301	Advogado	01	--	--	--	R\$ 4.322,94 / 20h semanais	Ensino Superior Completo em Direito com registro válido na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala. Conhecimentos em Informática.	Limeira/SP	R\$ 89,00	Y
302	Analista Administrativo	01	--	--	--	R\$ 6.521,44 / 40h semanais	Ensino Superior Completo em Administração de Empresas ou Administração Pública ou Ciências Contábeis ou Economia ou Engenharia. Experiência mínima de 1 ano na área de formação. Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala. Conhecimentos em Informática.	Limeira/SP	R\$ 89,00	X
303	Analista Contábil Financeiro	01	--	--	--	R\$ 6.521,44 / 40h semanais	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis com registro válido no respectivo Conselho de Classe. Experiência mínima de 1 ano na área Contábil assinando balanços. Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala.	Limeira/SP	R\$ 89,00	Y

**ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

Cód. da Opção	Cargo	Total de vagas (listagem geral + PcD +Cota Racial + Candidato Idoso) (*)	Vagas PcD (**)	Vagas Cota Racial (***)	Vagas Idoso (****)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação e Aplicação da Prova	Valor das Inscrições	Período de Aplicação (*****)
304	Analista de Gestão de Pessoas	01	--	--	--	R\$ 6.521,44/40h semanais	Ensino Superior Completo em Administração de Empresas; Administração Pública; Gestão de Recursos Humanos; Psicologia; ou Serviço Social; ou Pós Graduação em Recursos Humanos/ Gestão de Pessoas. Experiência mínima: 1 ano na área de Gestão de Pessoas. Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala. Conhecimentos em Informática.	Limeira/SP	R\$ 89,00	Y
305	Analista de Sistemas	01	--	--	--	R\$ 8.684,46/40h semanais	Ensino Superior Completo em Processamento de Dados; Análise de Sistemas; Ciência da Computação; ou Engenharia da Computação. Experiência mínima: 1 ano na área de formação. Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala.	Limeira/SP	R\$ 89,00	X
306	Assistente Social	05	01	01	--	R\$ 5.452,89/30h semanais	Ensino Superior Completo em Serviço Social com registro válido no respectivo Conselho de Classe. Experiência mínima: 1 ano na área de formação. Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala. Conhecimentos em Informática.	Limeira/SP	R\$ 89,00	X
307	Pedagogo	02	--	--	--	R\$ 5.452,89/30h semanais	Ensino Superior Completo em Pedagogia. Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala. Conhecimentos em Informática.	Limeira/SP	R\$ 89,00	X
308	Psicólogo	04	--	01	--	R\$ 5.452,89/30h semanais	Ensino Superior Completo em Psicologia com registro válido no respectivo Conselho de Classe. Experiência mínima de 1 ano na área de formação. Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala. Conhecimentos em Informática.	Limeira/SP	R\$ 89,00	X
309	Sociólogo	01	--	--	--	R\$ 5.452,89/40h semanais	Ensino Superior Completo em Sociologia com registro válido no respectivo Conselho de Classe. Experiência mínima: 1 ano na área de formação. Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala. Conhecimentos em Informática.	Limeira/SP	R\$ 89,00	Y

OBS.: (\*) Total de vagas existentes, incluindo-se a reserva para Pessoas com Deficiência, Cota Racial e Idoso.

(\*\*) Reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, conforme estabelecido na Lei Federal nº 13.146/2015, no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e alterações do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

(\*\*\*) Reserva de vagas para Cota Racial.

(\*\*\*\*) Reserva de vagas para idoso.

(\*\*\*\*\*) As letras "X" e "Y" dispostas na coluna "Período de Aplicação", indicam que as provas serão aplicadas em períodos distintos, a serem definidos em época oportuna, quando da divulgação do Edital de Convocação para as Provas.

1.4. As atribuições típicas de cada cargo estão descritas no **Anexo I** deste Edital.

1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

1.6. O candidato contratado deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pelo **CENTRO DE PROMOÇÃO SOCIAL MUNICIPAL DE LIMEIRA/SP - CEPROSOM**, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho ou exigência do setor.

1.6.1. A jornada de trabalho também poderá ser estendida, caso haja necessidade, e realizada em regime de plantões, bem como aos sábados, domingos e feriados de acordo com as necessidades e conveniências do **CENTRO DE PROMOÇÃO SOCIAL MUNICIPAL DE LIMEIRA/SP - CEPROSOM**.

1.7. Os documentos comprobatórios para os Cargos que exigem escolaridade completa – diplomas registrados e/ou Certificado de Conclusão de Curso, acompanhados de Histórico Escolar – devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual da Educação (CEE).

1.8. Os Diplomas e Certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente, em caso de documentos em Língua Estrangeira, deverão ser traduzidos por Tradutor Juramentado.

1.9. Em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/18), o candidato, ao realizar a sua inscrição, estará dando ciência, consentindo e autorizando, quando for o caso, o uso de alguns de seus dados cadastrais informados na inscrição em conformidade com o que segue:

1.9.1. Na divulgação das Listagens dos Resultados – Número de Inscrição, Nome do Candidato e Data de Nascimento;

1.9.2. No envio de informativos, notícias de Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos abertos, e outros comunicados a título gratuito – e-mail informado no ato da inscrição;

1.9.3. Na manutenção do banco de dados em suporte eletrônico ou físico, estabelecido em um ou vários locais, destinando-se tais dados exclusivamente ao uso no presente Concurso Público, podendo promover a/s troca/s deles com o **CENTRO DE PROMOÇÃO SOCIAL MUNICIPAL DE LIMEIRA/SP - CEPROSOM**, com a finalidade prevista em Edital – todos os dados; e

1.9.4. Na geração de dados estatísticos, promoção de conhecimento, inclusão social e amparo legal, viabilização de ações e projetos – todos os dados.

## **2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS E DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

2.1. Para se inscrever, o candidato deverá ler o Edital de Abertura de Inscrições em sua íntegra e cumprir todas as determinações nele contidas e para a contratação deverá preencher as condições especificadas a seguir:

2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, inciso II do artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;

2.1.2. Ter, na data da contratação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da convocação, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no item 16.4. do **Capítulo 16**, deste Edital;

2.1.6. Ter aptidão física e mental e não ser pessoa com deficiência física incompatível com o exercício das atribuições do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Médico do Trabalho indicado pelo **CENTRO DE PROMOÇÃO SOCIAL MUNICIPAL DE LIMEIRA/SP - CEPROSOM**;

2.1.7. Não registrar antecedentes criminais, que impliquem perda ou óbice para assumir cargo ou emprego público, oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas;

2.1.8. Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova investidura em Cargo/Emprego Público;

2.1.9. Não se encontrar acumulando cargo, emprego ou função pública em desconformidade com as hipóteses de acumulação lícitas previstas em Lei e na Constituição Federal;

2.1.10. Não receber, nos termos do Artigo 37, §10, da Constituição Federal, proventos de aposentadoria decorrentes do Artigo 40 ou dos Artigos 42 e 142 da Constituição Federal, ressalvados os Cargos/Empregos acumuláveis na forma da referida Constituição.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, de acordo com período mencionado no **Anexo III deste Edital**, conforme o horário oficial de Brasília/DF.

3.2. Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br** e selecionar o certame desejado no campo "Inscrições abertas". Uma nova tela será aberta com as informações do certame escolhido e o(a) interessado(a) deverá selecionar a opção "Inscreva-se já", na qual será solicitado o número do CPF.

3.2.1. Após os procedimentos descritos no item 3.2., caso o(a) interessado(a) ainda não esteja cadastrado no site, será aberta uma tela chamada "Cadastro", na qual o(a) interessado(a) deverá fornecer as informações solicitadas, corretas e completas, responsabilizando-se pela veracidade destas.

3.2.2. Ao(À) candidato(a) que possuir cadastro no site, após digitar o número do CPF, será solicitada a senha de acesso ao site. Quando a tela de inscrição for aberta, todos os dados pessoais devem ser conferidos e, caso seja necessário, devem ser realizadas as devidas alterações.

3.2.2.1. Devem ser informados os dados necessários para o e-Social no ato da inscrição, como: CPF, RG e PIS/PASEP.

3.2.3. Na sequência do preenchimento dos dados pessoais, devem ser preenchidos os campos referentes à inscrição.

3.3. Após o pagamento do boleto bancário, não haverá devolução dos valores, em hipótese alguma, devendo o(a) candidato(a) atentar-se ao valor e vencimento apontados na inscrição/boleto antes do efetivo pagamento.

3.4. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações prestadas no preenchimento do Banco de Dados e na ficha de inscrição *on-line*, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, que serão verificadas por ocasião da comprovação de requisitos mínimos exigidos, cabendo ao **CENTRO DE PROMOÇÃO SOCIAL MUNICIPAL DE LIMEIRA/SP - CEPROSOM** e ao **INSTITUTO NOSSO RUMO** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem

como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.5. O candidato que deseja efetivar sua inscrição deverá efetuar o pagamento do valor de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com os valores definidos, por cargo, constantes na **Tabela I** do **Capítulo 1** deste Edital, através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento conforme mencionado no **Anexo III**, qual seja, no primeiro dia útil subsequente à data de encerramento do período de inscrição.

3.6. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.

3.6.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br) até a data de vencimento e deverá ser impresso para o pagamento do valor de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *on-line*.

3.6.2. O **INSTITUTO NOSSO RUMO** e ao **CENTRO DE PROMOÇÃO SOCIAL MUNICIPAL DE LIMEIRA/SP - CEPROSOM** não se responsabilizam por boletos bancários que não correspondam aos documentos emitidos no ato da inscrição ou que tenham sido alterados/adulterados em função de problemas no computador local, falhas de comunicação, fraudes causadas por vírus e afins.

3.6.3. Após o período mencionado no item 3.5., não haverá possibilidade de impressão do boleto, seja qual for o motivo alegado.

3.6.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.

3.7. A confirmação da inscrição dar-se-á mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição e o pagamento do respectivo valor, dentro do período de vencimento do boleto.

3.7.1. Não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, seja qual for o motivo alegado.

3.7.2. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, TED, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.

3.7.3. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.

3.7.4. **O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado juntamente com o comprovante de pagamento** e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda, para posterior apresentação, se necessário.

3.7.4.1. Caso o candidato não tenha o boleto e o comprovante de pagamento, poderá imprimir a tela de local de prova; este documento poderá comprovar a confirmação da sua inscrição.

3.7.5. O **INSTITUTO NOSSO RUMO** e o **CENTRO DE PROMOÇÃO SOCIAL MUNICIPAL DE LIMEIRA/SP - CEPROSOM** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.8. O candidato deverá efetuar uma única inscrição por período no Concurso Público.

3.8.1. Em caso de mais de uma inscrição no mesmo período, o candidato deverá efetuar o pagamento de apenas um boleto bancário.

3.8.2. Tendo o candidato efetuado o pagamento de mais de um boleto bancário para o mesmo Cargo, deverá optar pela realização de apenas uma inscrição.

3.8.3. Caso o candidato tenha realizado o pagamento de duas inscrições do mesmo período para cargos diferentes deverá optar pela realização de apenas um e no outro constará como ausente.

3.8.4. Para efeito de validação da inscrição, de que trata os itens 3.8.2 e 3.8.3, considerar-se-á o número da inscrição escolhida pelo candidato para realização da prova, sendo que na outra constará como ausente.

3.8.5. Ocorrendo a hipótese dos itens 3.8.2 e 3.8.3 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de valor de inscrição

3.8.6. A devolução do valor de inscrição somente ocorrerá se o Concurso Público for anulado, caso em que a referida devolução ficará sob responsabilidade do **INSTITUTO NOSSO RUMO**.

3.9. Na data mencionada no **Anexo III** deste Edital, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** se a inscrição foi deferida, ou seja, se os dados da inscrição, efetuada via Internet, foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago.

3.9.1. Para conferir se a inscrição foi deferida, o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br** e clicar em "Área do Candidato", no canto superior direito do site. Na sequência, deve-se digitar o CPF e a senha de acesso à área do candidato e clicar em "Entrar". Na aba "Meus Processos", clica-se no *link* do certame desejado. Ao abrir a tela de informações do Concurso Público, deve-se selecionar a opção "Situação das Inscrições e 2ª Via de Boleto" e clicar em "Visualizar Inscrição" para verificar o status da inscrição.

3.10. Caso a inscrição do candidato esteja indeferida, este poderá interpor recurso no período mencionado no **Anexo III** deste Edital, nos termos do **Capítulo 15. DOS RECURSOS**.

3.10.1. Para acessar o *link* de recurso contra o indeferimento da inscrição, conforme disposto no item 3.10., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba "Área do Candidato" e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Meus Processos", deverá selecionar o certame desejado e, em seguida, clicar no *link* "Recursos", quando então deverá seguir as instruções do site.

3.10.2. Dúvidas em relação ao processo de inscrição poderão ser direcionadas pelo *link* "Dúvidas frequentes/Contatos" na página do **Instituto Nosso Rumo**, ou pelo telefone (11) 3964-4946, em dias úteis, no horário das 09h00 às 16h00.

3.11. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá, no ato da inscrição, solicitar a condição na ficha de inscrição. Para todas as condições, **exceto** amamentação, o candidato deverá enviar por meio eletrônico, **durante o período de inscrição**, Laudo Médico com validade de 12 meses contados do primeiro dia da inscrição.

3.11.1. O acesso ao *link* para envio dos documentos relativos aos laudos somente estará disponível durante o período de inscrição.

3.11.2. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados.

3.11.3. Serão avaliados somente os documentos enviados com **resolução legível**.

3.11.4. O candidato que não encaminhar **durante o período de inscrição** não terá a prova especial e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

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

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

- 3.11.7. A candidata lactante deverá encaminhar via site no botão "envio de laudos" Certidão de Nascimento da Criança. A mãe poderá proceder com a amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas por até 30 (trinta) minutos, por filho de até 6 (seis) meses.
- 3.11.7.1. Durante a amamentação a candidata será acompanhada por um fiscal.
- 3.11.7.2. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
- 3.11.7.3. Caso a candidata ultrapasse o tempo estipulado de 30 (trinta) minutos será compensado somente o tempo de 30 (trinta) minutos.
- 3.11.7.4. Caso a criança seja maior que 6 (seis) meses de idade a mãe poderá amamentar, porém o tempo despendido para amamentação NÃO será compensado.
- 3.11.7.5. A candidata que amamentar em espaços curtos e não a cada 2 (duas) horas, não terá o tempo compensado.
- 3.11.7.6. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.
- 3.11.7.7. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal.
- 3.11.7.8. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e um(a) fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 3.11.7.9. Não serão fornecidos utensílios para utilização durante a amamentação ou para uso da criança.
- 3.11.8. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, durante o período mencionado no **Anexo III** deste Edital, acessar o site **www.nossorumo.org.br** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 3.11.8.1. Para acessar as informações, conforme disposto no item 3.11.8., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba "Área do Candidato", e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Meus Processos", selecionará o certame desejado e, na sequência, clicará no *link* "Confirmação da Inscrição", quando então deverá seguir as instruções do site.
- 3.11.9. O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial deverá acessar o *link* próprio da página do Concurso Público para interposição de recursos, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, no período mencionado no **Anexo III** deste Edital, e seguir as instruções ali contidas.
- 3.11.9.1. Para acessar o *link* de recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial, conforme disposto no item 3.11.9., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba "Área do Candidato", e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Meus Processos", deverá selecionar o certame desejado e, na sequência, clicar no *link* "Recursos", quando então deverá seguir as instruções do site.
- 3.12. De acordo com o Decreto Federal n.º 8.727, de 28 de abril de 2016, fica assegurada a possibilidade de inclusão do uso do nome social para tratamento a travestis e transexuais durante o Concurso Público, nos termos dos subitens 3.12.1. e 3.12.2., deste capítulo.
- 3.12.1. Entende-se por nome social a designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida.

3.12.2. Para inclusão do nome social referente ao certame, o candidato deve indicar na ficha de inscrição, durante o período de inscrições, por meio do link de inscrição do Concurso Público, a solicitação de inclusão do nome social indicando, o nome civil e o nome social.

3.12.3. Quando das publicações oficiais e nas listas de publicações será considerado o Nome Civil.

3.12.4. As solicitações de Requerimento de Inclusão de Nome Social, solicitadas após a data de encerramento das inscrições ou que não se refiram especificamente ao nome social, serão indeferidas e não serão atendidas, seja qual for o motivo alegado.

3.13. O candidato que exerceu efetivamente a Função de Jurado no Tribunal do Juri no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/08, até a data de publicação deste Edital, poderá solicitar, no ato da inscrição, esta opção para critério de desempate, devendo encaminhar obrigatoriamente certidão comprobatória que exerceu efetivamente a Função de Jurado.

3.13.1. O documento previsto no item 3.13. deverá ser encaminhado, durante o período das inscrições em link específico na área do candidato, mediante acesso com CPF e senha.

3.13.2. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 3.13. e subitem 3.13.1., não serão considerados como Jurados para critério de desempate.

3.14. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da convocação para admissão, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.15. A inscrição do candidato implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

#### **4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO**

4.1. Os candidatos amparados pelas Leis Municipais n.º 3.137, de 25 de outubro de 1999, Lei Municipal n.º 3.276, de 10 de agosto de 2001, Lei Municipal n.º 5.946, de 06 de dezembro de 2017 ou Lei Municipal n.º 6.752 de 02 de junho de 2022, poderão realizar, no período mencionado no **Anexo III** deste Edital, seu pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição pelo site **www.nossorumo.org.br**, no período mencionado no **Anexo III** deste Edital.

**4.1.1. O pedido de isenção a que se refere o item 4.1. será possibilitado ao candidato:**

**a) Amparado pela Lei Municipal nº 3.276/2001 (Doador de sangue)**, poderá o candidato solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição, obedecendo aos procedimentos descritos neste capítulo; **ou**

**b) Amparado pela Lei Municipal nº 5.946/2017 (Pessoas cadastradas no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea - REDOME)**, que comprovar ser doador de Medula Óssea, no ato da inscrição através de documento oficial de cadastro no REDOME; **ou**

**c) Amparado pela Lei Municipal nº 6.752/2022 (Mulheres doadoras de leite materno que colaboram com o Banco de Leite dos hospitais pertencentes ao município de Limeira)**, que comprovar, no ato da inscrição, documento comprobatório de ao menos uma doação de leite materno no período de 12 (doze) meses anterior à abertura do prazo de inscrição para o certame; **ou**

**d) Amparado pela Lei Municipal nº 3.137/1999 (Desempregado, residente no Município de Limeira, que não possua nenhuma fonte de renda ou provento).**

4.1.2. O candidato amparado pelas leis de isenção conforme item 4.1.1. deverá encaminhar a documentação que consta abaixo de acordo com a data mencionada no **Anexo III, EXCLUSIVAMENTE**, pelo endereço **www.nossorumo.org.br**. O acesso deverá ser realizado por meio do número do CPF e da senha do candidato cadastrados no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**. Após efetuar o login, o candidato deverá clicar na aba "**Envio das Documentações da Isenção**".

4.1.2.1. Para a condição de **DOADOR DE SANGUE (Lei Municipal nº 3.276/2001)**, o candidato deverá enviar conforme indicado no item 4.1.1. – Alínea "a", **documento expedido pela entidade coletora de doação de sangue vinculadas ao Município de Limeira**, que comprove e ateste a realização **de uma doação de sangue nos últimos DOIS ANOS, acompanhado do documento oficial de identidade**, considerando retroativamente o último dia de inscrição para solicitação da isenção da taxa de inscrição, conforme **Anexo III – Cronograma**, deste Edital. Considera-se, para enquadramento ao benefício previsto por esta Lei, somente a doação de sangue promovida por órgão oficial ou entidade credenciada vinculadas ao Município de Limeira/SP;

4.1.2.2. Para a condição de **DOADOR DE MEDULA ÓSSEA (Lei Municipal nº 5.946/2017)**, o candidato deverá enviar conforme indicado no item 4.1.1. – Alínea "b", comprovante **expedido pelo Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME) acompanhado de documento oficial de identidade**;

4.1.2.3. Para a condição de **MULHERES DOADORAS DE LEITE MATERNO QUE COLABORAM COM O BANCO DE LEITE DOS HOSPITAIS PERTENCENTES AO MUNICÍPIO DE LIMEIRA (Lei Municipal nº 6.752/2022)**, a candidata deverá enviar conforme indicado no item 4.1.1. – Alínea "c", **documento comprobatório de ao menos uma doação de leite materno no período de 12 (doze) meses anterior à abertura do prazo de inscrição para o certame em entidade coletora de Banco de Leite vinculadas ao Município de Limeira, acompanhado do documento oficial de identidade**.

4.1.2.4. **Desempregado, residente no Município de Limeira (Lei Municipal nº 3.137/1999)**, que não possua nenhuma fonte de renda ou provento, o candidato deverá enviar conforme indicado no item 4.1.1. – Alínea "d", OS SEGUINTEs documentos comprobatórios:

**1** - Documento de identidade (RG) frente e verso;

**2** - Cadastro de pessoa física (CPF);

**3** - Carteira de trabalho e previdência social das seguintes páginas:

**3.1)** a que contém o respectivo número e série da CTPS;

**3.2)** a que contém a identificação do candidato; e

**3.3)** a que contém o último registro com a baixa (rescisão);

**4** - Comprovação de não estar recebendo o seguro desemprego;

**5** - última declaração do Imposto de Renda e/ou da declaração de isenção que comprove que o candidato e/ou seus familiares não possuem qualquer rendimento;

**6** - Declaração de próprio punho, com 02 (duas) testemunhas e reconhecimento em cartório competente, onde conste que não possui nenhuma fonte de renda ou provento próprio e/ou de seus familiares.

**7** - Declaração de endereço, comprovante de residência no município de Limeira/SP (conta de luz, conta de água, conta de telefone, carnê de IPTU, contrato de locação etc.), em nome do candidato ou de pais ou cônjuge.

4.1.2.4.1. Entende-se por desempregado e para efeitos desta Lei, todo aquele que não possua relação de emprego com pessoa física e/ou jurídica e que não possua nenhuma fonte de renda ou provento e/ou seus familiares. 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.

- 4.1.2.4.2. A inveracidade das informações, bem como a falta de comprovação da condição de desempregado, acarretará ao beneficiário da isenção, o imediato cancelamento de sua inscrição, alcançando todas as suas repercussões administrativas para o preenchimento do cargo.
- 4.1.2.5. O acesso ao link para envio dos documentos relativos à isenção somente estará disponível durante o período de solicitação previsto no **Anexo III** deste Edital.
- 4.1.2.6. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados.
- 4.1.2.7. Serão avaliados somente os documentos enviados com resolução legível.
- 4.1.2.8. Será considerada nula a isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:
- omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas;
  - fraudar e/ou falsificar documentação.
- 4.1.2.9. Para os casos mencionados nas alíneas "a" e "b" acima, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.
- 4.2. Não será concedida isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:
- pleitear a isenção sem preencher a opção disponível na ficha de inscrição, no site do **Instituto Nosso Rumo (www.nossorumo.org.br)**;
  - não observar o período para a solicitação de isenção ou encaminhar documentos fora do prazo;
  - não enviar os documentos solicitados ou ainda enviar os documentos solicitados não acompanhados do documento de identidade.
- 4.3. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição via fax, correio eletrônico, postagem pelos Correios ou por procuração ou outro meio que não está indicado neste Edital.
- 4.3.1. O candidato **somente poderá solicitar a isenção para 01 (um) Cargo por período**. Caso o candidato envie documentação solicitando isenção da inscrição para mais de um Cargo, esta será concedida para a inscrição no Cargo em que foi realizada a inscrição mais recente.
- 4.4. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção do pagamento do valor da inscrição, o **Instituto Nosso Rumo** divulgará o resultado no endereço eletrônico (**www.nossorumo.org.br**), na data mencionada no **Anexo III** deste Edital, mediante acesso com CPF e senha na "Área do Candidato", na qual será possível visualizar a confirmação de inscrição.
- 4.5. O candidato que tiver sua solicitação de isenção de pagamento do valor da inscrição indeferida poderá interpor recurso no período citado no **Anexo III** deste Edital, pelo site do **Instituto Nosso Rumo (www.nossorumo.org.br)**.
- 4.6. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de isenção do pagamento do valor da inscrição, o **Instituto Nosso Rumo** divulgará no endereço eletrônico (**www.nossorumo.org.br**), na data prevista pelo **Anexo III** deste Edital, mediante acesso com CPF e senha na área do candidato, o resultado final da apreciação dos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição.
- 4.7. Caso queiram participar do Concurso Público, os candidatos que tiveram o pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido após análises de recursos, deverão gerar boleto bancário com o valor integral da inscrição no endereço eletrônico do **Instituto Nosso Rumo (www.nossorumo.org.br)** e efetuar o seu pagamento. O boleto bancário poderá ser impresso e quitado conforme data mencionada no **Anexo III**, sendo esta a data limite para o pagamento da inscrição.

4.8. O **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizará por solicitação de inscrição com pedido de isenção não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.9. Todas as informações prestadas no requerimento do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos anexados, tornando-se nulos todos os atos deles decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979, em caso de constatação de irregularidade.

4.9.1. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, com deferimento ou não de seu pedido.

## **5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

5.1. Às Pessoas com Deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público para os Cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência num percentual de 5% (cinco por cento) das vagas para cada Cargo, de acordo com Decretos nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e Artigo 1º, § 1º, do Decreto nº 9.508, de 24/09/2018 a que se refere o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal e Artigo 151, § 2º.

5.1.1. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a Pessoas com Deficiência, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

5.1.2. Os candidatos com deficiência serão convocados a ocupar a 5ª (quinta), 21ª (vigésima primeira), 41ª (quadragésima primeira), 61ª (sexagésima primeira) vagas do concurso público, e assim sucessivamente, a cada intervalo de 20 (vinte) cargos providos.

5.1.3. Para os cargos cuja a oferta de vagas constante na Tabela I, não contemple reserva, conforme fração estabelecida no subitem 5.1.1, acima, não haverá reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, no presente momento.

5.1.3.1. Caso surjam novas vagas durante a validade do Concurso Público, as vagas serão reservadas conforme subitem 5.1.3., deste Edital.

5.1.3.1.1. Caso se verifique a situação descrita no subitem 5.1.3.1., assim como na ocorrência de desistência de vaga por candidato com deficiência aprovado, a vaga reservada, à qual este candidato faria jus, deverá ser ocupada por outro candidato da lista de Pessoa com Deficiência (PcD), respeitada, rigorosamente, a ordem da lista específica de classificação.

5.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, nas categorias discriminadas no Artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, no § 1º, do Artigo 1º, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): "O portador de visão monocular tem direito de concorrer em Concurso Público às vagas reservadas aos deficientes", observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009, conforme a seguir:

"I. Deficiência Física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia,

amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

II. Deficiência Auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

III. Deficiência Visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004) e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

IV. Deficiência Mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) Comunicação;
- b) Cuidado pessoal;
- c) Habilidades sociais;
- d) Utilização dos recursos da comunidade; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296/2004)
- e) Saúde e segurança;
- f) Habilidades acadêmicas;
- g) Lazer; e
- h) Trabalho;

V. Deficiência Múltipla – associação de duas ou mais deficiências.”.

5.3. Neste caso a posse dar-se-á da forma estabelecida item 5.1. e seus subitens em lista especial para Pessoas com Deficiência.

5.4. Serão consideradas para efeito de aplicação do item 5.3 as vagas efetivamente preenchidas e não o número de candidatos convocados, uma vez que podem ocorrer desistências ou reprovação dos candidatos convocados por parte do Setor de Medicina do Trabalho.

5.5. O candidato, cuja deficiência não for configurada, participará do certame como candidato comum ao Cargo pretendido.

5.6. A Pessoa com Deficiência que desejar concorrer à reserva especial de vagas deverá especificar na Ficha de Inscrição a sua deficiência.

5.7. Após inscrição o candidato deverá anexar o Laudo Médico, atualizado há menos de 1 (um) ano da data do primeiro dia de inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.

5.8. Os documentos deverão ser enviados através do site **www.nossorumo.org.br** e o acesso deverá ser por meio do número do CPF e da senha do candidato cadastrados no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**. Após efetuar o login, o candidato deverá clicar na aba “Envio de Laudos”.

**5.9. O candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado no dia do concurso público deverá requerê-lo, no ato da inscrição, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (materiais, equipamentos, transcrição, intérprete de libras, intérprete para leitura labial, prova em braille, ampliada ou o auxílio de leitor).**

a) o candidato com deficiência visual, além do envio da documentação indicada no item 4.7., deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille ou ampliada, ou ainda a necessidade da leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência.

b) o candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada nesse item, deverá encaminhar, até o término das inscrições, laudo médico com justificativa para o tempo adicional, emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.10. Às pessoas com deficiências visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24;

5.11. O acesso ao *link* para envio dos documentos relativos aos laudos somente estará disponível durante o período de inscrição.

5.12. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados.

5.13. Serão avaliados somente os documentos enviados na área do candidato **com resolução legível**.

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

**5.15. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.6. e 5.9 e suas alíneas, não terá a condição especial atendida ou não será considerado Pessoa com Deficiência, seja qual for o motivo alegado.**

5.16. Os documentos encaminhados on-line, na inscrição, serão analisados pelo Instituto Nosso Rumo.

**5.17. O INSTITUTO NOSSO RUMO divulgará no endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), conforme a data mencionada no Anexo III deste Edital, na área restrita do candidato, mediante acesso com CPF e senha, confirmação das inscrições, incluindo o enquadramento de Pessoa com Deficiência para concorrência à reserva de vagas pertinente ao Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.**

5.17.1. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de inscrição na reserva para pessoas com deficiência, o **INSTITUTO NOSSO RUMO** divulgará o resultado no endereço eletrônico **[www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)**, na data mencionada no **Anexo III** deste Edital, na área restrita do candidato, mediante acesso com CPF e senha.

5.18. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5.19. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no art. 2º, da Lei Federal nº 13.146/2015, no Artigo 44, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e ao disposto no Artigo 5º, do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, alterado pelo Decreto nº 9.546, de 30 de outubro de 2018, conforme o especificado a seguir:

5.19.1. O Médico do Setor de Medicina do Trabalho emitirá Parecer observando:

a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do Cargo a desempenhar;

c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e
- e) a Classificação Internacional de Doenças (CID) e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.
- 5.19.2. O candidato, cuja deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com o Cargo a ser desempenhado, será desclassificado.
- 5.19.3. É assegurado ao candidato desclassificado o direito de recorrer da decisão prolatada pela junta multidisciplinar no prazo de 03 (três) dias, contados da data do resultado oficial.
- 5.20. A deficiência existente jamais poderá ser arguida para justificar readaptação funcional ou concessão de aposentadoria, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir incapacidade ocupacional parcial ou total.
- 5.21. Os candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.
- 5.22. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.
- 5.23. O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados e em lista específica.
- 5.24. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 5.25. O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público.
- 5.26. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou readaptação de Cargo.

## **6. DA INSCRIÇÃO FACULTADA À COTA RACIAL – NEGRO, NEGRA OU AFRODESCENDENTES - LEI MUNICIPAL Nº 5.770/2016**

- 6.1. Ao candidato Negro, Negra ou Afrodescendente que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas pelas leis pertinentes, 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.
- 6.1.1. 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.
- 6.1.2. Caso a aplicação do percentual estabelecido resulte em número fracionado, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
- 6.1.3. O primeiro candidato Negro, Negra ou Afrodescendente classificado no Concurso Público será convocado para ocupar a 3ª (terceira) Vaga aberta, relativa ao Cargo para o qual concorreu, enquanto os demais candidatos classificados serão convocados, a cada intervalo de 05 (cinco) Vagas providas para ocupar a 8ª (oitava), a 13ª (décima terceira), a 18ª (décima oitava) e a 23ª (vigésima terceira), 28ª (vigésima oitava), 33ª (trigésima terceira) Vagas, e assim sucessivamente, observada a ordem de

classificação, relativamente à criação de novas Vagas, durante o prazo de validade do Concurso Público.

6.2. O candidato que se declarar Negro, Negra ou Afrodescendente concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

6.3. Para concorrer às vagas reservadas a Negro, Negra ou Afrodescendente o candidato deverá especificar no formulário de inscrição, a sua opção.

6.3.1. É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção, durante o preenchimento da ficha de inscrição, indicar para concorrer as vagas reservadas aos negros (pretos ou pardos), bem como é obrigatório envio do Formulário constante no **ANEXO IV- AUTODECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO PELA COTA RACIAL (NEGRO, NEGRA OU AFRODESCENDENTES)**, contendo foto do candidato, que deverá ser enviado durante o prazo de inscrição estabelecido no **Anexo III**.

6.4. 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.

6.5. O candidato que, no ato da inscrição, declarar sua opção de inscrição nessa modalidade de negro, negra ou afrodescendente e se aprovado e classificado no Concurso Público, terá seu nome publicado em lista específica e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral por Cargo.

6.6. As vagas reservadas pelas leis pertinentes, ficarão liberadas se não houver ocorrido inscrições no Concurso Público ou aprovação de candidatos negro, negra ou afrodescendente.

6.7. O candidato aprovado que se autodeclarou Negro, Negra ou Afrodescendente deverá no momento da contratação comprovar sua condição nos termos da lei.

6.8. Na constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso Público e, se houver sido contratado ficará sujeito a nulidade de sua contratação, 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.

6.9. Se o candidato não comparecer para contratação, no prazo legal, será eliminado do Concurso Público.

## **7. DA RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATO IDOSO – IDADE IGUAL OU SUPERIOR A 60 (SESENTA) ANOS**

7.1. Aos candidatos idosos, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas no Edital e das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, por Cargo, nos termos do Art. 1º da Lei nº 10.471/2003, devendo o candidato fazer esta opção no ato da inscrição, não podendo ser feita posteriormente.

7.2. Para efeitos desta reserva, considera-se idoso todo aquele com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.471, de 1º de outubro de 2003, sendo que o candidato deverá requerer tal condição no ato de inscrição.

7.3. O candidato que não declarar, no ato da inscrição, sua opção de candidato idoso, 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.

7.4. O primeiro candidato idoso classificado no Concurso Público será convocado para ocupar a 6ª (sexta) Vaga aberta, relativo ao cargo para o qual concorreu, enquanto os demais candidatos idosos classificados serão convocados, a cada intervalo de 20 (vinte) Vagas providas, para ocupar a 26ª (vigésima sexta), a 46ª (quadragésima sexta), a 66ª (sexagésima sexta) e a 86ª (octogésima sexta) Vagas, e assim sucessivamente,

observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas Vagas, durante o prazo de validade do Concurso Público.

7.5. As vagas reservadas aos candidatos idosos que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou por não enquadramento como idoso nos requisitos da Lei, serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem classificatória.

7.6. Os candidatos idosos participarão do Concurso Público de que trata esse edital em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário e ao local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para aprovação.

7.7. O candidato idoso com deficiência poderá se inscrever concomitantemente para as vagas reservadas para pessoas com deficiência, observando também o **Capítulo 5** deste edital.

7.8. O candidato idoso classificado além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista especial.

7.9. Na constatação de documento falso, o candidato será eliminado do Concurso Público e, se contratado, ficará sujeito a nulidade de sua contratação, após procedimento administrativo no qual lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízos de outras sanções cabíveis.

## 8. DAS PROVAS

8.1. O Concurso Público constará das seguintes etapas:

### TABELA DE ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

ESCOLARIDADE – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO					
Cód. do Cargo – Cargo	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
101 – Auxiliar de Cuidador Social	X	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática Conhecimentos Específicos	07 05 05 13	30

ESCOLARIDADE – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO					
Cód. do Cargo - Cargo	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
102 - Auxiliar de Serviços Gerais	Y	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimento Específicos	08 08 08	24

**ESCOLARIDADE – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

<b>Cód. do Cargo – Cargo</b>	<b>Período de Aplicação</b>	<b>Tipo de Prova</b>	<b>Conteúdo/Disciplinas</b>	<b>Nº de Itens</b>	<b>Total de Itens</b>
103 - Motorista de Veículo Leve	X	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	08	24
104 - Motorista de Veículo Pesado	Y			08	
		Prática	Conforme Capítulo 13 deste Edital.		

**ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO / TÉCNICO COMPLETO**

<b>Cód. do Cargo – Cargo</b>	<b>Período de Aplicação</b>	<b>Tipo de Prova</b>	<b>Conteúdo/Disciplinas</b>	<b>Nº de Itens</b>	<b>Total de Itens</b>
201 - Agente da Política de Assistência Social	X	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática Conhecimentos Específicos	07 05 05 13	30
202 - Assistente Administrativo	Y				
203 - Assistente de Gestão de Pessoas	X				
204 - Assistente de Suprimentos	Y				
205 - Cuidador Social	Y				
206 - Intérprete Educacional de Libras-Língua Portuguesa	Y				
207 - Orientador Social	X				
208 - Técnico de Nutrição	X				

**ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO / TÉCNICO COMPLETO**

<b>Cód. do Cargo – Cargo</b>	<b>Período de Aplicação</b>	<b>Tipo de Prova</b>	<b>Conteúdo/Disciplinas</b>	<b>Nº de Itens</b>	<b>Total de Itens</b>
209 - Técnico de Suporte em Informática	X	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 05 15	30

ESCOLARIDADE – SUPERIOR COMPLETO					
Cód. do Cargo - Cargo	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
301 - Advogado	Y	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 05 05 20	40
		Peça Processual	Conforme Capítulo 11 deste Edital.		
		Avaliação de Títulos	Conforme Capítulo 12 deste Edital.		

ESCOLARIDADE – SUPERIOR COMPLETO					
Cód. do Cargo – Cargo	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
302 - Analista Administrativo	X	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 05 05 20	40
303 - Analista Contábil Financeiro	Y				
304 - Analista de Gestão de Pessoas	Y				
305 - Analista de Sistemas	X				
306 - Assistente Social	X				
307 - Pedagogo	X				
308 - Psicólogo	X				
309 - Sociólogo	Y				
		Avaliação de Títulos	Conforme Capítulo 12 deste Edital.		

8.2. As Provas Objetivas para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no **Anexo II** deste Edital e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do cargo e serão avaliadas conforme **Capítulo 10**, deste Edital.

8.3. As Provas Objetivas serão aplicadas em período a ser divulgado no Edital de Convocação.

8.4. A Peça Processual para o cargo **301 - ADVOGADO**, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada conforme critérios estabelecidos no **Capítulo 11**, deste Edital.

8.5. A Avaliação de Títulos para os cargos **301 – ADVOGADO, 302 - ANALISTA ADMINISTRATIVO, 303 - ANALISTA CONTÁBIL FINANCEIRO, 304 - ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS, 305 - ANALISTA DE SISTEMAS, 306 - ASSISTENTE SOCIAL, 307 – PEDAGOGO, 308 – PSICÓLOGO e 309 – SOCIÓLOGO**, de caráter classificatório, será avaliada conforme estabelecido no **Capítulo 12**, deste Edital.

8.6. A Prova Prática, de caráter eliminatório, para os cargos **103 - Motorista de Veículo Leve e 104 - Motorista de Veículo** será realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo 13**, deste Edital.

## 9. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS (PARA TODOS OS CARGOS) E DA PEÇA PROCESSUAL PARA O CARGO 301 - ADVOGADO

9.1. A Prova Objetiva (todos os cargos) e a Peça Processual (apenas para o cargo **301 - ADVOGADO**) serão realizadas na cidade de lotação: **Limeira/SP**, conforme opção realizada no ato da inscrição de acordo com o estabelecido na **Tabela I**, na data mencionada no **Anexo III** deste Edital, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no Edital de Convocação para as Provas Objetivas e Peça Processual (cargo **301 - ADVOGADO**), o qual será publicado no site da **CENTRO DE PROMOÇÃO SOCIAL MUNICIPAL DE LIMEIRA/SP - CEPROSOM** e no endereço eletrônico (**www.nossorumo.org.br**), conforme o horário oficial de Brasília/DF.

9.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes nos colégios da cidade mencionada no item 9.1., o **Instituto Nosso Rumo** reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas às determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

9.1.1.1. Caso ocorra o disposto no subitem 9.1.1. (e somente neste caso), os candidatos poderão ser alocados considerando-se, como critério, o endereço residencial informado no ato de cadastro no site/inscrição no certame, bem como observadas a viabilidade e conveniência do **Instituto Nosso Rumo**. Portanto, o candidato deve informar seus dados com precisão, sendo que o **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizará por endereços incorretos ou inverídicos registrados pelos candidatos no ato da inscrição.

9.1.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou local que não sejam os designados, conforme as informações constantes no item 9.1. e seus subitens deste capítulo.

9.1.3. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.

9.1.4. Será disponibilizado Cartão Informativo na área restrita do candidato no site. O candidato deverá, a partir da data mencionada no **Anexo III** deste Edital, informar-se, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, em que local e horário irá realizar a prova. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

9.1.5. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. Em caso de dúvida, o candidato deverá entrar em contato por meio da ferramenta "Entre em Contato/Dúvidas Frequentes", disponível na página inicial do site **www.nossorumo.org.br**.

9.2. Na data prevista conforme o **Anexo III** deste Edital, será disponibilizado um link de correção cadastral durante **2 (dois)** dias úteis, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, devendo o candidato acessar, mediante CPF e senha, realizando a correção necessária em seus dados cadastrais, conforme segue:

a) O candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, efetuar o login na "Área do Candidato", digitando o CPF e a senha, e selecionar o certame desejado;

b) Em seguida, o candidato deverá selecionar a opção "Correção Cadastral" e seguir as instruções do site para efetivar a correção desejada.

9.2.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

9.2.2. Não serão aceitas solicitações de alterações/correções de dados por mensagem eletrônica ou por qualquer outro meio não previsto no item 9.2. e suas alíneas deste Edital.

9.3. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de pessoa com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC, do Instituto Nosso Rumo**, pelo telefone (11) 3964-4946, das 09h00 às 16h00, ou através de chamado via site na aba

“Dúvidas Frequentes/Contato” com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

9.3.1. Não será admitida a troca de opção de cargo em hipótese alguma.

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

9.3.3. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 9.3. deste capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas por sua omissão.

9.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 minutos** munido de:

a) Comprovante de inscrição e comprovante de pagamento do boleto bancário que só será solicitado, caso o candidato não conste na lista de inscrito;

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por Lei Federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97);

c) Caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente, lápis e borracha. Caso o(a) candidato(a) compareça com caneta de material não transparente, terá seu material vistoriado pelos fiscais de aplicação.

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

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

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

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

9.5. **Não serão aceitos como documentos de identidade:** boletim de ocorrência (em desacordo com o item 9.4.3); certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteira nacional de habilitação sem foto; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; cópia de documentos, ainda que autenticados; protocolos; **documentos digitais (modelo eletrônico)**; comprovante de inscrição; cartão de convocação para as provas, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

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

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

9.7. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **Instituto Nosso Rumo** procederá à inclusão

do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do boleto devidamente pago.

9.7.1. A inclusão de que trata o item 9.7. será realizada de forma **condicional**, não gera **expectativa de direito** sobre a participação no Concurso Público e será analisada pelo **Instituto Nosso Rumo** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

9.7.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 9.7., esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

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

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

9.7.3.2. Durante a realização da prova não será permitido o acesso a equipamentos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, *notebook*, *pager*, *palmtop*, receptor, **qualquer tipo de relógio (digital, analógico, banco de dados etc.)** e/ou outros equipamentos similares, **telefone celular**, *walkman*, tablet etc.) ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como fones de ouvido e protetores auriculares.

9.7.3.3. Portar ou utilizar lapiseira, corretivos líquidos, régua ou qualquer outro objeto diferente do especificado na alínea "c" do item 9.4. deste Edital.

9.7.3.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das Provas Objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.7.3.5. Durante o período de aplicação das provas, os candidatos poderão ser submetidos à revista através de detectores de metais.

9.7.3.6. O Instituto Nosso Rumo poderá registrar durante a aplicação das provas, via aparelho celular - através de aplicativo de sua propriedade e utilizado exclusivamente para este fim, fotografia da face e da frente e verso do documento de identificação do candidato, bem como do código de barras da folha de resposta para fins de confirmação digital da identificação do candidato. Caso o recurso seja adotado, as imagens obtidas ficarão sob guarda e responsabilidade integral do Instituto Nosso Rumo e somente poderão ser utilizadas para fins de confirmação da identidade do candidato aprovado no ato da nomeação pelo ente contratante. O candidato que se negar ao procedimento será eliminado do certame, posto que não será possível realizar a confirmação de sua identidade nos moldes ora expostos.

9.7.4. O descumprimento dos itens 9.7.3.1., 9.7.3.2., 9.7.3.3. e 9.7.3.4. ou caso negue-se a submeter-se à revista prevista no item 9.7.3.5., ser flagrado portando/utilizando equipamentos eletrônicos ou o impedimento da realização do procedimento descrito no item 9.7.3.6., implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

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

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

**9.8. Quanto às Provas Objetivas:**

9.8.1. Para a realização das Provas Objetivas, o candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica fabricada em corpo transparente de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

9.8.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

9.8.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois

qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

#### 9.9. **Quanto a Peça Processual para o cargo 301 - ADVOGADO:**

9.9.1. o candidato receberá Folha específica, na qual deverá redigir o texto com caneta de tinta azul ou preta, de corpo transparente.

9.9.2. A Peça Processual deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um Fiscal do **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO**, devidamente treinado, ao qual deverá ditar integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

9.9.3. A Peça Processual não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho da Folha do Texto Definitivo, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser anulado. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do Texto Definitivo acarretará a anulação da Peça Processual, implicando a eliminação do candidato.

9.9.4. A Peça Processual será realizada sem qualquer tipo de consulta (legislações, livros, notas, impressos, anotações pessoais ou quaisquer outros meios de consulta).

9.9.5. O Texto Definitivo será o único documento válido para a avaliação da Peça Processual (quando houver). As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo e não valem para finalidade de avaliação.

9.9.6. A Banca Examinadora terá acesso somente aos Textos Definitivos escaneados, ou seja, virtualmente, sem qualquer espaço para anotação de nome, número de inscrição ou de qualquer outro documento que possa identificar os candidatos.

9.9.7. Ao **terminar a prova**, o candidato **entregará ao Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da Prova Objetiva e a Folha do Texto Definitivo da Peça Processual (quando houver)**, pois serão os únicos documentos válidos para a correção.

9.10. A totalidade das Provas terá a duração de:

- **4 (quatro) horas** para o cargo **301 – Advogado**;
- **3 (três) horas** para os **demais cargos** em Concurso. 9.10.1. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridas **2 (duas) horas** do início das mesmas.

9.10.1. Após o período mínimo de permanência em sala estabelecido no subitem 9.10. acima, o candidato, ao terminar a sua prova, **deverá devolver ao fiscal de sala a Folha de Respostas**, que será o único documento válido para correção e **poderá levar o seu caderno de questões**, devendo se retirar imediatamente do recinto de provas.

9.10.1.1. O candidato após entregar todo o material correspondente à Prova realizada para o Fiscal da Sala, deverá, imediatamente, retirar-se da sala e do prédio, bem como, não poderá utilizar os banheiros.

9.10.1.2. O candidato que desejar utilizar o banheiro, antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua Prova.

9.10.2. Os Cadernos de Questões também serão disponibilizados no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO** exclusivamente durante o período de recurso contra o gabarito provisório.

9.11. As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

9.11.1. O candidato deverá transcrever para a sua Folha de Respostas a frase apresentada na capa de sua Prova, para posterior verificação grafológica, não podendo alegar desconhecimento, sob pena de eliminação, se constatado má fé.

9.11.2. No rodapé da capa do caderno de questões consta espaço para transcrição do gabarito.

## 9.12. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

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

9.12.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 9.4., alínea "b", deste capítulo.

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

9.12.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 9.10.1. deste capítulo.

9.12.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar.

9.12.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pager*, *palmtop*, receptor, relógios digitais, **qualquer tipo de relógio (digital, analógico, banco de dados etc.)**, telefone celular, *walkman*, tablet e/ou equipamentos semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como fones de ouvido e protetores auriculares.

9.12.7. Tiver o funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das Provas (bip, alarme, toque, vibração) ainda que esteja dentro do envelope leitoso lacrado.

9.12.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas.

9.12.9. Não devolver a Folha de Respostas cedida para realização das provas.

9.12.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer um dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes.

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

9.12.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as Folhas de Respostas.

9.12.13. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e nas Folhas de Respostas.

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

9.13. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.13.1. Excetuada a situação prevista no item 3.11.6. do **Capítulo 3** deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação do candidato no Concurso Público.

9.14. De acordo com o Decreto Estadual 66.575 de 17/03/2022, a utilização de máscara cobrindo a boca e o nariz durante a permanência no local de prova é OPCIONAL. O Instituto Nosso Rumo, entretanto, **RECOMENDA** que os candidatos utilizem máscara de proteção durante toda a aplicação, em razão da aglomeração de pessoas nos locais de aplicação.

9.15. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou a profissional de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsável pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

9.16. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, podendo ser eliminado do Concurso Público.

9.17. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público, designado pelo **Instituto Nosso Rumo**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado

inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer outros critérios para resguardar a execução individual e correta das provas.

9.18. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

9.19. Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos Cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.

9.20. Na hipótese, ainda que remota, de falta de Cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um caderno completo.

9.21. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no item 9.19., deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato, antes do início da prova e após determinação do Fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.

9.22. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, na data mencionada no **Anexo III** deste Edital.

9.23. Os 02 (dois) últimos candidatos em sala deverão permanecer na mesma até que o último deles termine a prova.

9.24. O candidato que insistir em sair antes dos prazos estabelecidos neste Capítulo, descumprindo as informações estabelecidas, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo Coordenador de Aplicação, passando à condição de candidato eliminado.

9.25. O candidato que necessitar de Comprovante de Comparecimento, deverá solicitar ao Fiscal da Sala, onde estiver realizando a prova, e, ao seu término, deverá retirar junto à Equipe de Coordenação. Não serão emitidos Comprovantes de Comparecimento após a data de realização da prova.

9.26. O candidato, ao terminar a prova, deverá se retirar imediatamente do estabelecimento de ensino, não podendo permanecer nas suas dependências nem utilizar os sanitários.

9.27. Todas as despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público (deslocamentos, hospedagem e alimentação) correrão às expensas do próprio candidato, eximindo-se da responsabilidade o **INSTITUTO NOSSO RUMO** e a do **CENTRO DE PROMOÇÃO SOCIAL MUNICIPAL DE LIMEIRA/SP - CEPROSOM** por essas despesas e outras decorrentes das necessidades advindas da realização do Concurso Público ou de quaisquer ressarcimentos.

## **10. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

10.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0 (zero)** a **100 (cem)** pontos.

10.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.

10.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

10.2.1. Para calcular o total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova e multiplicar pelo número de questões acertadas;

10.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos alcançados pelo candidato na Prova Objetiva.

10.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a **50 (cinquenta)**.

10.4. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

## 11. JULGAMENTO DA PEÇA PROCESSUAL

11.1. A Peça Processual será aplicada para o cargo **301 - ADVOGADO**.

11.2. A Peça Processual será realizada no mesmo dia e horário e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da Prova Objetiva.

11.2.1. Serão corrigidas apenas as Peças Processuais dos candidatos aprovados e melhor classificados nas Provas Objetivas, observando a ordem de classificação provisória de acordo com a quantidade abaixo especificada (incluindo também os empatados na última posição):

Código	Cargo	Quantidade a Ser Aferida de Candidatos de Ampla Concorrência	Quantidade a Ser Aferida de Candidatos PcD – Pessoa com Deficiência	Quantidade a Ser Aferida de Candidatos Negros – Cota Racial	Quantidade a Ser Aferida de Candidatos Candidato Idoso
301	ADVOGADO	Até 50ª (quingüagésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.	Até 10ª (décima) posição, mais empates.	Até 5ª (quinta) posição, mais empates.

11.3. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não habilitados para a correção das Peças Processuais, conforme disposto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.

11.4. A Peça Processual será avaliada na escala de **0 (zero) a 10 (dez) pontos**, terá caráter eliminatório e classificatório, e será composta de uma Redação de Peça Processual acerca de tema da área jurídica, cujo conteúdo está especificado no **Anexo II**.

11.5. Será considerado habilitado o candidato que obtiver um total igual ou superior a **5 (cinco) pontos** na Peça Processual.

11.6. O candidato receberá nota zero na prova Peça Processual em casos de não atendimento ao conteúdo avaliado, de não haver texto, de manuscruver em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado.

11.7. O candidato que não observar tal ordem de transcrição das respostas, assim como o número máximo de páginas destinadas à redação da peça processual, receberá nota 0 (zero), sendo vedado qualquer tipo de rasura e/ou adulteração na identificação das páginas, sob pena de eliminação sumária do candidato do concurso público.

11.8. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

11.9. Quando da realização da Peça Processual, caso a peça exija assinatura, o candidato deverá utilizar apenas a palavra "ADVOGADO...". Ao texto que contenha assinatura passível de identificação do candidato, será atribuída nota 0 (zero).

11.10. Na elaboração dos textos da Peça Processual, o candidato deverá incluir todos os dados que se façam necessários, sem, contudo, produzir qualquer identificação além daquelas fornecidas e permitidas no caderno de questões. Assim, o candidato deverá escrever o nome do dado seguido de reticências (exemplo: "Município...", "Data...", "Advogado...", "OAB..." etc.). A omissão de dados que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta solução do problema proposto acarretará a atribuição da nota 0 (zero).

11.11. Na correção da Peça Processual serão analisados o nível de conhecimento da matéria, a técnica de

redação, exposição e a correção no uso do vernáculo, observadas a adequação do conteúdo à questão proposta e a pertinência e relevância dos aspectos abordados. Serão analisados, ainda, a organização do texto, o domínio do léxico e a correção gramatical.

11.12. Para realização da Peça Processual o candidato deverá ter conhecimento das regras processuais inerentes à elaboração desta, bem como da utilização das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

11.12.1. O não atendimento ao disposto no item anterior acarretará em descontos na pontuação atribuída ao candidato nesta prova.

11.13. Nos casos de propositura de peça inadequada para a solução do problema proposto, considerando, neste caso, aquelas peças que justifiquem o indeferimento liminar por inépcia, principalmente quando se tratar de ritos procedimentais diversos, como também não se possa aplicar o princípio da fungibilidade nos casos de recursos, ou de apresentação de resposta incoerente com situação proposta ou de ausência de texto, o candidato receberá nota **ZERO** na redação da peça processual.

11.14. A avaliação da Peça Processual obedecerá aos dispositivos dos itens até aqui mencionados, que podem ser detalhados nos subitens e nas tabelas que se seguem.

11.14.1. A prova Peça Processual será pontuada em conformidade aos itens apontados na tabela abaixo. Em caso de elaboração inadequada de qualquer dos itens apontados abaixo, o candidato deixará de receber a respectiva pontuação:

<b>Critérios considerados para avaliação</b>	<b>Valor</b>
<b>Nome da Peça</b> – O candidato deverá apresentar o correto nome da peça e sua respectiva fundamentação legal.	3,0
<b>Fundamentação</b> – O candidato deverá apresentar a correta análise de conduta dos fatos.	2,0
<b>Raciocínio Jurídico</b> – O candidato deverá desenvolver a peça demonstrando lógica e concatenação dos argumentos dos fatos e do Direito.	1,5
<b>Legislação</b> – O candidato deverá apresentar todas as Leis e artigos pertinentes à fundamentação da peça.	1,5
<b>Língua Portuguesa</b> – Haverá tolerância no limite de até 10 (dez) erros de Língua Portuguesa (incluindo ortografia, concordância, regência, crase, coesão, coerência, acentuação e pontuação), excedido o limite acima estabelecido a prova do candidato sofrerá o desconto de 1,0 ponto.	1,0
<b>Do pedido</b> – O candidato deverá elaborar o pedido adequado à peça.	1,0
<b>Total</b>	<b>10,0</b>

11.14.2. O candidato receberá **NOTA ZERO**, em uma ou mais infrações cometidas nos itens apontados na tabela abaixo:

<b>Critérios considerados para avaliação</b>	<b>Penalidade</b>
<b>Endereçamento</b> – O candidato deverá apresentar o correto endereçamento da peça. Deixar de apresentar endereçamento ou apresentar incorretamente será considerado infração.	Na ocorrência de infração em um ou mais itens apontados nessa tabela, o candidato receberá <b>nota zero</b> .
<b>Assinatura</b> – O candidato deverá apresentar a assinatura solicitada e pode zerar, conforme Edital, caso assine ou rubrique a peça dando algum indício da sua identidade.	
<b>Fugir à proposta</b> – Não atender ao conteúdo avaliado, ao tipo de texto pedido (escrever em formato de discursiva ou outro tipo que não seja Peça Processual), não haver texto, manuscrito em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado neste Edital.	
<b>Transgredir à forma solicitada</b> – Não observar tal ordem de transcrição das respostas, assim como o número máximo de páginas destinadas à redação da peça processual, rasurar e/ou adulterar a identificação das páginas.	
<b>Identificar a Peça</b> – Assinar a peça processual diferente do estabelecido neste Edital.	
<b>Propositura de peça inadequada</b> – Nos casos de propositura de peça inadequada para a solução do problema proposto, ou de apresentação de resposta incoerente com situação proposta, ou de ausência de texto.	

11.15. Durante a Prova Peça Processual **não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, inclusive Códigos, textos de lei seca, doutrinas, jurisprudências etc.**

11.16. Serão disponibilizados os cadernos de questões da Peça Processual, as folhas de respostas do candidato e resposta esperada durante o período recursal contra o resultado provisório da Peça Processual.

## 12. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

12.1. A Avaliação de Títulos será aplicada para os cargos **301 – ADVOGADO, 302 - ANALISTA ADMINISTRATIVO, 303 - ANALISTA CONTÁBIL FINANCEIRO, 304 - ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS, 305 - ANALISTA DE SISTEMAS, 306 - ASSISTENTE SOCIAL, 307 – PEDAGOGO, 308 – PSICÓLOGO e 309 – SOCIÓLOGO.**

12.2. Concorrerão à Prova de Títulos todos os candidatos **habilitados nas Provas Objetivas, Peça Processual (quando houver) em conformidade com o estabelecido nos Capítulos 9, 10 e 11, respectivamente.**

12.3. Os documentos relativos aos Títulos deverão ser encaminhados durante o período de inscrição, **EXCLUSIVAMENTE**, pelo endereço **www.nossorumo.org.br**. O acesso deverá ser realizado por meio do número do CPF e da senha do candidato cadastrados no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**. Após efetuar o login, o candidato deverá clicar na aba "Envio de Títulos".

12.3.1. O acesso ao link para envio dos documentos relativos aos Títulos somente estará disponível durante o período de inscrição.

12.3.2. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados.

12.3.3. Serão avaliados somente os documentos enviados com resolução legível.

12.3.4. Os títulos devem ser inseridos conforme o nível de escolaridade: Somente serão aceitos títulos de *Lato Sensu* que estiverem inseridos no link "Pós-Graduação", mestrado no link "Mestrado" e doutorado no link "Doutorado". Os títulos que forem inseridos incorretamente no sistema em níveis de escolaridade diferentes (Exemplo: inserir Pós-Graduação *Lato Sensu* no lugar de Mestrado) serão DESCONSIDERADOS.

12.3.5. **NÃO** é necessário enviar títulos que abranjam apenas o pré-requisito para a vaga. Ex.: Graduação na área respectiva.

12.3.5.1. **NÃO** serão aceitos títulos de GRADUAÇÃO, quaisquer que sejam, pois, conforme disposto no quadro (item 12.11.), somente serão aceitos títulos de Pós-Graduação (*Lato Sensu*), Mestrado e/ou Doutorado.

12.3.6. O espaço para envio de títulos é destinado **SOMENTE** aos respectivos títulos (Pós-Graduação, Mestrado e/ou Doutorado) e histórico, caso necessário. **NÃO** será considerado qualquer outro tipo de documento: Certidão de Casamento, Carteira de Identidade, Comprovante de Pagamento etc.

12.3.7. Conforme disposto no quadro (item 12.11.), somente serão aceitos títulos referentes à área do **cargo**, não sendo aceitos títulos que não sejam **ESPECÍFICOS** da área do cargo ao qual o candidato se inscreveu.

12.3.8. A entrega dos documentos relativos aos Títulos **NÃO É OBRIGATÓRIA**. O candidato que não entregar a documentação não será eliminado do Concurso Público.

12.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de **conclusão de curso**, expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

12.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados ou outros documentos que não tenham o cunho definitivo 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 reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

12.4.2. Os títulos de Pós-Graduação (especialização) *Lato Sensu* deverão, **obrigatoriamente**, conter o **número de horas**, que deve ser maior ou igual a **360 (trezentas e sessenta) horas**. Não serão aceitos os títulos cuja carga horária seja menor do que a indicada acima, visto que se trata da carga horária **mínima obrigatória** para um curso de especialização.

12.4.3. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão estar acompanhados pela correspondente tradução, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

12.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

12.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e a comprovação dos documentos de Títulos.

12.7. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriores ao período determinado, bem como Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste capítulo.

12.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor de **9,5 (nove e meio) pontos**.

12.9. **No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.**

12.10. A pontuação obtida na etapa de títulos será somada à nota da prova objetiva.

12.11. Serão considerados Títulos somente os documentos constantes na tabela abaixo:

**TABELA DE TÍTULOS**

<b>TÍTULOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>	<b>COMPROVANTES</b>
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à <b>ÁREA DO CARGO</b> .	5,0	5,0	Diploma, devidamente registrado, ou Declaração, Certidão, Atestado ou outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, desde que mencionada a <b>data da colação de grau</b> e que estejam acompanhados do respectivo <b>Histórico Escolar</b> .
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à <b>ÁREA DO CARGO</b> .	3,0	3,0	
c) Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (especialização) na área do Cargo, <b>com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas</b> , concluídas até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à <b>ÁREA DO CARGO</b> .	1,5	1,5	Diploma, devidamente registrado, indicando, <b>obrigatoriamente</b> , o <b>número de horas</b> e o período de realização do curso. Declaração, Certidão, Atestado ou outros documentos que não tenham cunho definitivo de conclusão de curso, além da <b>carga horária</b> , devem mencionar a <b>data da colação de grau</b> e ser acompanhados <b>obrigatoriamente</b> do respectivo <b>Histórico Escolar</b> .

### **13. DAS PROVAS PRÁTICAS**

13.1. A Prova Prática será aplicada para os cargos **103 - MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE** e **104 - MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO**, com a quantidade abaixo especificada (incluindo também os empatados na última posição).

Código	Cargo	Quantidade a ser aferida de candidatos ampla concorrência	Quantidade a ser aferida de candidatos PcD – Pessoa com Deficiência (por cargo)	Quantidade a ser aferida de candidatos Cotistas Negros – Cota Racial (por cargo)	Quantidade a Ser Aferida de Candidatos Candidato Idoso
103	Motorista de Veículo Leve	Até 50ª (quingentésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.	Até 10ª (décima) posição, mais empates.	Até 5ª (quinta) posição, mais empates.
104	Motorista de Veículo Pesado	Até 50ª (quingentésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.	Até 10ª (décima) posição, mais empates.	Até 5ª (quinta) posição, mais empates.

13.2. No caso de empate na última posição, serão convocados para as Provas Práticas todos os candidatos com a mesma pontuação do último colocado.

13.2.1. Os candidatos habilitados nas provas objetivas, mas que não estiverem classificados dentro da quantidade prevista no item 13.1., serão eliminados do Concurso Público.

13.3. A Prova Prática será realizada na cidade de **Limeira/SP**, na data prevista conforme **Anexo III**, em local e horário divulgados através do endereço eletrônico do **INSTITUTO NOSSO RUMO (www.nossorumo.org.br)**.

13.3.1. A data da prova é sujeita à alteração.

13.3.2. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

13.3.3. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no **Anexo III** deste Edital.

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

13.4. A prova será individual através da qual será avaliada, por meio de uma Banca Examinadora, a competência e habilidade do candidato.

13.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos**, munido de original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por Lei Federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

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

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

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

13.7. **NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTOS DE IDENTIDADE**: boletim de ocorrência (em desacordo com o item 8.4.3); certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteira nacional de habilitação sem foto; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; cópia de documentos, ainda

que autenticados; protocolos; **DOCUMENTOS DIGITAIS (MODELO ELETRÔNICO)**; comprovante de inscrição; cartão de convocação para as provas, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

13.8. O candidato será considerado apto ou inapto no final da avaliação.

13.9. Os candidatos aos cargos **103 - MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE** e **104 - MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO**, além do documento oficial original com foto já previsto neste edital, deverão apresentar CNH – Carteira Nacional de Habilitação original com a **Categoria "D" (em validade)**, e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito).

13.9.1. Para a realização da Prova Prática **não serão aceitos documentos digitais (formato eletrônico)**, em hipótese alguma, ou qualquer tipo de protocolo da habilitação.

13.9.1.1. **Não serão aceitos documentos digitais (formato eletrônico).**

13.10. A Prova Prática busca aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades, cuja avaliação será realizada em veículos leves, médios ou pesados e/ou em equipamentos e materiais e locais adequados à prática da função.

13.11. Serão considerados, na avaliação da Prova Prática para os cargos **103 - MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE E 104 - MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO** os seguintes critérios:

FALTA GRAVÍSSIMA – 04 pontos por infração cometida em cada item abaixo especificado:	FALTA GRAVE – 03 pontos por infração cometida em cada item abaixo especificado:	FALTA MÉDIA – 02 pontos por infração cometida em cada item abaixo especificado:	FALTA LEVE – 01 pontos por infração cometida em cada item abaixo especificado:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrar na via preferencial sem o devido cuidado.</li> <li>• Não parar na placa pare.</li> <li>• Avançar farol vermelho.</li> <li>• Invadir a faixa da contramão de direção.</li> <li>• Não respeitar a preferência do pedestre.</li> <li>• Subir na calçada destinada a pedestre.</li> <li>• Encostar uma das rodas na guia.</li> <li>• Derrubar os cones da baliza ou encostar-se a eles.</li> <li>• Não conseguir fazer a manobra, baliza ou garagem.</li> <li>• Estacionar o veículo longe da guia em 50 cm.</li> <li>• Movimentar o veículo sem usar cinto de segurança.</li> <li>• Movimentar o veículo com a porta aberta.</li> <li>• Necessitar de correção prática ou verbal do examinador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não ajustar o banco ou espelhos retrovisores.</li> <li>• Movimentar o veículo com o freio de mão acionado.</li> <li>• Não manter distância de segurança dos demais veículos.</li> <li>• Não conduzir o veículo de maneira adequada em lombada, valeta ou buraco.</li> <li>• Deixar motor do veículo desligar antes do término da prova (deixar morrer).</li> <li>• Não sair em primeira marcha.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não fazer a sinalização devida (setas).</li> <li>• Dirigir todo percurso ou parte dele só com uma mão no volante.</li> <li>• Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo em movimento.</li> <li>• Engrenar as marchas de maneira incorreta.</li> <li>• Provocar movimentos irregulares por mau uso do freio.</li> <li>• Provocar movimentos irregulares por mau uso da embreagem.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usar a buzina sem justa razão.</li> <li>• Ignorar ou desconhecer os instrumentos do painel.</li> <li>• Não verificar pneus, água e óleo.</li> <li>• Não saber ler corretamente o manômetro.</li> <li>• Não verificar a parte elétrica (seta, luz de freio, farol, etc.)</li> <li>• Não saber ligar o veículo.</li> <li>• Não saber onde soltar freio de mão.</li> </ul>

13.11.1. Será considerado **INAPTO** o candidato que somar pontuação **igual ou superior a 04 (quatro) pontos**.

13.12. O candidato considerado **APTO** na Prova Prática **não terá sua nota somada** a(s) etapa(s) anterior(es).

13.13. A Prova Prática terá caráter eliminatório.

13.14. O candidato considerado **INAPTO** na Prova Prática ou que não comparecer para realizar a prova será automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

13.16. O resultado provisório das Provas Práticas será disponibilizado no endereço eletrônico do Instituto Nosso Rumo conforme data mencionada no **Anexo III**.

13.17. Informações adicionais sobre a aplicação da Prova Prática serão divulgadas por ocasião da publicação do Edital de Convocação.

## 14. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

14.1. A Nota Final de cada candidato será igual ao total de pontos obtidos na:

a) Prova Objetiva somados à nota obtida na Peça Processual e a Avaliação de Títulos para o cargo **301 – ADVOGADO**;

b) Prova Objetiva somados à nota obtida na Avaliação de Títulos para os cargos **302 - ANALISTA ADMINISTRATIVO, 303 - ANALISTA CONTÁBIL FINANCEIRO, 304 - ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS, 305 - ANALISTA DE SISTEMAS, 306 - ASSISTENTE SOCIAL, 307 – PEDAGOGO, 308 – PSICÓLOGO e 309 – SOCIÓLOGO**;

c) Prova Objetiva para os demais cargos.

14.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente baseada na Nota Final, e sua classificação será distribuída por meio de listas, de acordo com o cargo escolhido.

14.3. Serão elaboradas **04 (quatro)** listas de classificação:

a) uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive os candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência, Negros e Idoso;

b) uma especial, com a relação apenas dos candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência;

c) uma especial, com a relação apenas dos candidatos que se declararam negros; e

d) uma especial, com a relação apenas dos candidatos que se declararam idosos.

14.4. O resultado provisório do Concurso Público será divulgado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, e caberá recurso nos termos do **Capítulo 15. DOS RECURSOS**, deste Edital.

14.5. Após o julgamento dos recursos eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não sendo aceitos recursos posteriores.

14.6. A lista de Classificação Final será divulgada no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** e publicada no *Jornal Oficial do Município de Limeira*.

14.6.1. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**, conforme o item acima, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.

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

14.7.1. Tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completados até a data de aplicação da Prova Objetiva deste Concurso Público, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

14.7.2. Obter maior número de acertos na disciplina de Conhecimentos Específicos;

14.7.3. Obter maior número de acertos na disciplina de Língua Portuguesa;

14.7.4. Obter maior número de acertos na disciplina de Matemática;

14.7.5. Obter maior número de acertos na disciplina de Noções de Informática (quando houver);

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

14.7.7. Tiver exercido efetivamente a função de Jurado do Tribunal do Júri no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/08, até a data de publicação deste Edital, conforme art. 440 da Lei Federal nº 11.689/08;

#### 14.7.8. Sorteio.

14.8. Será realizado sorteio público para os candidatos que continuarem empatados na Nota Final, mesmo após aplicados todos os critérios de desempate previstos neste Edital, no item 14.7.8. e seus subitens. O sorteio público terá o seguinte regramento:

14.8.1. Todos os candidatos com notas finais iguais, e que as notas persistam empatadas nos componentes, serão agrupados e receberão uma numeração para participação no sorteio. A numeração será feita em ordem crescente: iniciando em 01 (um) e finalizando com o número da quantidade de candidatos empatados. A ordem de numeração será dada por rigorosa ordem do número de inscrição. Os candidatos poderão consultar a lista no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**.

14.8.2. Todo o processo do sorteio de desempate será gravado, não sendo necessária a presença dos candidatos envolvidos.

14.8.3. Em um recipiente, será colocada a numeração de todos os candidatos empatados, e o sorteio será feito com a retirada de um número de cada vez, de maneira aleatória.

14.8.4. A sequência sorteada será a ordem de desempate dos candidatos, determinando sua Classificação Final no referido Concurso Público.

14.8.5. Ao final do processo, será redigida uma ata referente ao sorteio público, que deverá ser assinada por todos os envolvidos.

14.9. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à admissão e à preferência na admissão.

14.10. A classificação alcançada neste Concurso Público não garante aos candidatos direito à nomeação para o cargo nem à escolha do local de trabalho, cabendo a **CENTRO DE PROMOÇÃO SOCIAL MUNICIPAL DE LIMEIRA/SP - CEPROSOM** o direito de empregar os candidatos aprovados de acordo com sua necessidade, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos classificados, desde que respeitada a ordem de classificação.

## 15. DOS RECURSOS

15.1. Serão admitidos recursos nas seguintes situações:

- a) divulgação do resultado das inscrições efetivadas;
- b) divulgação do resultado das solicitações de condições especiais para a realização da prova;
- c) divulgação do resultado das solicitações de inscrição como Pessoa com Deficiência (PcD);
- d) divulgação do resultado das solicitações de inscrição de Cota Racial;
- e) divulgação do resultado dos candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado;
- f) divulgação do resultado das solicitações de inscrição com Nome Social;
- g) aplicação das provas objetivas e da Peça Processual (quando houver);
- h) divulgação dos gabaritos provisórios das provas objetivas;
- i) divulgação do resultado provisório e classificação provisória da prova objetiva, Peça Processual (quando houver) e Avaliação dos Títulos (quando houver);
- j) aplicação das provas práticas (quando houver);

k) divulgação do resultado provisório da prova prática (quando houver);

15.2. O candidato poderá recorrer em quaisquer das situações supracitadas por meio do endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**.

15.2.1. Para entrar com recurso, conforme disposto no item 15.2., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, na aba "Área do Candidato", digitar o número de seu CPF e sua senha de acesso. Na aba "Meus Processos", deverá selecionar o certame desejado e clicar no link "Recursos", quando então deverá seguir as instruções dispostas no site.

15.2.2. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis**, contados a partir da data de divulgação.

15.3. Os recursos interpostos que não se referirem especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

15.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 15.1. e seus subitens.

15.5. A interposição dos recursos não obstará o andamento regular do cronograma do Concurso Público.

15.6. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (Sedex, AR etc.), fac-símile, telex, correio eletrônico ou outro meio que não seja o estabelecido no item 15.2., deste capítulo.

15.7. Caso haja procedência do recurso, a questão poderá ser anulada ou ter seu gabarito alterado, se houver alternativa condizente.

15.7.1. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos;

15.7.2. Na eventual troca de alternativa de uma questão, esta será pontuada em conformidade à nova alternativa informada através do gabarito final/oficial.

15.8. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, ser alterada a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

15.8.1. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item acima.

15.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados nas seguintes condições:

15.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;

15.9.2. Fora do prazo estabelecido;

15.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente;

15.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos;

15.9.5. Contra terceiros;

15.9.6. Com teor que desrespeite a Banca Examinadora;

15.9.7. Sem fundamentação lógica e que não corresponda à questão recursada;

15.9.8. Por meio da imprensa e/ou de redes sociais.

15.10. Em hipótese alguma, serão aceitos pedidos de vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito definitivo.

15.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## 16. DA INVESTIDURA NO CARGO

16.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do **CENTRO DE PROMOÇÃO SOCIAL MUNICIPAL DE LIMEIRA/SP - CEPROSOM**.

16.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. O **CENTRO DE PROMOÇÃO SOCIAL MUNICIPAL DE LIMEIRA/SP - CEPROSOM** reserva-se ao direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

16.3. Por ocasião da posse, os candidatos convocados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia, que comprovem os requisitos mínimos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no presente Edital.

16.3.1. A convocação será publicada no *Jornal Oficial do Município de Limeira* sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, devendo se apresentar no **CENTRO DE PROMOÇÃO SOCIAL MUNICIPAL DE LIMEIRA/SP - CEPROSOM** no prazo estabelecido constante na publicação.

16.4. Os candidatos, no ato da nomeação, deverão apresentar os documentos discriminados a seguir:

- a) 1 (uma) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (caso haja registros, providenciar cópia de todos os registros);
- b) 1 (uma) cópia da Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- c) 1 (uma) cópia do Título de Eleitor;
- d) 1 (uma) cópia dos Comprovantes de votação na última eleição ou Certidão de Quitação do Fórum Eleitoral;
- e) 1 (uma) cópia do Certificado de Reservista ou Dispensa da Incorporação, quando do sexo masculino;
- f) 2 (duas) cópias da Cédula de Identidade – RG ou RNE do convocado - caso o(a) convocado(a) seja casado(a), deverá apresentar também cópia do RG do(a) cônjuge;
- g) 2 (duas) fotos 3x4 recentes, com fundo branco;
- h) Extrato do PIS/PASEP (Retirar o extrato do PIS na CEF ou do PASEP no Banco do Brasil);
- i) 2 (duas) Cópias do Cadastro de Pessoa Física – CPF - caso o(a) convocado(a) seja casado(a), deverá apresentar também cópia do CPF do(a) cônjuge;
- j) 1 (um) comprovante de Residência;
- k) 1 (uma) cópia do comprovante de escolaridade conforme exigido em edital para o cargo a ser assumido;
- l) Registro no órgão de classe (ex.: CRC, CRQ, OAB, etc.) e comprovante de pagamento da última anuidade (conforme exigido para o cargo);
- m) 1 (uma) cópia da Certidão de Nascimento e do CPF do(s) filho(s) do(a) convocado(a) que tenha(m) até 21 anos;
- n) Certidão Negativa Criminal, emitida no fórum da cidade onde reside o convocado;
- o) 1 (uma) cópia da Carteira Nacional de Habilitação (conforme exigido para o cargo);

- p) Consulta de Qualificação Cadastral eSocial;
- q) Declaração Negativa de Acumulação de Emprego Público, de acordo com a Constituição Federal;
- r) Declaração que não sofreu penalidade de demissão em serviço público, de acordo com a Constituição Federal;
- s) Declaração de Tempo de Serviço de Órgão Público contendo cargo, carga horária, remuneração e turno, se houver;
- t) Declaração de Imposto de Renda ou Bens;
- u) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;
- v) Exame de Saúde (Exame médico admissional a ser realizado pela Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho da Prefeitura);
- w) Requerimento para auxílio transporte, se necessário;
- x) A comprovação de experiência para os cargos em que é exigido tempo de serviço deverá ser apresentada por uma das seguintes formas:
  - x.1) Declaração de Tempo de Serviço de Órgão Público contendo cargo, carga horária, remuneração e turno, se houver;
  - x.2) apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com registro de atuação em cargo equivalente ao pretendido;
  - x.3) apresentação de contratos, juntamente com os respectivos recibos de pagamento comprobatórios de prestação de serviço no exercício da profissão e atividades exercidas;
  - x.4) contratos ou declaração de realização de estágio não curriculares relacionados à área de atuação do cargo pretendido, somente para os cargos de Nível Médio;
  - x.5) certidão do acervo técnico ou similar a ser expedida pelo Conselho Profissional, com a data de início e de término das atividades (dia, mês e ano);
  - x.6) declaração do contratante, em papel timbrado, em que conste claramente que o candidato exerceu as atividades previstas no Edital, no tempo exigido, com a apresentação de pelo menos 3 (três) comprovantes de pagamento dos serviços executados, dentro deste período;
  - x.7) será aceita inscrição no órgão de classe como comprovante de experiência profissional desde que acompanhado de no mínimo 3 (três) trabalhos executados no período mínimo exigido.

16.4.1. Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos que não estejam acompanhadas do original.

16.4.2. No ato de sua posse, o candidato deverá declarar e apresentar documento comprobatório, sob as penas da Lei, se é ou se já foi funcionário público (Federal, Estadual ou Municipal), seja como celetista, estatutário ou contratado;

16.4.2.1. Caso haja necessidade, o **CENTRO DE PROMOÇÃO SOCIAL MUNICIPAL DE LIMEIRA/SP - CEPROSOM** poderá solicitar documentos complementares.

16.5. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos serão submetidos a exame médico.

16.5.1. As decisões do Serviço Médico do **CENTRO DE PROMOÇÃO SOCIAL MUNICIPAL DE LIMEIRA/SP - CEPROSOM**, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

16.5.2. Em caso de ausência no exame médico, o candidato será eliminado do Concurso Público.

16.6. Na hipótese de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato deverá ser formalizado por ele, por meio do Termo de Desistência e da Publicação do **CENTRO DE PROMOÇÃO SOCIAL MUNICIPAL DE LIMEIRA/SP - CEPROSOM**.

16.6.1. Caso o candidato não seja localizado para formalizar a desistência por meio do Termo mencionado ou se recuse a fazê-lo, a materialização da desistência ocorrerá somente pela Publicação do **CENTRO DE PROMOÇÃO SOCIAL MUNICIPAL DE LIMEIRA/SP - CEPROSOM**.

16.6.2. O candidato que não atender à convocação conforme orientações apresentadas na publicação da nomeação quando disponibilizada através do *Jornal Oficial do Município de Limeira*, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento da vaga, será excluído do Concurso Público.

16.7. O candidato classificado se obriga a manter atualizados o endereço, telefone e e-mail perante o **CENTRO DE PROMOÇÃO SOCIAL MUNICIPAL DE LIMEIRA/SP - CEPROSOM**, conforme o disposto nos itens **17.12.** e **17.13.**, do **Capítulo 17** deste Edital.

16.8. Não será nomeado/empossado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de nomeação e que não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital.

16.9. Por ocasião das convocações será publicada Portaria pelo Presidente da Autarquia normatizando a admissão.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

17.1. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO NOSSO RUMO (www.nossorumo.org.br)**, bem como na área restrita do candidato, e o acesso será permitido apenas por meio do número do CPF e senha.

17.2. Todos os Atos Oficiais relativos ao concurso público serão publicados na Internet, nos sites do **INSTITUTO NOSSO RUMO (www.nossorumo.org.br)**, do **CENTRO DE PROMOÇÃO SOCIAL MUNICIPAL DE LIMEIRA/SP – CEPROSOM** e no *Jornal Oficial do Município de Limeira*.

17.3. A Homologação do Resultado Final do concurso público será publicada, nos sites do **INSTITUTO NOSSO RUMO (www.nossorumo.org.br)** e do **CENTRO DE PROMOÇÃO SOCIAL MUNICIPAL DE LIMEIRA/SP - CEPROSOM** e no *Jornal Oficial do Município de Limeira*.

contendo apenas os candidatos que lograrem classificação.

17.4. As demais etapas após a divulgação do resultado final são de responsabilidade do **CENTRO DE PROMOÇÃO SOCIAL MUNICIPAL DE LIMEIRA/SP - CEPROSOM** sendo de responsabilidade do candidato acompanhar as divulgações que serão realizadas pelo *Jornal Oficial do Município de Limeira*.

17.5. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso público, valendo, para esse fim, a homologação publicada no *Jornal Oficial do Município de Limeira*.

17.6. A **CENTRO DE PROMOÇÃO SOCIAL MUNICIPAL DE LIMEIRA/SP - CEPROSOM** e o **INSTITUTO NOSSO RUMO** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

17.7. A aprovação no Concurso Público não gera direito à convocação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

17.8. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da convocação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

- 17.9. Caberá ao **CENTRO DE PROMOÇÃO SOCIAL MUNICIPAL DE LIMEIRA/SP - CEPROSOM** a homologação dos resultados finais do Concurso Público, a qual poderá ser efetuada por cargo ou a critério da Administração.
- 17.10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no *Jornal Oficial do Município de Limeira*.
- 17.11. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço, número de telefone e e-mail perante o **INSTITUTO NOSSO RUMO**, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto ao **CENTRO DE PROMOÇÃO SOCIAL MUNICIPAL DE LIMEIRA/SP - CEPROSOM** - Avenida Doutor Lauro Corrêa da Silva, 3.800 – Jardim Adélia Cavicchia Grotta – CEP: 13.482-180 – Limeira – SP aos cuidados do DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS, através de correspondência com aviso de recebimento (AR), para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para ser nomeado, caso não seja localizado.
- 17.12. É de responsabilidade do candidato manter seu e-mail atualizado, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para ser nomeado, caso não seja localizado.
- 17.13. O **CENTRO DE PROMOÇÃO SOCIAL MUNICIPAL DE LIMEIRA/SP - CEPROSOM** e o **INSTITUTO NOSSO RUMO** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- 17.13.1. Endereço não atualizado;
- 17.13.2. Endereço de difícil acesso;
- 17.13.3. Correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- 17.13.4. Correspondência recebida por terceiros.
- 17.14. O **CENTRO DE PROMOÇÃO SOCIAL MUNICIPAL DE LIMEIRA/SP - CEPROSOM**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, deste Edital.
- 17.15. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para admissão e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 17.16. O **CENTRO DE PROMOÇÃO SOCIAL MUNICIPAL DE LIMEIRA/SP - CEPROSOM** e o **INSTITUTO NOSSO RUMO** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 17.17. Todos os cálculos de notas descritos neste Edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
- 17.18. Toda a legislação constante no **Anexo II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**, será válida após a data de publicação deste Edital e mesmo que revogada ou alterada poderá ser cobrada.
- 17.18.1. A legislação indicada no **Anexo II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.
- 17.19. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam, com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame, a relação de parentesco definida e prevista nos artigos nº 1591 a nº 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo, será a

inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação, será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

17.20. A realização do certame será feita sob responsabilidade do **INSTITUTO NOSSO RUMO**, havendo o envolvimento de recursos humanos da Administração Pública na realização e avaliação de algumas etapas do Concurso Público.

17.21. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público do **CENTRO DE PROMOÇÃO SOCIAL MUNICIPAL DE LIMEIRA/SP - CEPROSOM** e pelo **INSTITUTO NOSSO RUMO**, no que tange à realização deste Concurso Público.

17.22. No período previsto no **Anexo III** deste edital, o candidato que desejar impugnar qualquer item do Edital de Abertura, deverá entrar em → **Próximos Processos** → **CENTRO DE PROMOÇÃO SOCIAL MUNICIPAL DE LIMEIRA/SP - CEPROSOM** → **Saiba Mais** – “IMPUGNAÇÃO DO EDITAL” - indicar o CPF. As respostas às impugnações serão divulgadas na área do candidato, na data prevista no Edital de Abertura, **Anexo III**.

**Limeira/SP, 19 de setembro de 2023.**

**MARIA AUCÉLIA DOS SANTOS DAMACENO**  
**PRESIDENTE**  
**CENTRO DE PROMOÇÃO SOCIAL MUNICIPAL DE LIMEIRA/SP - CEPROSOM**

## ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### 101 – AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL

**Descrição Sumária:** auxiliar no desenvolvimento de atividades de cuidados básicos com alimentação, higiene, proteção, educação dos acolhidos e demais, auxiliar na organização e limpeza do ambiente do espaço físico e demais atividades afins.

**Descrição Detalhada:** Desempenhar atividades de limpeza com o objetivo de manter todos os ambientes limpos e organizados; Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas, recepcionar e organizar as peças ou artefatos; Desempenhar atividades de lavanderia e passadoria para pessoas e unidades do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Inspeccionar o serviço e organizar a devolução das roupas e artefatos; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, o desempenho das atividades; Utilizar-se de capacidades comunicativas, desempenhando atividades de organização e supervisão dos serviços de cozinha em locais de refeições; Apoiar no planejamento de cardápios e elaboração do pré-preparo, o preparo e a finalização e na triagem de validação e armazenamento de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, considerando os usuários e suas necessidades; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas, atender as equipes de referência e os usuários; Servir e manipular alimentos e bebidas; Auxiliar nas atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários; Auxiliar nas atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; Atuar e auxiliar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; Identificar as necessidades e demandas dos usuários; Apoiar e auxiliar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; Realizar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; Realizar as atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; Acompanhar os usuários em atividades externas; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Atender ao público interno e externo; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.

### 102 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**Descrição Sumária:** efetuar serviços gerais de limpeza e organização em logradouros públicos, equipamentos e próprios municipais, bem como, serviços de carga e descarga.

**Descrição Detalhada:** Realizar limpeza e manutenção de todos os locais de trabalho, bem como em logradouros públicos; realizar todos os trabalhos de copa e cozinha, tanto no armazenamento, preparo, como na distribuição dos alimentos; preparar e servir à chefia, visitante e servidores do setor; Lavar copos, xícaras, cafeteira, coador, e demais utensílios de cozinha, mantendo a higiene e conservação local do setor sob sua responsabilidade; Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Executar serviços de recepção, orientação, atendimento e fornecimento de informações em portarias e balcões públicos; Conhecer as ferramentas e produtos básicos a serem utilizados nas atividades de sua área de atuação; Efetuar entregas de malotes, correspondências, documentos e encomendas; Observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que estranhos venham a causar transtornos e tumultos; Controlar a movimentação de veículos, fazendo registros, anotando o número da placa, nome do motorista e horário; Executar funções de zeladoria, promovendo a limpeza e conservação do mesmo e vigiando o cumprimento do regulamento interno, para assegurar o asseio, ordem segurança do prédio e o bem- estar de seus ocupantes; Prestar assistência aos superiores nas suas áreas de atuação; Realizar trabalhos braçais de cargos e descargas de materiais utilizados

nos trabalhos desenvolvimentos pelas Secretarias; Desempenhar diversas tarefas de ajuda ao motorista, em veículos de transporte de carga, como carregamento e descarregamento em geral; Entregar encomendas e mercadorias; executar tarefas de montagem e desmontagem de armações; Auxiliar profissionais de manutenção em geral; atender ao público interno e externo; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.

### **103 - MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE**

**Descrição Sumária:** Conduzir veículos automotores leves para transporte de passageiros e de carga e conservação dos mesmos.

**Descrição Detalhada:** Dirigir automóveis leves e utilitários, utilizados no transporte municipal, intermunicipal e interestadual, conduzindo-os em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas; conduzir ambulâncias, prestando auxílio na locomoção de pacientes entre a ambulância e as dependências hospitalares e residências dos familiares; Auxiliar nas atividades de carga e descarga de materiais ou equipamentos no veículo sob sua responsabilidade; Zelar pela manutenção e conservação do veículo sob sua responsabilidade; Atender ao público interno e externo; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.

### **104 - MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO**

**Descrição Sumária:** conduzir veículos automotores pesados para transportes de passageiros e de carga e conservação dos mesmos.

**Descrição Detalhada:** Dirigir veículos utilizados no transporte municipal, intermunicipal e interestadual. Conduzindo-os em trajetos determinados de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, assim também, caminhões Munck, caminhão guincho e carretas, caminhão basculante, caminhão carroceria, micro-ônibus, ônibus urbano e ônibus rodoviário; Operar o equipamento do caminhão Munck carregando e descarregando peças e equipamentos; Operar o caminhão guincho efetuando a fixação dos veículos para remoção; Operar o caminhão basculante carregando e descarregando sua carga; Operar o caminhão carroceria supervisionando e ajudando a descarregar sua carga; Operar o micro-ônibus, ônibus urbano e rodoviário, no transporte de passageiros; Zelar pela manutenção e conservação do veículo sob sua responsabilidade; Atender ao público interno e externo; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.

### **201 - AGENTE DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Descrição Sumária:** Realizar entrevistas, atendimentos e visitas; Preencher relatórios e formulários da área de atuação; Alimentar os sistemas de sua área com dados coletados, realizando também controle e acompanhamento de benefícios; planejar e participar de campanhas, ações, reuniões, projetos; prestar informações acerca dos programas sociais e políticas públicas dos Governos Municipal, Estadual e Federal.

**Descrição Detalhada:** Observar os princípios e diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), assim como normas e resoluções vigentes acerca de sua área de atuação; Realizar preenchimento dos formulários do Cadastro Único e de outros Programas Sociais dos Governos Municipal, Estadual e Federal, de acordo com as normas especificadas no SUAS e outras legislações pertinentes; Realizar entrevistas, visitas domiciliares ou outros meios de contato, para a coleta de dados, utilizando ainda questionários e roteiros de pesquisa para esse fim; Averiguar possíveis denúncias relacionadas às condicionalidades dos Governos, adotando procedimentos que certifiquem a veracidade das informações prestadas, informando ao superior imediato qualquer suspeita de inveracidade ou omissão de informações; Atender, orientar e encaminhar, quando necessário, a população acerca dos programas sociais e políticas públicas dos Governos, bem como

a população em condições de vulnerabilidade social, sob risco de violação de direitos ou as que já tiveram seus direitos violados, informando imediatamente os órgãos responsáveis acerca das circunstâncias, conforme critérios do SUAS e Programas de Governos Municipal, Estadual e Federal; Analisar, monitorar, processar, digitar e arquivar processos administrativos, dados, documentos, relatórios, questionários e formulários; Alimentar os sistemas do SUAS e outros sistemas de Programas de Governos Municipal, Estadual e Federal e/ou demais informações de sua área de atuação, realizando ainda atualizações de dados sempre que necessário; Registrar e controlar o fluxo de documentos e as rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; Manter sigilo sobre os dados e informações levantadas em suas atividades, conforme rege a ética e as regras do SUAS e de outros Programas dos Governos Municipal, Estadual e Federal; Assessorar e acompanhar as atividades que venham a ser realizadas pela gestão Municipal acerca do Cadastro Único e de outros dos Governos Municipal, Estadual e Federal; Planejar e participar do processo de divulgação e realização das campanhas, mutirões e ações de sua área de atuação; Colaborar e participar de cursos de atualização, aperfeiçoamento, capacitações e temáticas da educação permanente; Acompanhar os sistemas e orientar os beneficiários sobre as etapas de cadastro e concessões de benefícios; Agendar visitas domiciliares, entrevistas e encontros elaborando e executando um cronograma; Elaborar documentos e relatórios no âmbito de sua área de atuação; Participar de reuniões de supervisão com os superiores imediatos; Atender ao público interno e/ou externo; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.

## 202 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

**Descrição Sumária:** responder pela execução das atividades administrativas de um componente organizacional. Responder pelo recebimento e prestações de conta de sua área. Prestar assistência à unidade de atuação, bem como executar e controlar os serviços rotineiros de escritório de sua unidade, procedendo segundo normas específicas ou de ordens superiores, agilizando o fluxo de trabalhos administrativos. Auxiliar na execução das tarefas pertinentes à sua unidade de trabalho. Zelar pelo uso e conservação dos equipamentos da área.

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

## 203 - ASSISTENTE DE GESTÃO DE PESSOAS

**Descrição Sumária:** prestar serviços técnicos na execução da folha de pagamento, quadro e cadastro de pessoal. Participar de estudos de cargos e salários, relações trabalhistas, programas de treinamento, desenvolvimento e acompanhamento funcional e outros atinentes à administração e desenvolvimento de Gestão de Pessoas.

**Descrição Detalhada:** Acompanhar a realização dos serviços de administração de pessoal, orientando o lançamento de dados funcionais dos funcionários, distribuindo dados para a composição da folha de pagamento; Instruir a elaboração de processos de recolhimentos de encargos sociais; Participar na implantação de normas, regulamentos e novas rotinas de trabalho; Prestar serviços técnicos, computando dados para descrição de cargos; Acompanhar a execução de programas de prestação de benefícios e alterações da legislação previdenciária e trabalhista; Atuar em serviços de seleção de pessoal, recrutando candidatos às vagas de pessoal oferecida em concurso público; Participar nas análises e pareceres sobre questões trabalhistas e previdenciárias; Acompanhar e participar como preposto das audiências trabalhistas; - Atender ao público interno e externo; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.

## 204 - ASSISTENTE DE SUPRIMENTOS

**Descrição Sumária:** organizar e ou executar as atividades referentes ao processo licitatório, e controle de almoxarifado.

**Descrição Detalhada:** Realizar a cotação de preços dos materiais requisitados pelos diversos órgãos; Recepcionar as solicitações de compras de diversas áreas, providenciar a confecção dos respectivos processos licitatórios; Efetuar a divulgação na imprensa de editais de licitação para aquisição de materiais; Participar da comissão de licitação, e fazer cumprir as orientações da legislação que trata de compras públicas; Analisar as propostas de fornecedores, emitindo os respectivos pareceres necessários ao fechamento do contrato de fornecimento; Executar atividades rotineiras na área de almoxarifado, conforme critérios previamente estabelecidos: recebimento, conferência, controle de estoque, entrega de materiais, baixa de requisições, armazenamento e movimentação de materiais; Elaborar relatórios e planilhas de controle, gestão de estoques e armazenamento de materiais; Atender ao público interno e externo; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.

## 205 - CUIDADOR SOCIAL

**Descrição Sumária:** desenvolver atividades de cuidados básicos com alimentação, higiene, proteção, educação dos acolhidos e demais, organização e limpeza do ambiente do espaço físico e demais atividades afins.

**Descrição Detalhada:** Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; Identificar as necessidades e demandas dos usuários; Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; Desenvolver atividades recreativas e lúdicas; Potencializar a convivência familiar e comunitária; Estabelecer e potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e

resultado; Atender ao público interno e externo; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.

## 206 - INTÉRPRETE EDUCACIONAL DE LIBRAS-LÍNGUA PORTUGUESA

**Descrição Sumária:** realizar as interpretações da língua falada em Português para a língua sinalizada, utilizando a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS, bem como realizar as interpretações da língua sinalizada através da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS para a língua falada em Português, em apoio às atividades ocorridas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.

**Descrição Detalhada:** Atuar em salas de aula, interpretando as duas línguas (LIBRAS - Língua Portuguesa - LIBRAS) de forma consecutiva e simultânea; Mediar à comunicação entre alunos com surdez e ouvintes, nas atividades educacionais ocorridas no âmbito na instituição escolar, e em outros espaços onde estiver ocorrendo atividades de ensino, com disponibilidade para atuar em Unidades de Ensino alternadas; Atuar como mediador na comunicação entre aluno com surdez e funcionários da instituição escolar, possibilitando o acesso do aluno aos diversos setores/serviços da instituição; Participar de reuniões de planejamento com a equipe de direção da escola e professores, conhecendo antecipadamente seu âmbito de atuação e as atividades que serão desenvolvidas no local onde atuará como intérprete; Participar das reuniões para as quais for convocado, colaborando com o desenvolvimento do trabalho coletivo na instituição de ensino; Participar de atividades onde se faça necessária a utilização da Linguagem Brasileira de Sinais - LIBRAS; Facilitar a inclusão do aluno com surdez, mediando a sua comunicação em todas as atividades que participa; Apoiar o uso e a difusão da LIBRAS no universo escolar; Orientar os alunos com surdez no uso de equipamentos ou novas tecnologias de informação e de comunicação; Participar das reuniões de pais dos alunos com surdez, auxiliando os docentes nas informações referentes aos discentes; Participar dos Conselhos de Ciclo; Participar da Associação de Pais e Mestres e outras instituições auxiliares da escola, quando indicado pelos seus pares; Participar do Conselho de Escola, quando indicado pelos seus pares; Observar os preceitos éticos durante o desempenho de sua função, não interferindo na relação entre a pessoa com surdez e a outra parte, a não ser que seja solicitado; Atender ao público interno e externo; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.

## 207 - ORIENTADOR SOCIAL

**Descrição Sumária:** Identificar situações-problemas, posicionando-se diante delas e mediando eventuais conflitos, acolhendo as manifestações dos jovens, proporcionando-lhes a oportunidade de sentir, pensar e agir livremente, desenvolvendo métodos e técnicas de trabalhos criativos e participativos, buscando articulação entre forma e conteúdo, teoria e prática, adequando-os ao perfil dos jovens de cada coletivo e à realidade local.

**Descrição Detalhada:** Planejar, elaborar, organizar, executar, articular, integrar e avaliar todas as ações sócio- educativas; Planejar, organizar e executar os encontros de cada coletivo; participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável execução do serviço socioeducativo; Integrar os demais profissionais da equipe ao planejamento geral; atuar nas relações com os jovens de forma a estabelecer e desenvolver vínculos que propiciem permanentemente reflexão e melhoria constante de desempenho; Impulsionar o processo socioeducativo, propiciando aos jovens desenvolverem suas próprias ideias e caminhos de atuação; Registrar frequência dos jovens e também registrar as ações desenvolvidas e encaminhar mensalmente as informações para o Técnico de Referência do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS); Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, apropriando-se dos temas transversais propostos e conteúdos programáticos do Pro Jovem Adolescente; Identificar e encaminhar as famílias para o Centro de Referência de Assistência Social (CRAS); Atender ao público interno e externo; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.

## 208 - TÉCNICO DE NUTRIÇÃO

**Descrição Sumária:** supervisionar e acompanhar o serviço executado nas cozinhas das escolas públicas, no preparo e distribuição de merenda escolar, participar na definição e elaboração de cardápios da merenda escolar, sempre sob supervisão do Nutricionista.

**Descrição Detalhada:** Zelar pelo cumprimento do cardápio, das normas de confecção e distribuição da merenda escolar e armazenamento dos alimentos; Zelar pela higiene das dependências das cozinhas escolares, capacitação e treinamento constante das funcionárias de cozinha; Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e às famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; Participar do gerenciamento necessário para o adequado funcionamento da unidade de saúde e ambiente de trabalho; Elaborar relatórios e controles de forma manual ou informatizada; Preencher documentos, formulários e impressos padronizados pela Administração; Atividades em Ações de Saúde Coletiva, tais como Programas Institucionais, Unidades Básicas de Saúde e similares: Realizar entrevistas, aplicar questionários e preencher formulários, conforme protocolo definido pelo nutricionista responsável técnico, levantando dados sócio-econômicos, nutricionais e de saúde; realizar nos pacientes a pesagem e aplicar outras técnicas de mensuração de dados corporais definidas pela concretização da avaliação nutricional; o Realizar demonstrações práticas do emprego e manipulação de alimentos ou complementos alimentares para a clientela; o Distribuir e aplicar material de orientação à população, segundo recomendações do nutricionista; Respeitar e difundir as técnicas sanitárias e os procedimentos que visem a segurança alimentar; Colaborar com o nutricionista no treinamento e reciclagem de recursos humanos em saúde; Identificar suas possibilidades de atuação como cidadão e como profissional nas questões de política de saúde e cidadania; Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional ou sanitária; Participar de pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação; Auxiliar no controle dos trabalhos executados na Unidade de Nutrição e Dietética (UND). Atender ao público interno e externo; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato, ou preconizadas pelo Sistema Único de Saúde (SUS), quando prestando serviços junto à Secretaria Municipal de Saúde.

## 209 - TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA

**Descrição Sumária:** desenvolver e manter programas e prestar serviços de suporte ao usuário final.

**Descrição Detalhada:** Desenvolver e manter programas; Desenvolver trabalhos de montagem, depuração e testes de programas já desenvolvidos; Participar da implantação, configuração, operação e manutenção de sistemas, executando teste, simulações, detectando falhas, efetuando e sugerindo correções; participar da elaboração de anteprojetos de sistemas auxiliando no levantamento de necessidades de programas e viabilidade de execução; Trabalhar com arquitetura de computadores e lógica digital; Configurar protocolos de rede; Administrar redes; Modelar dados; Executar tarefas de manutenção do banco de dados; Desenvolver aplicações para internet; Configurar computadores e conectar periféricos; Criar e manter controle dos equipamentos eletrônicos disponibilizados às áreas; Atender ao público interno e externo; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.

## 301 - ADVOGADO

**Descrição Sumária:** Advocacia Pública e Assessoria Jurídica aos usuários do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), ou seja, aos indivíduos e as famílias em situação de vulnerabilidade e risco pessoal, que habitam o território de abrangência do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) e demais equipamentos sociais da Autarquia Municipal.

**Descrição Detalhada:** Oferecer orientação jurídico-social, assessoria jurídica e atendimento de advocacia pública no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Receber denúncias; Prestar orientação

jurídica aos usuários do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS); Fazer encaminhamentos processuais, exceto os de competência dos Procuradores do Município; Proferir palestras sobre os direitos dos usuários do serviço; Esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço; Participar de palestras informativas a comunidade; Fazer estudo permanente acerca do tema da violência; Manter atualizado os registros de todos os atendimentos; Participar de todas as reuniões da equipe; Defender e garantir direitos socioassistenciais, construção de novos direitos, promoção da cidadania, enfrentamento das desigualdades sociais, articulação com órgãos públicos de defesa de direitos, dirigidos ao público da política de assistência social, atendimento dirigido às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade ou risco social e pessoal, assessoramento jurídico ao público da política de assistência social, acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaborar, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de Acompanhamento Individual ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realizar visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), quando necessário; Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalhar com equipe interdisciplinar; Alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participar das reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas para a definição de fluxos; Instituir rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; Organizar os encaminhamentos, fluxos de informação e procedimentos; Fazer estudo permanente acerca do tema violação de direitos; Executar outras atribuições definidas para a função de advogado, observado o disposto na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS) ou por meio de Resolução do Conselho Nacional da Assistência Social ou Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS); Atender ao público interno e externo. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.

### **302 - ANALISTA ADMINISTRATIVO**

**Descrição Sumária:** planejar, supervisionar, organizar e apoiar os serviços administrativos.

**Descrição Detalhada:** Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnico-administrativos, a utilização dos recursos humanos, materiais, financeiros e de relações públicas; Estabelecer princípios, normas e funções, para assegurar a correta aplicação, produtividade, eficiência e continuidade das atividades; Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos subordinados diretos, com a finalidade de garantir o cumprimento das metas estabelecidas; Elaborar o planejamento, organização e apoio dos serviços de compras, almoxarifado e bens patrimoniais; Fazer cumprir e dar continuidade às atividades programadas em caso de ausência de um superior imediato; Elaborar instruções e procedimentos relativos à área de atuação; Atender ao público interno e externo; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.

### **303 - ANALISTA CONTÁBIL FINANCEIRO**

**Descrição Sumária:** planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento contábil e financeiro da municipalidade, bem como de suas autarquias, desenvolvendo estudos, pesquisas e levantamentos relacionados à área.

**Descrição Detalhada:** Organizar e dirigir as atividades desenvolvidas e inerentes à área contábil-financeira pública, planejando, supervisionando, orientando sua execução de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira; Controlar e participar da realização da conciliação das contas; Elaborar e assinar

balanços, balancetes/demonstrações contábeis e financeiras de acordo com as necessidades administrativas ou exigências legais; Zelar pelo cumprimento das atividades da sua área dentro dos prazos estabelecidos; Coordenar as atividades da tesouraria, acompanhando a coleta de dados, a operacionalização dos processos e a conciliação bancária; acompanhar e supervisionar a confecção, emissão e assinatura de cheques relativos a todas as despesas; supervisionar a atividade de controle e baixa dos repasses efetuados; Atender ao público interno e externo; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.

### **304 - ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Descrição Sumária:** atuar na realização de serviços referentes à administração e desenvolvimento de Gestão de Pessoas, efetuando estudos e análises, emitindo pareceres, formulando ou operacionalizando políticas de procedimentos, a fim de subsidiar as tomadas de decisões do superior imediato.

**Descrição Detalhada:** Coordenar e supervisionar a administração de informações de gestão de pessoas; Levantar necessidades de treinamento, desenvolvimento e reciclagem profissional, para todo o quadro e sugerir cursos de aperfeiçoamento e reciclagem para os servidores do quadro permanente; Auxiliar na formulação e coordenação da política de pessoal, nas atividades que lhe são aptas; Auxiliar na análise qualitativa do quadro de pessoal junto aos órgãos; Administrar as atividades inerentes ao plano de cargos e carreiras, propondo alterações e medidas corretivas; Sugerir e implementar sistemas de avaliação de desempenho com o intuito de realização de promoções na carreira segundo os critérios estabelecidos pela política de recursos humanos vigente; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente para o funcionalismo, divulgando e orientando quanto à aplicação correta do Estatuto e quaisquer alterações que venham ocorrer; Coordenar a padronização, atualização e divulgação de normas e procedimentos e a divulgação de informações aos funcionários; analisar técnicas e procedimentos adotados para realização de Concursos Públicos; Participar na implantação de normas, regulamentos e novas rotinas de trabalho; acompanhar a execução de programas de prestação de benefícios e alterações da legislação previdenciária e trabalhista; Acompanhar a realização dos serviços de administração de pessoal, orientando o lançamento de dados dos funcionários para a composição da folha de pagamento; Instruir a elaboração de processos de recolhimentos de encargos sociais; Atuar em serviços de seleção de pessoal, recrutando candidatos às vagas de pessoal oferecida em Concurso Público; Participar nas análises e pareceres sobre questões trabalhistas e previdenciárias; Acompanhar e participar como preposto das audiências trabalhistas; Atuar como preposto na Justiça do trabalho; Atender ao público interno e externo; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.

### **305 - ANALISTA DE SISTEMAS**

**Descrição Sumária:** com elevado grau de independência, o analista deverá fazer análise de negócios, orientação e utilização de sistemas e tecnologias, coordenação e desenvolvimento de sistemas, auxiliando na elaboração e detalhamento lógicos de sistemas. Efetuar levantamento de fluxos de informação, análise de funções e estabelecimento de seus diagramas. Orientar e implantar sistemas, preparando testes e simulações. Treinar usuários na utilização de sistemas. Definir procedimentos e controles para a segurança da informação. Documentar as diversas etapas do projeto. Codificar programas e outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

**Descrição Detalhada:** Desenvolver sistemas de processamento de dados; Elaborar o Plano Diretor de Informática; Pesquisar e trazer novas tecnologias de informática para aplicação; Coordenar o desenvolvimento e prestação de serviços, internamente ou por terceiros, na elaboração de sistemas, comunicação e transmissão de dados; Efetuar estudos de viabilidade de implantação de sistemas informatizados; Supervisionar e elaborar programas, bem como determinar as tecnologias que melhor se adequam a solução; Orientar e coordenar os trabalhos desenvolvidos assegurando assim o cumprimento das metas estabelecidas; Treinar operadores e usuários dos sistemas; Gerenciar e administrar as bases de dados;

Gerenciar e administrar a plataforma de rede lógica; atender ao público interno e externo; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.

### 306 - ASSISTENTE SOCIAL

**Descrição Sumária:** fazer cumprir a política de Assistência Social no Município em consonância com a Lei Orgânica de Assistência Social, identificando necessidades e prioridades através do diagnóstico do Município. Elaborar e executar o Plano Municipal de Assistência Social, através de programas, projetos e serviços direcionados à população em situação de vulnerabilidade social. Prestar serviços de âmbito social, individualmente ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

**Descrição Detalhada:** Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; Prestar assessoria e supervisão técnica a Entidades, Conselhos Municipais e Movimentos Sociais Populares em relação às políticas sociais do município, no exercício e na defesa dos seus direitos civis, políticos e sociais; Articular parcerias, viabilizando e participando no desenvolvimento de projetos de interesse do município; Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos no âmbito de atuação da política da Assistência Social, com a participação da sociedade civil; Planejar, organizar e administrar benefícios, atendendo a política da Assistência Social; Desenvolver e participar de programas de educação continuada relacionada à área de atuação; Atender ao público interno e externo; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato, ou preconizadas pelo Sistema único de Saúde (SUS), quando prestando serviços junto à Secretaria Municipal de Saúde.

### 307 - PEDAGOGO

**Descrição Sumária:** planejar, supervisionar e coordenar programas de atendimento pedagógico referentes às atividades de ensino em grau de maior complexidade.

**Descrição Detalhada:** Promover pesquisa e estudos pedagógicos; Traçar metas, criar ou modificar processos educativos e estabelecer normas e fiscalizar o seu cumprimento, para assegurar o bom desempenho dos métodos adotados e, conseqüentemente, a educação integral dos alunos; Atuar junto a portadores de necessidades especiais nas áreas de atividades pedagógicas funcionais e sociais, dentro das oficinas de: atividade de vida diária (higiene e alimentação) - AVD, atividade de vida prática (cozinha, lavanderia e limpeza) - AVP, e de treino para desenvolver habilidades e aptidões; Organizar cursos específicos; Manter atualizado material pedagógico utilizado; Atender ao público interno e externo; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato, ou preconizadas pelo Sistema Único de Saúde (SUS), quando prestando serviços junto à Secretaria Municipal de Saúde.

### 308 - PSICÓLOGO

**Descrição Sumária:** Prestar assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico. Ademais, atuar no Sistema Único de Assistência Social quando prestados serviços junto ao Centro de Promoção Social Municipal - CEPROSOM, elaborando e aplicando técnicas psicossociais, contribuindo com o fortalecimento dos usuários como sujeitos de direitos e o fortalecimento das políticas públicas.

**Descrição Detalhada:** Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à

sociedade; prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia em grupo, para solução dos seus problemas; Prestar atendimentos psicológicos na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação à sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento; Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho; Efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise das funções; Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua autorrealização; Realizar estudos, projetos e pesquisas no campo da psicologia; Promover e acompanhar processos de adaptação e readaptação de funcionários; Realizar atendimento individual e em grupo na unidade de saúde, no domicílio e em demais espaços públicos; Atuar em grupos de qualidade de vida, atenção primária e promoção da saúde; Criar e atuar em grupos de patologias específicas, como hipertensão, diabetes e obesidade; Elaborar relatórios e controles de forma manual ou informatizada; Preencher documentos, formulários e impressos padronizados pela Administração; atender ao público interno e externo; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato, ou preconizadas pelo Sistema Único de Saúde (SUS), quando prestando serviços junto à Secretaria Municipal de Saúde; Executar atendimentos, individuais e/ou coletivos, bem como as tarefas compatíveis com o Sistema Único de Assistência Social (SUAS) quando prestados serviços junto ao Centro de Promoção Social Municipal - CEPROSOM, de acordo com as legislações e normas vigentes.

### **309 - SOCIÓLOGO**

**Descrição Sumária:** planejar e executar pesquisas socioeconômicas, culturais e organizacionais da sociedade e instituições comunitárias no âmbito municipal, bem como implantar programas no campo sociológico.

**Descrição Detalhada:** Promover estudos, pesquisas e análises no campo sociológico; Realizar estudos tendentes à identificação dos fenômenos sociais e comunitários; Colaborar na elaboração e análise de planos de aplicação de recursos, fornecendo dados para o estabelecimento de prioridades; Identificar costumes e hábitos da população com vistas à elaboração de projetos de áreas de lazer e recreação; Planejar, orientar e executar pesquisas na área de preservação do meio ambiente; Participar de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de projetos com a finalidade de diagnosticar necessidades nas áreas de saúde, especialmente àquelas voltadas para a criança, adolescentes e jovens, habitação, educação, trabalho, comunicação, promoção social e outros; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Atender ao público interno e externo; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, / determinadas pelo superior imediato.

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **PARA OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Interpretação de textos diversos. Principais tipos e gêneros textuais e suas funções. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Emprego e diferenciação das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos, modos e flexões verbais. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Colocação pronominal. Concordâncias verbal e nominal. Crase. Ortografia (conforme Novo Acordo vigente). Pontuação. Acentuação.

#### **MATEMÁTICA:**

Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Média aritmética simples. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Operações com expressões algébricas e com polinômios. Progressões aritmética e geométrica. Raciocínio lógico e sequencial. Unidades de medida (metro, centímetro, milímetro, decâmetro, decímetro, hectômetro e quilômetro).

### **PARA O CARGO 101 – AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL**

#### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:**

Conhecimentos sobre princípios básicos de Informática. Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. MS-Windows 10: configurações, conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2013 e 2016. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2016 (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Correio Eletrônico (Microsoft Outlook): uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Uso dos principais navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

### **PARA O CARGO 101 – AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Conhecimentos em higiene, saúde, alimentação, educação e proteção. Noções em Primeiros Socorros. Ética e cidadania. Sistema Único de Assistência Social (SUAS): Princípios, Diretrizes e Objetivos. Políticas públicas de proteção social e a rede socioassistencial de proteção social. Conhecimentos em elaboração de cardápios e elaboração de refeições. Noções em Meio Ambiente. Noções em manipulação de alimentos. Atendimento ao público. LOAS – Lei Orgânica de Assistência Social, nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993. Lei nº 12.435, de 6 de julho de 2011. Resolução CNAS nº 09, de 15 abril de 2014. Norma Operacional Básica/2004. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Limeira (Lei Complementar nº. 41, de 20 de junho de 1991).

## **PARA OS CARGOS DE MÉDIO/TÉCNICO E SUPERIOR:**

### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Interpretação de textos diversos. Principais tipos e gêneros textuais e suas funções. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Emprego e diferenciação das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos, modos e flexões verbais. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Pronomes de tratamento. Colocação pronominal. Concordâncias verbal e nominal. Conhecimentos de regência verbal e regência nominal. Crase. Ortografia (conforme Novo Acordo vigente). Pontuação. Acentuação. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Vícios de linguagem. Discursos direto, indireto e indireto livre.

### **MATEMÁTICA:**

Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Média aritmética simples. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Operações com expressões algébricas e com polinômios. Equações e inequações do 1º e 2º grau. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º grau. Progressões aritmética e geométrica. Geometria Plana: elementos primitivos. Teorema de Tales. Teorema de Pitágoras. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e círculos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Raciocínio lógico e sequencial. Unidades de medida (metro, centímetro, milímetro, decâmetro, decímetro, hectômetro e quilômetro).

**PARA OS CARGOS 201 – AGENTE DE POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, 202 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, 203 – ASSISTENTE DE GESTÃO DE PESSOAS, 204 – ASSISTENTE DE SUPRIMENTOS, 205 – CUIDADOR SOCIAL, 206 – INTÉRPRETE EDUCACIONAL LIBRAS-LÍNGUA PORTUGUESA, 207 – ORIENTADOR SOCIAL, 208 – TÉCNICO DE NUTRIÇÃO, 301 – ADVOGADO, 302 – ANALISTA ADMINISTRATIVO, 303 – ANALISTA CONTÁBIL FINANCEIRO, 304 – ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS, 305 – ANALISTA DE SISTEMA, 306 – ASSISTENTE SOCIAL, 307 – PEDAGOGO, 308 – PSICÓLOGO, 309 - SOCIÓLOGO**

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:**

Conhecimentos sobre princípios básicos de Informática. Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. MS-Windows 10: configurações, conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2013 e 2016. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2016 (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Correio Eletrônico (Microsoft Outlook): uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Uso dos principais navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

## **PARA O CARGO 102 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Execução e conservação da limpeza dos prédios públicos municipais, bem como, a higienização de utensílios e equipamentos. Manutenção da ordem de locais de trabalho, assegurando condições adequadas para a realização das atividades. Zelar pela ordem, reposição e conservação do material e equipamento, utilizados conforme rotina de serviço. Tarefas que se destinam a executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas. Armazenagem, controle e manutenção de estoques de materiais. Varrições de ruas e praças, jardinagem, aparar gramas, preparar a terra, plantar sementes e mudas, podar árvores. Conservação e preservação do meio ambiente. Conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho. Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público. Bom trato com os bens públicos. Manuseio e Uso Correto das Ferramentas e Equipamentos de Trabalho. Limpeza de Paredes, Tetos, Portas, Rodapés, Luminárias, Vidraças e Persianas. Limpeza de Ralos, Caixa de Gordura, Vasos, Pias, Pisos, Móveis e Utensílios. Limpeza e Manutenção de Móveis e Imóveis. Conservação das Instalações Prediais e Zelo Pelo Patrimônio. Noções de Controle de Material. Noções de Seleção, Coleta e Destinação de Lixo. Conservação e Preservação do Meio Ambiente. Prevenção de Acidentes e Aspectos Gerais da Segurança Individual e Coletiva. Combate aos desperdícios e uso racional de produtos, equipamentos e recursos em geral. Serviços Gerais de Limpeza. Prática Geral em Limpeza Pública. Noções em reparos elétricos. Noções em reparos hidráulicos. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Limeira (Lei Complementar nº. 41, de 20 de junho de 1991).

## **PARA O CARGO 103 – MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Legislação de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro. Sistema Nacional de Trânsito: composição. Registro e Licenciamento de veículos. Habilitação. Normas gerais de circulação e conduta. Crimes de trânsito. Infrações e Penalidades. Sinalização de trânsito, segurança e velocidade. Condutores de veículos – deveres e proibições. Direção defensiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Cidadania e ética. Meio ambiente e trânsito. Mecânica automotiva. Atendimento ao público. Noções de manutenção do veículo. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Limeira (Lei Complementar nº. 41, de 20 de junho de 1991).

## **PARA O CARGO 104 – MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Legislação de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro. Sistema Nacional de Trânsito: composição. Registro e Licenciamento de veículos. Habilitação. Normas gerais de circulação e conduta. Crimes de trânsito. Infrações e Penalidades. Sinalização de trânsito, segurança e velocidade. Condutores de veículos – deveres e proibições. Direção defensiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Cidadania e ética. Meio ambiente e trânsito. Mecânica automotiva. Atendimento ao público. Noções de manutenção do veículo. Conhecimentos em operação de caminhões: munk, guincho, basculante, carroceria. Conhecimentos em operação de micro-ônibus, ônibus urbano e ônibus rodoviário. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Limeira (Lei Complementar nº. 41, de 20 de junho de 1991).

## **PARA O CARGO 201 – AGENTE DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Ética e cidadania. Sistema Único de Assistência Social (SUAS): Princípios, Diretrizes e Objetivos. Normas e Resoluções vigentes da área de atuação. Conhecimentos em entrevistas, visitas domiciliares e outros meios de contato para coleta de dados. Atendimento ao público. Conhecimentos em Programas de Governos Municipal, Estadual e Federal. Conhecimentos em arquivologia. Cuidado com documentos. Sistemas do SUAS. Noções acerca do CadÚnico. Elaboração de documentos. LOAS – Lei Orgânica de Assistência Social, nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993. Lei nº 12.435, de 6 de julho de 2011. Resolução CNAS nº 09, de 15 abril de 2014. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Limeira (Lei Complementar nº. 41, de 20 de junho de 1991).

## **PARA O CARGO 202 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Atendimento com qualidade (público interno e externo). Uso de equipamentos de escritórios: materiais de consumo, máquinas de calcular, copiadora, e periféricos do computador. Serviço postal brasileiro: características, tipos de serviços e limitações. Operações bancárias: aplicações financeiras, empréstimos, câmbio, cadastro, cartões de crédito, cheques, tarifas, transferências e serviços de cobrança. Operações com cartórios: conceitos e características. Noções sobre arquivo: conceitos básicos e técnicas de arquivamento. Noções sobre correspondência oficial e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento. Princípios básicos da administração. Administração pública: princípios básicos, estrutura, tipos de entidades e organização. Ética e sigilo profissional. Rotinas do setor de pessoal: admissão, demissão, contribuição sindical, impostos e cálculos trabalhistas. Fluxograma e organograma: conceitos, símbolos e usos. Noções de licitação: princípios, definições, e hipóteses de dispensa e inexigibilidade. Contratos com a administração pública: conceitos, formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão. Noções sobre administração de estoque: características e gestão. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas. Organização de eventos e solenidades. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Limeira (Lei Complementar nº. 41, de 20 de junho de 1991).

## **PARA O CARGO 203 – ASSISTENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Atendimento ao público. Conhecimentos em administração de pessoal. Lançamento de dados dos funcionários. Conhecimentos em folha de pagamento. Noções em encargos sociais. Computação de dados para descrição de cargos. Conhecimentos em Leis Trabalhistas. Conhecimentos em recrutamento e seleção. Avaliação de perfil. Conhecimentos em questões trabalhistas e previdenciárias. Audiências trabalhistas. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Limeira (Lei Complementar nº. 41, de 20 de junho de 1991).

## **PARA O CARGO 204 – ASSISTENTE DE SUPRIMENTOS**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Serviço público e Administração Pública. Noções de administração de materiais: recebimento, guarda, conservação, distribuição, classificação, catalogação, controle e inventário de estoque. Noções de documentação e arquivo. Gestão de Documentos: Fichas de prateleira, nota fiscal, ficha de controle de estoque, notas de entradas e saídas de material, requisição de material, ordem-pedido de compra. Noções Básicas de almoxarifado: Definições, funções, equipamentos e instalações do almoxarifado, entradas e saídas

de materiais. Inventário físico de materiais estocados. A Informática no Almoxarifado. Métodos de trabalho no almoxarifado: Critérios de armazenagem, a segurança no almoxarifado, contagem cíclica, inventários físicos, conferência quantitativa e qualitativa. Atendimento ao público. Elaboração de planilhas. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Limeira (Lei Complementar nº. 41, de 20 de junho de 1991).

#### **PARA O CARGO 205 – CUIDADOR SOCIAL**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Conhecimentos em higiene, saúde, alimentação, educação e proteção. Noções em Primeiros Socorros. Ética e cidadania. Sistema Único de Assistência Social (SUAS): Princípios, Diretrizes e Objetivos. Políticas públicas de proteção social e a rede socioassistencial de proteção social. Conhecimentos em elaboração de cardápios e elaboração de refeições. Noções em Meio Ambiente. Noções em manipulação de alimentos. Atendimento ao público. LOAS – Lei Orgânica de Assistência Social, nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993. Lei nº 12.435, de 6 de julho de 2011. Resolução CNAS nº 09, de 15 abril de 2014. Norma Operacional Básica/2004. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Limeira (Lei Complementar nº. 41, de 20 de junho de 1991).

#### **PARA O CARGO 206 – INTÉRPRETE EDUCACIONAL LIBRAS-LÍNGUA PORTUGUESA**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Compreensão da Língua Brasileira de Sinais (Libras). Código de Ética do Intérprete de Libras. Educação bilíngue para surdos. História da educação de surdos. A educação do indivíduo surdo no Brasil. Parâmetros da Libras. Diálogos em Libras. Concepções de surdez. Gramática e aspectos linguísticos de Libras. Libras e língua portuguesa: diferenças. Estágios do desenvolvimento infantil: sensorio-motor e pré-operatório. Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002 (Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras e dá outras providências). Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005 (Regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, e o art. 18 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000). Noções de Primeiros Socorros. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Limeira (Lei Complementar nº. 41, de 20 de junho de 1991).

#### **PARA O CARGO 207 – ORIENTADOR SOCIAL**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei 8069/1990 ECA. Atendimento ao público. Conhecimentos inerentes ao Programa – CRAS. Conhecimentos inerentes à Proteção Social Básica, Proteção Social Especial. LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social). Noções sobre o Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infante Juvenil. Noções sobre a Política Nacional de Assistência Social. Concepção de Protagonismo Juvenil. Norma Operacional Básica de Assistência Social – NOBSUAS/2005; Tipificação Nacional dos Serviços socioassistenciais. Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente. Conselho de Direitos: o que é, o que faz. - Conselho Tutelar: o que faz. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Limeira (Lei Complementar nº. 41, de 20 de junho de 1991).

#### **PARA O CARGO 208 – TÉCNICO DE NUTRIÇÃO**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Nutrição fundamental: digestão, biodisponibilidade, absorção e metabolismo de macronutrientes e micronutrientes. Necessidades nutricionais e deficiências. Avaliação nutricional: indicadores antropométricos, bioquímicos, dietéticos e clínicos. Desnutrição e obesidade. Alimentos: propriedades físicoquímicas;

tecnologia de alimentos, higiene, microbiologia e controle de qualidade. Técnica dietética: planejamento e aquisição de gêneros alimentícios; pré-preparo e preparo. Administração de serviços de alimentação e nutrição: planejamento, organização, controle. Legislação de alimentos: boas práticas de fabricação, rotulagem, informação nutricional obrigatória, informação nutricional complementar e alimentos funcionais. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Programa Nacional de Alimentação Escolar. Legislação profissional. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Limeira (Lei Complementar nº. 41, de 20 de junho de 1991).

## **PARA O CARGO 209 – TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Sistema Operacional Microsoft Windows 10: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). Editor de Textos Microsoft Word: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Formatação condicional. Geração de gráficos. Internet: Conceitos e arquitetura. Utilização dos recursos WWW a partir dos Web Browsers. Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail). Conceitos de segurança da internet: Noções básicas. Sistemas de Informação: Características e componentes. Recursos de hardware e software. Aplicações. Organização de computadores: Sistema de computação. Principais componentes. Memória principal. Memória cache. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Limeira (Lei Complementar nº. 41, de 20 de junho de 1991).

## **PARA O CARGO 301 – ADVOGADO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**Direito Constitucional:** Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Poder constituinte originário e derivado. Normas constitucionais e hierarquia de leis. Interpretação das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade. Controle concreto e abstrato de constitucionalidade. Habeas corpus, mandados de segurança, mandado de injunção e habeas data. Organização do Estado: Poderes e funções; repartição de competências. União, os Estados e os Municípios: atribuições; competência. Intervenção Estatal. Organização dos Poderes. Sistema de freios e contrapesos. Poder Legislativo: organização, funcionamento e atribuições. Processo legislativo. Orçamento e fiscalização orçamentária e financeira. Tribunal de Contas do Estado. Poder Executivo: organização e funcionamento. Poder Judiciário: organização, funcionamento e competências. Funções essenciais à Justiça. Tributação e orçamento. Ordem econômica e financeira. Intervenção do estado no domínio econômico. Tratamento constitucional dos servidores públicos. Seguridade Social.

**Direito Administrativo:** Princípios constitucionais e infraconstitucionais do Direito Administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Administração Pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Administração Pública direta e indireta. Agências Reguladoras. Controle da Administração Pública. Ato administrativo. Poderes da administração. Bens públicos. desapropriação. Processo Administrativo. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. Concessão e autorização dos serviços públicos. Convênios e consórcios administrativos. Parcerias público-privadas (Lei nº 11.079/2004). Organização do serviço público. Agentes públicos. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público. Licitações e Contratos. Administração Pública (Lei nº 14.133/2021). Pregão (Lei nº 10.520/2002). Pregão Eletrônico (Decreto nº 10.024/2019). Responsabilidade Civil do Estado. Responsabilização administrativa e jurisdicional. Improbidade administrativa. Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011).

**Direito Civil:** Lei de Introdução às Normas do Direito brasileiro. Das pessoas naturais e jurídicas. Domicílio. Dos bens. Fatos jurídicos. Do negócio jurídico. Do ato jurídico lícito e ilícito. Da prescrição e da decadência. Das obrigações e suas modalidades. Adimplemento e extinção das obrigações. Inadimplemento das obrigações. Dos contratos: dos contratos em geral. Das espécies de contratos. Da responsabilidade civil. Posse e propriedade. Usucapião. Lei de Registros Públicos.

**Direito Processual Civil:** Princípios Gerais do Processo Civil. Das normas fundamentais e da aplicação das normas do Processo Civil. Competência. Partes e procuradores. Intervenção de terceiros. Desconsideração da personalidade jurídica. Do Juiz e dos Auxiliares da Justiça. Atos Processuais. Comunicação dos Atos Processuais. Tutela provisória: tutela de urgência e tutela de evidência. Formação, da suspensão e da extinção do processo. Parte Especial do Código de Processo Civil: Do procedimento comum. Do cumprimento da sentença. Dos procedimentos especiais: das ações possessórias; dos embargos de terceiro; da ação monitória. Dos procedimentos de jurisdição voluntária. Do processo de execução. Dos embargos à execução. Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais: disposições gerais; do conflito de competências; da ação rescisória; do incidente de resolução de demandas repetitivas; da reclamação. Dos recursos. Ação de Improbidade Administrativa. Juizados Especiais (Leis nº 9.099/1995 e 10.259/2001). Juizado Especial da Fazenda Pública (Lei Federal nº 12.153/2009). Execução Fiscal (Lei nº 6830/1990).

**Direito Tributário:** Conceito e classificação. Sistema Tributário Nacional. Tributos. Taxas. Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de receitas tributárias. Obrigação tributária. Natureza jurídica específica dos tributos. Competência tributária. Imunidades. Crédito Tributário. Sujeitos ativo e passivo. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Denúncia espontânea. Poder de tributar e competência tributária. Pagamento e repetição do indébito tributário. Tributos estaduais e municipais. Processo administrativo tributário. Processo judicial tributário.

**Direito Financeiro:** Princípios do direito financeiro. O orçamento público: princípios orçamentários; Leis orçamentárias; fiscalização orçamentária; Lei de Responsabilidade Fiscal. Receita Pública: conceito; classificação das receitas públicas; aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal. Despesa Pública: conceito; classificação.

**Direito do Trabalho:** Princípios e fontes do Direito do Trabalho. Direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7º da CF/88). A relação de trabalho e a relação de emprego. Sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: do empregado e do empregador; conceito e caracterização; dos poderes do empregador no contrato de trabalho. Responsabilidade solidária e subsidiária de empresas; sucessão de empresas; terceirização. Contrato individual de trabalho. Alteração do contrato de trabalho. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Rescisão do contrato de trabalho. Aviso prévio. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. Duração do trabalho: da jornada de trabalho; dos períodos de descanso; do intervalo para repouso e alimentação; do descanso semanal remunerado; do trabalho noturno e do trabalho extraordinário; do sistema de compensação de horas. Salário-mínimo: irredutibilidade e garantia. Férias. Salário e remuneração. Da equiparação salarial; do princípio da igualdade de salário; do desvio de função. FGTS. Prescrição e decadência. Segurança e Higiene do Trabalho. Periculosidade e Insalubridade. Acidente do Trabalho e Moléstia Profissional. Proteção ao trabalho do menor. Proteção ao trabalho da mulher. Direito coletivo do trabalho. Greve. Comissões de Conciliação Prévia. Direito Penal: Noções gerais. Crimes contra a Administração Pública: Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral. Crimes da Lei de Licitações.

Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Limeira (Lei Complementar nº. 41, de 20 de junho de 1991). Sistema Único de Assistência Social – SUAS (Lei 12.435 de 06 de julho de 2011).

## **PARA O CARGO 302 – ANALISTA ADMINISTRATIVO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Manual de Redação da Presidência da República. Código de Ética dos Profissionais de Administração. Técnicas comerciais e administrativas. Quadros, mapas, tabelas, fluxogramas, organogramas e gráficos: diferenciação, especificidades e elaboração. Arquivologia. Noções de Contabilidade, Logística e Matemática Financeira. Gestão financeira e orçamentária. Princípios orçamentários. Funções da Administração: planejamento, organização, direção e controle. Administração pública direta, indireta e fundacional. Princípios da Administração Pública. Atos administrativos. Modalidades de contratos administrativos. Domínio das rotinas administrativas. Tributos e impostos municipais, estaduais e federais. Contratos e compras. Movimentação de insumos e custos. Gestão de Recursos Humanos e Materiais. Lei nº 14.133, de 01/04/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Tribunal de Contas: funcionamento. Enterprise Architect. Realização da Despesa: Empenho, Liquidação, Pagamento e Suprimentos. Objetivos, metas, abrangência e definição de Finanças Públicas. Bens públicos, semi-públicos e privados. Instrumentos e recursos da economia pública (políticas fiscal, regulatória e monetária). O financiamento dos gastos públicos - tributação e equidade. Incidência tributária. Conhecimento em análise de negócios orientado a resultados. Áreas de negócios no setor público, tributação, planejamento, orçamento e finanças públicas. Gerenciamento de projetos (escopo, recursos e prazos). Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Limeira (Lei Complementar nº. 41, de 20 de junho de 1991). Sistema Único de Assistência Social – SUAS (Lei 12.435 de 06 de julho de 2011).

## **PARA O CARGO 303 – ANALISTA CONTÁBIL FINANCEIRO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Código de Ética Profissional do Contabilista (atualizado). Estrutura conceitual básica da Contabilidade, campo de atuação. Princípios fundamentais de Contabilidade. Plano de contas. Fatos contábeis. Lançamento e escrituração. Principais livros e documentos fiscais e societários. Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Receitas, Despesas e Custos. Operações com mercadorias, provisões e reservas. Apuração do resultado. Balanço patrimonial e Demonstrações do Resultado do Exercício. Contabilidade pública: conceito, objeto e regime. Orçamento: conteúdo e forma da proposta orçamentária. Exercício financeiro. Controle da execução orçamentária. Receita e despesas públicas. Inventário: objeto e classificação. Balancetes mensais de receita e despesas. Balanços. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Limeira (Lei Complementar nº. 41, de 20 de junho de 1991). Sistema Único de Assistência Social – SUAS (Lei 12.435 de 06 de julho de 2011).

## **PARA O CARGO 304 – ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Conhecimentos em administração de pessoal. Lançamento de dados dos funcionários. Conhecimentos em folha de pagamento. Noções em encargos sociais. Computação de dados para descrição de cargos. Conhecimentos em Leis Trabalhistas. Conhecimentos em recrutamento e seleção. Avaliação de perfil. Conhecimentos em questões trabalhistas e previdenciárias. Audiências trabalhistas. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Limeira (Lei Complementar nº. 41, de 20 de junho de 1991). Sistema Único de Assistência Social – SUAS (Lei 12.435 de 06 de julho de 2011).

## **PARA O CARGO 305 – ANALISTA DE SISTEMAS**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Atendimento ao cidadão com base na Lei 13.460/2017; Constituição Federal Brasileira de 1988; Código de Ética Profissional do Servidor Público Federal – Lei 1.171/1994. Banco de dados. Linguagens de programação web. Lógica de programação. Projeto de software. MVP. Arquitetura de sistemas. Portais. Servidores de aplicação. Interoperabilidade. Web Services. Arquitetura Orientada a Serviços (SOA). Sistemas Integrados de Gestão (ERP). Aplicativos para dispositivos móveis. Sistemas de informação. Engenharia de software (ciclo de vida; metodologias de desenvolvimento; processo unificado: requisitos, análise, projeto, testes; UML; noções de métricas de software utilizando a técnica de pontos de função: estimativa de tamanho, esforço e prazo). Noções de gerenciamento de projetos. Lógica de programação. Usabilidade. Acessibilidade. Segurança da informação. Qualidade de software. Modelagem de processos de negócio. Indicadores de desempenho de processos. Boas práticas no atendimento ao cidadão. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Ética profissional. Correio eletrônico. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Limeira (Lei Complementar nº. 41, de 20 de junho de 1991). Sistema Único de Assistência Social – SUAS (Lei 12.435 de 06 de julho de 2011).

## **PARA O CARGO 306 – ASSISTENTE SOCIAL**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Benefício de Prestação Continuada (BPC) – Decreto nº 6.214/2007 e Decreto nº 6.564/2008. Lei Federal 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Federal nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso. Lei Federal nº 8.742/1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004). Norma Operacional Básica (NOB/SUAS). Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB/RH). Orientações Técnicas do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social. Orientações Técnicas do CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Serviços de Assistência Social conforme tipificação nacional de serviços socioassistenciais (Resolução CNAS nº109/2009). Reordenamento do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos – Resolução CNAS nº01/2013. Orientações técnicas do serviço de convivência e fortalecimento dos vínculos para pessoas idosas. Resolução nº 9/2014. Atribuições do Orientador Social/ Atribuições do Agente Social/ Atribuições do Coordenador de Projetos Sociais. Postura ética do orientador social. Gestão Social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. Trabalho com grupos, em redes e com famílias. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Limeira (Lei Complementar nº. 41, de 20 de junho de 1991). Sistema Único de Assistência Social – SUAS (Lei 12.435 de 06 de julho de 2011).

## **PARA O CARGO 307 – PEDAGOGO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Concepções de Educação e Escola. Aspectos Filosóficos e Sociológicos da Educação. Avaliação na aprendizagem. Planejamento participativo: competências e habilidades. Estrutura e Funcionamento da Instituição Educacional. O processo de ensino e de aprendizagem nas teorias pedagógicas. Educação inclusiva. Gestão participativa na escola. A infância e sua singularidade na educação básica, articulação dos conceitos: infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem. Desenvolvimento da aprendizagem. Didática da Educação: Planejamento de ensino, projeto de educação, plano de curso, plano de aula. Didática Organizacional. Metodologia do Ensino. Psicologia do Desenvolvimento e Aprendizagem. Taxonomias de objetivos de aprendizagem. Organização e Gestão da Sala de Aula. Tecnologia da Informação e Educação. Ética na Educação. Educação nas Organizações. Diagnósticos Organizacionais. O Pedagogo nas Organizações: aspectos legais, éticos, políticos e administrativos, gestão. Projeto Político Pedagógico (PPP).

Temas contemporâneos transversais (TCTs). Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão). Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Noções de primeiros socorros. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Limeira (Lei Complementar nº. 41, de 20 de junho de 1991). Sistema Único de Assistência Social – SUAS (Lei 12.435 de 06 de julho de 2011).

## **PARA O CARGO 308 – PSICÓLOGO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Código de Ética Profissional do Psicólogo. A Atuação dos Profissionais de Psicologia no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Personalidade: principais teorias e principais desordens. Psicologia do desenvolvimento. Psicopatologia geral. Impacto diagnóstico/processo de adoecimento/enfrentamento da doença e adesão ao tratamento. Práticas Interventivas clínicas e demandas sociais; Psicossomática. Psicologia social e psicologia sócio histórica. Psicologia institucional. Equipes Interdisciplinares. Psicoterapia breve. Teorias e técnicas psicológicas: Psicanálise/ Gestalt Terapia/ Behaviorismo/ Reich. Abordagem Centrada na Pessoa: empatia, congruência e consideração positiva incondicional. Noções de psicopatologia (neurose e psicose). Deficiências mentais. Desenvolvimento infantil. Orientação familiar. Indivíduo, instituições e sociedade: desenvolvimento, interação social, processos de conhecimento da realidade. O processo grupal e as práticas terapêuticas de Grupo. O Trabalho Institucional Psicológico. Estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientela identificadas. Atuação multidisciplinar e comunitária. Desenvolvimento e acompanhamento de equipes. Saúde, segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho. Elaboração e emissão de laudos, atestados e pareceres. Avaliação psicológica e psicodiagnóstico. Transtornos de humor, de personalidade, de alimentação, do espectro autista, de déficit de atenção, de hiperatividade, de ansiedade, de estresse pós-traumático, de depressão, fóbicos, relacionados ao uso e abuso de substâncias psicoativas, entre outros transtornos mentais. Psicologia do desenvolvimento, teorias da sexualidade infantil, desenvolvimento cognitivo. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Limeira (Lei Complementar nº. 41, de 20 de junho de 1991). Sistema Único de Assistência Social – SUAS (Lei 12.435 de 06 de julho de 2011).

## **PARA O CARGO 309 – SOCIÓLOGO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

A relação Indivíduo e Sociedade. A revolução industrial e o surgimento das ciências sociais. A proposta e o papel da Sociologia. Processos sociais. Conceito de comunidade. Conceito de sociedade. Sociedade comunitária e Sociedade societária. Desigualdade social. Sociedade Civil e Direitos Humanos. Grupos sociais. Agregados sociais. Mecanismos de sustentação dos grupos sociais. Sociologia da juventude (os jovens e o seu papel na sociedade). Estrutura e organização social. As ciências sociais e seu papel na sociedade; Consolidação do capitalismo e o surgimento da sociologia clássica: Augusto Comte, Emile Durkheim e os fatos sociais Max Weber e a ação social, Karl Marx e Friedrich Engels e as classes sociais. Sociologia do Brasil. Conceitos sociológicos fundamentais Cultura e Sociedade. As influências da Globalização na reestruturação das relações sociais. Política, ideologia, poder, ética, Estado, governo. transição do autoritarismo para a formação da sociedade democrática. Movimentos sociais. Atuação do sociólogo na promoção social, de saúde e meio ambiente. Pesquisa social: modalidades qualitativas e quantitativas. Níveis de pesquisa: exploratórias, descritivas e explicativas. Elementos básicos constitutivos de um projeto de pesquisa. A relação pesquisa e ética. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Limeira (Lei Complementar nº. 41, de 20 de junho de 1991). Sistema Único de Assistência Social – SUAS (Lei 12.435 de 06 de julho de 2011).

## ANEXO III – CRONOGRAMA

**ATENÇÃO!** Todas as datas abaixo são prováveis, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os eventos, nos meios informados no presente Edital.

INÍCIO	HORÁRIO DE INÍCIO	TÉRMINO	HORÁRIO DE TÉRMINO	ATIVIDADES
20/09/2023	15:00			Divulgação do Edital de Abertura
21/09/2023	10:00	22/09/2023	23:59	Prazo para Impugnação do Edital
27/09/2023	10:00			Envio das respostas das impugnações ao Edital e possíveis retificações ao Edital.
27/09/2023	10:00			<b>Publicação, se houver, da Retificação ao Edital de Abertura de Inscrições.</b>
27/09/2023	10:00	24/10/2023	23:59	Período de inscrição no site do Instituto Nosso Rumo.
27/09/2023	10:00	28/09/2023	23:59	Período de solicitação de isenção da inscrição.
27/09/2023	10:00	24/10/2023	23:59	Período de envio dos laudos médicos, solicitação de condição especial e PcD, autodeclaração de cota racial, nome social e declaração de jurado para critério de desempate.
06/10/2023	15:00			Divulgação do resultado das solicitações de isenção.
09/10/2023	10:00	10/10/2023	23:59	Período recursal contra o resultado da isenção.
16/10/2023	15:00			Divulgação das respostas dos recursos contra a isenção.
25/10/2023			17:00	<b>Data limite para pagamento da inscrição.</b>
26/10/2023		27/10/2023		Período de conciliação bancária
30/10/2023	15:00			Divulgação da confirmação das inscrições efetivadas, solicitações de condições especiais para a realização da prova, candidatos inscritos como PcD, candidatos inscritos como cota racial, nome social e candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado.
31/10/2023	10:00	01/11/2023	23:59	Período recursal contra a divulgação das inscrições efetivadas, solicitações de condições especiais para a realização da prova, candidatos inscritos como PcD, candidatos inscritos como cota racial, nome social e candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado.
06/11/2023	15:00			Divulgação das respostas dos recursos contra as inscrições efetivadas, solicitações de condições especiais pra a realização da prova, candidatos inscritos como PcD, candidatos inscritos como cota racial, nome social, candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado, e divulgação do novo resultado das inscrições efetivadas.
10/11/2023	15:00			<b>Publicação do Edital de Convocação para as Provas Objetivas e Peça Processual (quando houver).</b>
19/11/2023				<b>Aplicação das Provas Objetivas e Peça Processual (quando houver).</b>
20/11/2023	10:00	21/11/2023	23:59	Período de correção cadastral.
20/11/2023	15:00			<b>Divulgação do gabarito provisório das provas objetivas.</b>
21/11/2023	10:00	22/11/2023	23:59	Prazo recursal contra a aplicação da <b>Provas Objetivas e Peça Processual (quando houver)</b> - (estrutura, equipe técnica etc.).
21/11/2023	10:00	22/11/2023	23:59	Prazo recursal contra o gabarito provisório.
21/11/2023	10:00	22/11/2023	23:59	Período de disponibilização dos cadernos de questões das provas objetivas.
01/12/2023	15:00			<b>Divulgação do resultado provisório das Provas Objetivas, Peça Processual (quando houver) e Avaliação de Títulos.</b>
01/12/2023	15:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o gabarito provisório.

<b>INÍCIO</b>	<b>HORÁRIO DE INÍCIO</b>	<b>TÉRMINO</b>	<b>HORÁRIO DE TÉRMINO</b>	<b>ATIVIDADES</b>
01/12/2023	15:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra Aplicação das <b>Provas Objetivas, Peça Processual (quando houver) e Avaliação de Títulos Provas Objetivas, Peça Processual (quando houver) e Avaliação de Títulos.</b>
<b>01/12/2023</b>	<b>15:00</b>			<b>Divulgação do gabarito definitivo.</b>
01/12/2023	15:00			Divulgação das folhas de respostas das <b>Provas Objetivas, Peça Processual (quando houver) e Avaliação de Títulos.</b>
01/12/2023	15:00			Resposta esperada da Peça Processual.
04/12/2023	10:00	05/12/2023	23:59	Prazo recursal contra o resultado provisório das <b>Provas Objetivas, Peça Processual (quando houver) e Avaliação de Títulos e da classificação provisória.</b>
08/12/2023	15:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o resultado provisório das <b>Provas Objetivas, Peça Processual (quando houver) e Avaliação de Títulos</b> e da classificação provisória.
<b>08/12/2023</b>	<b>15:00</b>			<b>Publicação do Edital de Resultado Final Antes da e Prova Prática.</b>
<b>08/12/2023</b>	<b>15:00</b>			<b>Publicação do Edital de Homologação do Resultado Final dos cargos que não possuem Prova Prática.</b>
<b>08/12/2023</b>	<b>15:00</b>			<b>Publicação do Edital de Convocação para a Prova Prática.</b>
<b>16 e/ou 17/12/2023</b>		<b>16 e/ou 17/12/2023</b>		<b>Aplicação da Prova Prática.</b>
18/12/2023	10:00	19/12/2023	23:59	Prazo Recursal Contra a Aplicação da Prova Prática.
22/12/2023	15:00			Divulgação das Respostas aos Recursos interpostos contra a Aplicação da Prova Prática.
<b>22/12/2023</b>	<b>15:00</b>			<b>Divulgação do Resultado Provisório da Prova Prática.</b>
26/12/2023	10:00	27/12/2023	23:59	Prazo Recursal Contra o Resultado Provisório da Prova Prática.
29/12/2023	15:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra a Prova Prática.
<b>29/12/2023</b>	<b>15:00</b>			<b>Publicação do Edital do Resultado Final e Homologação.</b>

**ANEXO IV**  
**AUTODECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO PELA COTA RACIAL (NEGRO,  
NEGRA OU AFRODESCENDENTE)**



**CENTRO DE PROMOÇÃO SOCIAL MUNICIPAL DE LIMEIRA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**



**CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2023**

**AUTODECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO PELA COTA RACIAL (NEGRO,  
NEGRA OU AFRODESCENDENTE)**

Eu, \_\_\_\_\_, portador da \_\_\_\_\_

*(nome completo, sem abreviações)*

**Cédula de Identidade nº** \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_, e inscrito(a) no **CPF/MF sob o nº** \_\_\_\_\_, **DECLARO** ser pessoa preta ou parda e opto por concorrer às Vagas reservadas pelo sistema de cotas raciais no **CENTRO DE PROMOÇÃO SOCIAL MUNICIPAL DE LIMEIRA/SP - CEPROSOM – EDITAL Nº 01/2023**, para o Cargo de \_\_\_\_\_.

**Declaro, ainda, estar ciente de que:**

I – As Vagas reservadas destinam-se às pessoas que apresentem características fenotípicas de pessoas pretas ou pardas que assim sejam socialmente reconhecidas, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE;

II – Nos termos do Edital do Concurso Público e da Lei Municipal nº 5.770/2016, a presente Autodeclaração e a fotografia por mim apresentadas serão analisadas pela Comissão, a qual poderá, a qualquer tempo, convocar-me para entrevista pessoal, se necessário; e

III – Se no procedimento adotado pela Comissão da Análise de Compatibilidade com a Política Pública de Cotas restar verificada falsidade desta Declaração, estarei sujeito às penalidades legais cabíveis, inclusive de eliminação deste Concurso Público, em qualquer fase, e a anulação de minha contratação (caso tenha contratado(a) e/ou empossado(a)) após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e ampla defesa.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.  
*Cidade Dia Mês*

\_\_\_\_\_  
*Assinatura do Candidato*

Cole aqui a foto 5x7

**DISTRIBUIÇÃO GRATUITA, VENDA PROIBIDA.**