

A Prefeitura Municipal de Limeira torna pública a realização de Concurso Público – Edital nº 01/2019 de Provas Objetivas para provimento de cargos públicos efetivos de seu quadro de pessoal, sob o regime estatutário, regido pela Portaria nº 1.303/2019, pela Lei Municipal nº 41/1991 (Estatuto do Servidor Público do Município de Limeira), Lei Municipal nº 3691/2004, Lei Municipal nº 5770/2016, Lei Municipal nº 5706/2016, Lei Municipal nº 3137/1999, Lei Municipal nº 3276/2001, Lei Municipal nº 5946/2017, Decreto Federal nº 3298/1999, Lei Federal nº 10.471/2003 e Lei Federal nº 13.872/2019, Decreto Federal nº 5.296/2004, Lei Estadual nº 14.481/2011, Lei Federal nº 7853/1989, Lei Federal nº 12.764/2012, Decreto Federal nº 8368/2014, Lei Estadual nº 16.769/2018, Lei Orgânica do Município, Súmula STJ 377, Lei Municipal nº 745/2015 e suas alterações, Lei Municipal nº 6.293/2019, de acordo com as normas e condições estabelecidas neste e seus anexos.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público realizar-se-á sob a responsabilidade do INSTITUTO ÁGUIA, site: www.institutoaguia.org.br e e-mail: aguiaconcursos@institutoaguia.org.br, obedecidas as normas deste Edital, cujas atribuições ultimam-se com a publicação do ato que homologa o resultado final do Concurso.

1.1.1. O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para provimento de cargos efetivos em Regime Estatutário, vagos e daqueles que vierem a vagar ou a serem criados no prazo de validade do presente certame, conforme relação apresentada no Capítulo II deste Edital.

1.2. O candidato classificado poderá ser convocado para ocupar cargo efetivo em qualquer unidade da Prefeitura Municipal de Limeira, obedecendo exclusivamente aos critérios das necessidades específicas da Municipalidade e o relevante interesse público.

1.2.1. O candidato empossado deverá prestar serviços no local e horário estabelecidos, obedecida a carga horária semanal e o horário de trabalho diário, ambos determinados pela Administração Municipal.

1.2.1.1. O horário e o local de trabalho poderão ser alterados a qualquer momento, à critério exclusivo do serviço público.

1.2.1.2. O candidato empossado deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Prefeitura Municipal de Limeira, podendo ser em turnos ou regime de escalas, em dias de semana, sábados, domingos e feriados, respeitada a jornada semanal de trabalho.

1.3. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo para realização da prova objetiva sob hipótese alguma. Portanto, antes de efetuar o pagamento do valor de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção de cargo preenchida e período para realização da prova objetiva.

1.4. Para todos os fins deste Concurso Público será considerado o horário oficial de Brasília/DF.

1.5. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

1.6. A Prefeitura Municipal de Limeira e o Instituto Águia não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgadas por terceiros.

1.7. Acarretará a eliminação do candidato no Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burlar a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros Editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

1.8. A Administração reserva-se ao direito de proceder às contratações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem criadas por lei, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

1.9. Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as fases do Concurso Público são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

1.10. O Instituto Águia e a Prefeitura Municipal de Limeira reservam-se ao direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

1.11. A supervisão, fiscalização e acompanhamento do Concurso Público será realizada pela Comissão para acompanhar a realização do Concurso Público, designada pela Prefeitura Municipal de Limeira por meio da Portaria nº 1303, publicada no Jornal Oficial do Município de Limeira em 9 de outubro de 2019.

1.12. Constam neste Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Descrição Sumária e Detalhada dos Cargos

Anexo II - Conteúdo Programático

Anexo III – Documentação para Posse

Anexo IV – Cronograma (Datas Previstas)

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019

II – DOS CARGOS

2.1. O código do cargo, o cargo, o número de vagas previstas, o número de vagas previstas para pessoas com deficiência (PCD), o número de vagas previstas para cotas raciais (negros, negras ou afrodescendentes), o número de vagas previstas para idosos (idade igual ou superior a 60 anos), a carga horária semanal, o vencimento (salário base), os requisitos e o valor da inscrição, estão especificados a seguir:

TABELA DE CARGOS									
Código do Cargo	Cargo	Total de Vagas	*PCD	Cotas Raciais	Cotas Idosos	Carga Horária	Vencimento	Requisitos	Valor da Inscrição
101	Auxiliar Administrativo	07	01	01	01	40h/s	R\$ 1.766,70	Escolaridade: Fundamental Completo; Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala; Conhecimento em Informática.	R\$ 23,00
102	Auxiliar de Serviços Gerais	38	02	08	02	40h/s	R\$ 1.456,98	Escolaridade: Fundamental Completo; Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala.	R\$ 23,00
103	Merendeiro Escolar	10	01	02	01	40h/s	R\$ 1.456,98	Escolaridade: Fundamental Completo; Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala.	R\$ 23,00
104	Auxiliar Técnico	01	-	-	-	40h/s	R\$ 1.456,98	Escolaridade: Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação válida – Categoria “A” ou “B”; Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala; Conhecimento em Informática.	R\$ 23,00
201	Agente de Fiscalização De Rodoviária	01	-	-	-	40h/s	R\$ 2.143,33	Escolaridade: Médio Completo; Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala; Conhecimento em Informática.	R\$ 32,00
202	Assessor Administrativo	02	-	-	-	40h/s	R\$ 2.516,25	Escolaridade: Médio Completo; Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala; Conhecimento em Informática.	R\$ 32,00
203	Assistente Administrativo	21	01	04	01	40h/s	R\$ 2.143,33	Escolaridade: Médio Completo; Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala; Conhecimento em Informática.	R\$ 32,00
204	Auxiliar de Laboratório	01	-	-	-	40h/s	R\$ 1.603,11	Escolaridade: Médio Completo com curso de Auxiliar de Laboratório; Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala; Conhecimento em Informática.	R\$ 32,00
205	Desenhista Projetista	01	-	-	-	40h/s	R\$ 2.285,81	Escolaridade: Médio Completo com habilitação específica em desenhos e projetos e conhecimento em Auto CAD; Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala.	R\$ 32,00
206	Fiscal Ambiental	02	-	-	-	40h/s	R\$ 2.285,81	Escolaridade: Médio Completo; Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em	R\$ 32,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019

								regime de escala; Conhecimento em Informática. Carteira de Habilitação Válida Categoria "B".	
207	Operador de Teletendimento	02	-	-	-	30h/s	R\$ 1.504,05	Escolaridade: Médio Completo; Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala; Conhecimento em Informática.	R\$ 32,00
208	Secretário de Escola	05	01	01	-	40h/s	R\$ 2.516,25	Escolaridade: Médio Completo; Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala; Conhecimento em Informática.	R\$ 32,00
209	Técnico de Enfermagem do Trabalho	01	-	-	-	40h/s	R\$ 2.215,76	Escolaridade: Técnico em Enfermagem do Trabalho com registro válido no respectivo Conselho de Classe; Experiência mínima: 6 meses na área de formação; Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala; Conhecimento em Informática.	R\$ 32,00
210	Técnico de Equipamentos de Diagnósticos em Saúde	01	-	-	-	40h/s	R\$ 2.215,76	Escolaridade: Técnico em Equipamentos Médico-Hospitalares; Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala; Conhecimento em Informática.	R\$ 32,00
211	Técnico de Laboratório	01	-	-	-	40h/s	R\$ 2.215,76	Escolaridade: Técnico de Laboratório com registro válido no respectivo Conselho de Classe; Experiência mínima: 6 meses na área de formação; Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala; Conhecimento em Informática.	R\$ 32,00
212	Técnico de Segurança do Trabalho	01	-	-	-	40h/s	R\$ 2.215,76	Escolaridade: Técnico em Segurança do Trabalho com registro válido junto ao DRT ou MTE; Carteira Nacional de Habilitação válida – Categoria "B"; Experiência mínima: 6 meses na área de formação; Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala; Conhecimento em Informática.	R\$ 32,00
213	Técnico de Suporte em Informática	01	-	-	-	40h/s	R\$ 2.215,76	Escolaridade: Técnico em Processamento de Dados; ou Informática; Experiência mínima: 6 meses na área de formação; Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala.	R\$ 32,00

* PCD=pessoa com deficiência h/s= horas semanais

2.2. Para os cargos que não possuem vagas disponíveis para reserva de vagas para candidatos com deficiência, uma vez que a quantidade não comporta o percentual exigido, nos termos do que dispõe a legislação, caso surjam mais vagas durante o prazo de validade deste Concurso Público, os candidatos com deficiência, que tiverem indicado esta condição no momento da inscrição e forem aprovados no atual certame, em igualdade de condições com os demais candidatos, poderão ser convocados de acordo com a legislação pertinente no Capítulo VIII deste Edital.

2.3. Para os cargos que não possuem vagas disponíveis para reserva de vagas para cotas raciais (negros, negras ou afrodescendentes), uma vez que a quantidade não comporta o percentual exigido, nos termos do que dispõe a legislação, caso surjam mais vagas durante o prazo de validade deste Concurso Público, os candidatos inscritos nas cotas raciais que fizeram essa opção no momento da inscrição

e forem aprovados no atual certame, em igualdade de condições com os demais candidatos, poderão ser convocados de acordo com a legislação pertinente no Capítulo IX deste Edital.

2.4. Para os cargos que não possuem vagas disponíveis para reserva de vagas para candidatos idosos, uma vez que a quantidade não comporta o percentual exigido, nos termos do que dispõe a legislação, caso surjam mais vagas durante o prazo de validade deste Concurso Público, os candidatos inscritos na cota para idosos, que tiverem indicado esta condição no momento da inscrição e forem aprovados no atual certame, em igualdade de condições com os demais candidatos, poderão ser convocados de acordo com a legislação pertinente no Capítulo X deste Edital.

2.5. Para fins de comprovação dos requisitos exigidos na Tabela de Cargos deste Capítulo, o candidato aprovado deverá apresentar, no ato da posse, os documentos listados no Anexo III deste Edital, além de outros determinados pela Prefeitura Municipal de Limeira, por ocasião de sua convocação, ficando excluído do Concurso Público aquele que não os apresentar.

2.6. Após a entrada em exercício no cargo, o servidor estará sujeito ao cumprimento do estágio probatório, pelo período de 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo, durante o qual será apurada a aptidão e a compatibilidade do perfil do servidor com as atribuições do cargo no qual foi admitido, com as competências comportamentais necessárias para o apropriado desempenho de suas atividades no cargo, além de suas qualidades, aptidões e capacidade às funções a serem exercidas, podendo ser exonerado caso não preencha as condições exigidas para o exercício do cargo público, conforme §4º do Artigo 41 da Constituição Federal e Lei Municipal 41/1991 (Estatuto do Servidor Público do Município de Limeira) e demais normas que regem a matéria.

2.6.1. A relação das atribuições - Descrição Sumária e Detalhada dos Cargos - estão descritas no Anexo I deste Edital.

2.7. Não será permitido acúmulo de cargo, emprego ou função pública, conforme determina a Constituição Federal, exceto nos casos previstos nos termos dos incisos XVI, XVII e §10 do Artigo 37 da Constituição Federal.

2.8. De acordo com o inciso XVII do mesmo artigo, o acúmulo estende-se a cargos, empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, mesmo que não seja no regime estatutário, incluindo ainda, aposentadorias recebidas de órgãos públicos.

2.9. Nos casos em que houver exceção e o acúmulo for considerado legal, de acordo com o estabelecido nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, a somatória das duas jornadas de trabalho não poderá ultrapassar o total de 60 (sessenta) horas semanais, conforme estabelece a legislação.

2.10. A inobservância das disposições referentes ao acúmulo, importará responsabilidade administrativa do servidor, o que poderá ocasionar, inclusive, sua demissão de ambos os cargos após o devido processo administrativo disciplinar.

2.11. É de responsabilidade do candidato verificar as regras impostas pela Constituição Federal em referência ao acúmulo de cargos e/ou empregos públicos.

III - DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

3.1. Além dos requisitos citados na Tabela de Cargos constante no item 2.1 do Capítulo II, o candidato deverá atender ao Art. 118 e seus parágrafos da Lei Orgânica do Município cumulativamente, no ato da posse do cargo, aos seguintes requisitos:

- a) Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital e seus Anexos;
- b) Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12 da Constituição Federal e do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta, promulgado no Brasil por meio do Decreto nº 3927/01;
- c) Estar no gozo dos direitos Políticos e Cíveis;
- d) Ser eleitor e estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) Haver cumprido as obrigações para com o Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- f) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
- g) Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, Administração, a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei 11.343 de 23/08/2006;
- h) Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo;
- i) Não registrar antecedentes criminais ou, no caso destes, ter cumprido integralmente as penas cominadas;
- j) Não ter acúmulo ilegal, conforme estabelece o Artigo 37 da Constituição Federal e itens 2.7.e 2.8. – Capítulo II deste Edital.
- k) Ter aptidão física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício do cargo;
- l) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal.

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

3.2. No ato da posse, todos os requisitos especificados no Capítulo II, bem como os descritos neste Capítulo, deverão ser comprovados mediante apresentação de documento original juntamente com fotocópia caso esta seja solicitada em listagem específica, sendo excluído do concurso aquele que não os apresentar. As informações sobre a documentação necessária podem ser consultadas no Anexo III deste Edital.

IV - DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.1.1. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso.

4.1.2. Ao inscrever-se o candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição o código de opção de cargo conforme tabela constante no item 2.1 do Capítulo II deste Edital e na barra de opções do Formulário de Inscrição.

4.1.3. Ao inscrever-se no Concurso o candidato deverá observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas (Capítulos XI e XII) uma vez que só poderá concorrer a um cargo por período de aplicação das provas, considerando que nesta mesma data estão previstas aplicações de provas para outros cargos da Prefeitura de Limeira.

4.1.3.1. No caso de inscrição para mais de 1 (um) cargo, com aplicação no mesmo dia e período, o candidato será considerado ausente naquela prova em que não comparecer, sendo eliminado deste Concurso Público nesse respectivo cargo.

4.1.3.1.1. Caso o candidato tenha efetuado o pagamento de duas ou mais inscrições para opções de cargos com a aplicação da prova em mesmo período e data, naqueles cargos onde o mesmo será considerado ausente NÃO HAVERÁ SOB HIPÓTESE ALGUMA A DEVOLUÇÃO DO PAGAMENTO DAS TAXAS DE INSCRIÇÕES DOS CARGOS ONDE FOI CONSIDERADO AUSENTE.

4.1.3.1.2. É DE ÚNICA E INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO A OBSERVAÇÃO DOS PERÍODOS A SEREM APLICADAS AS PROVAS DOS CARGOS AOS QUAIS O MESMO FARÁ SUAS INSCRIÇÕES. NÃO CABENDO DEVOLUÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO POR CARGOS DE APLICAÇÃO DE PROVAS NO MESMO PERÍODO.

4.1.4. Após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto referente a taxa de inscrição) não será admitida troca de opção de cargo, em hipótese alguma.

4.2. As inscrições para o Concurso serão realizadas, exclusivamente pela Internet, das 00h00min de 27 de novembro às 23h59min de 09 de janeiro 2020.

4.3. Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período de inscrição:

a) acessar o site www.institutoaguia.org.br;

b) localizar, no site, o “link” correspondente a este Concurso Público;

c) ler, na íntegra e atentamente, o Edital de Abertura de Inscrições e o Edital correspondente ao seu cargo;

d) clicar em “Inscreva-se”;

e) informar o e-mail ou o CPF;

f) cadastrar senha pessoal e intransferível, a ser utilizada sempre que se fizer necessário alterar os dados cadastrais e/ou consultar o desempenho/situação. É de inteira responsabilidade do candidato manter o sigilo e usar adequadamente a senha cadastrada;

g) preencher total e corretamente os dados solicitados na ficha de inscrição, atentando para a veracidade das informações;

h) clicar em “Confirmar a Inscrição”;

i) imprimir comprovante/protocolo de inscrição;

j) imprimir o boleto bancário; e

k) efetuar, em qualquer agência bancária até 10.01.2020, o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

4.3.1. Para o pagamento do valor da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição.

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

4.3.3. Não será aceito pagamento do valor da taxa da inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta do Instituto Águia, cartão de crédito, DOC, cheque, ordem de pagamento, Correios, via fax ou condicional ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital. Também não será aceito, como comprovação de pagamento do valor da taxa de inscrição o comprovante de agendamento ou o extrato bancário.

4.3.4. Não será efetivada a inscrição se o pagamento da taxa for realizado fora do período estabelecido para tal finalidade.

4.3.5. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto.

- 4.4. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos neste Edital implicará o cancelamento da inscrição do candidato se verificada irregularidade a qualquer tempo.
- 4.5. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site www.institutoaguia.org.br no link “Área do Candidato”.
- 4.5.1. Caso a inscrição seja detectada como não efetivada ou não haja informação, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto Águia através do telefone (11) 3142-8798, de segunda à sexta-feira, nos dias úteis, das 09 às 18 horas ou pelo e-mail aguiaconcursos@institutoaguia.org.br, para verificar o ocorrido.
- 4.6. Não haverá isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, exceto ao candidato que estiver amparado pelas legislações municipais explicitadas no Capítulo V deste Edital.
- 4.6.1. O valor pago a título de taxa de inscrição não poderá ser transferido para terceiros e nem para outros concursos.
- 4.7. O candidato poderá imprimir o boleto bancário até a data de seu vencimento 10.01.2020.
- 4.7.2. O Instituto Águia e a Prefeitura Municipal de Limeira não se responsabilizam por solicitação de inscrição 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.
- 4.7.3. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
- 4.7.4. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.
- 4.7.5. O descumprimento de quaisquer das instruções para inscrição neste Concurso implicará automaticamente em não efetivação da mesma.

V – DA ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1. Amparado pela Lei Municipal nº 3276/01 (Doador de sangue), poderá o candidato solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição, obedecendo aos procedimentos descritos neste capítulo.
- 5.1.1. Toma-se como data base para o item acima, a data de encerramento das inscrições.
- 5.2. Amparado pela Lei Municipal nº 5946/17 (Pessoas cadastradas no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea - REDOME), poderá o candidato solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição, obedecendo aos procedimentos descritos neste Capítulo.
- 5.2.1. Com amparo na citada Lei Municipal, será isento do pagamento da taxa de inscrição em concursos públicos o doador que comprove, no ato da inscrição, documento oficial de cadastro no REDOME.
- 5.3. Amparado pela Lei Municipal nº 3137/99 (Desempregado, residente no Município de Limeira, que não possua nenhuma fonte de renda ou provento), poderá o candidato solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição, obedecendo aos procedimentos descritos neste capítulo.
- 5.3.1. 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.
- 5.3.1.1. 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.
- 5.3.2. O concursado beneficiado pela isenção de que trata a presente Lei, aprovado e admitido pela administração pública, terá a referida taxa descontada de seus vencimentos no valor que fora isentado, em duas parcelas mensais e consecutivas.
- 5.3.3. 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.
- 5.4. O candidato que estiver amparado pelas leis constantes dos itens 5.1 ou 5.2 ou 5.3 deste Capítulo, poderá solicitar isenção do pagamento da correspondente taxa de inscrição obedecendo o período de 00h00min de 27 de novembro às 23h59min de 02 de dezembro de 2019.
- 5.5. Após as 23h59min de 02 de dezembro de 2019, o requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição não estará mais disponível no site.
- 5.6. Os documentos comprobatórios da condição de doador de sangue, doador de medula óssea e desempregado, deverão ser anexados, pelo candidato, no ato da inscrição.
- 5.6.1. Os documentos deverão ser anexados frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

5.6.1.1. Os documentos que correspondem ao item 5.6 são: para doadores de sangue: comprovante de doação de sangue, expedido por banco de sangue ou instituições de saúde vinculada ao Município de Limeira, sendo a comprovação válida para os últimos dois anos, tomando-se como base a data de encerramento das inscrições; para doadores de medula óssea: comprovante expedido pelo REDOME; para desempregados, residentes no Município de Limeira, que não possua nenhuma fonte de renda ou provento:

- a) comprovação de não estar recebendo o seguro desemprego;**
- b) última declaração de imposto de renda e/ou da declaração de isenção do respectivo imposto, que comprove que o candidato e/ou seus familiares não possuem qualquer rendimento,**
- c) 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.**
- d) declaração de endereço, comprovando residência no Município de Limeira em nome do candidato ou de pais ou cônjuge.**

5.6.2. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

5.6.3. Não serão considerados documentos enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas que não a especificada neste Edital, nem a entrega condicional ou a complementação de documentos ou a retirada de documentos.

5.6.4. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão reconhecidos.

5.7. O candidato deverá, a partir de **09 de dezembro de 2019**, acessar o site (www.institutoaguia.org.br) e o Jornal Oficial do Município de Limeira através do endereço www.limeira.sp.gov.br para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

5.8. O candidato que tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

5.9. O candidato que tenha seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá protocolar recurso contra esse indeferimento a partir da **00h00min de 10 de dezembro às 23h59 de 11 de dezembro de 2019** pelo site (www.institutoaguia.org.br), na “Área do Candidato - RECURSOS”, seguindo as instruções ali contidas.

5.9.1. O resultado da análise do recurso contra o indeferimento do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado oficialmente e exclusivamente no site do Instituto Águia (www.institutoaguia.org.br), com data prevista para **17 de dezembro de 2019**.

5.10. O candidato que tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição indeferido e/ou recurso indeferido, e queira participar deste certame, deverá acessar novamente a “Área do Candidato”, no site (www.institutoaguia.org.br), imprimir o boleto bancário e pagar o valor da taxa de inscrição, até a data de **10 de janeiro 2020**, devendo observar o disposto na alínea “k”, do item 4.3. deste Edital.

5.11. O candidato que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição mediante o recolhimento do valor correspondente, não terá sua inscrição efetivada.

5.12. 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.

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

5.13. O Instituto Águia e a Prefeitura Municipal de Limeira não se responsabilizam por solicitação de isenção de taxa de inscrição não recebida por motivo 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.

5.14. Os pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição serão analisados e julgados pelo Instituto Águia.

5.15. O candidato que desejar solicitar isenção de pagamento para mais de uma opção de cargo deverá observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas (Capítulos XI e XII) uma vez que só poderá concorrer a um cargo por período de aplicação das provas, considerando que nesta mesma data estão previstas aplicações de provas para outros cargos da Prefeitura de Limeira.

5.16. O candidato que efetivar mais de uma solicitação de inscrição com isenção de pagamento para o mesmo período de aplicação das provas no mesmo dia e período, será considerado ausente naquela prova em que não comparecer, sendo eliminado deste Concurso Público nesse respectivo cargo.

5.16.1. Portanto, deferido o pedido de isenção para mais de uma inscrição, será considerada, para efeito deste Concurso Público, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva, ficando eliminado nas demais opções.

VI – DA ACESSIBILIDADE - CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA PRESTAÇÃO DA PROVA

6.1. Para a prestação da prova, o candidato com necessidades especiais temporárias ou permanentes poderá, no ato da inscrição, requerê-las, informando as condições especiais de que necessita, como por exemplo: prova ampliada, auxílio para leitura da prova, sala de fácil acesso, utilização de aparelho (auditivo, medição de glicemia, etc), transcritor, leitor ou outras condições que deverão estar claramente descritas na ficha de inscrição.

6.2. O candidato que não se declarar como pessoa com deficiência, mas que necessitar de condição especial para a realização da prova, deverá no período das inscrições:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site www.institutoaguia.org.br;

b) durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Condição Especial”, especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.

6.3. A solicitação da “Condição Especial” para prestar a prova será analisada com base no laudo médico (original ou cópia autenticada), expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término do período designado para as inscrições, no qual conste a Classificação Internacional de Doença – CID da doença que acomete o candidato, bem como a justificativa de necessidade da condição pleiteada pelo candidato. O laudo médico deverá conter: o nome completo do candidato, a assinatura e o CRM do profissional responsável pela emissão do laudo.

6.3.1. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito de atendimento da condição especial.

6.4. Para anexar o laudo médico o candidato deverá:

a) acessar o endereço eletrônico www.institutoaguia.org.br;

b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato e anexar o laudo médico, por meio digital (upload);

b1) o laudo médico deverá ser anexado digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

6.4.1. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

6.4.2. Não serão considerados documentos enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas que não a especificada no item 6.4 deste Edital, nem a entrega condicional ou a complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.

6.4.3. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

6.5. O candidato que não fizer a solicitação de condição especial durante o período de inscrição, para que possa ser analisado e providenciado o atendimento, e nos termos do estabelecido nos itens 6.1 até 6.4 deste Edital, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

6.6. As decisões sobre o deferimento/indeferimento do requerimento de condição especial para prestação das provas serão disponibilizadas no site do Instituto Águia www.institutoaguia.org.br, na data prevista de **15 de janeiro de 2020**.

6.7. O candidato que necessitar enviar qualquer solicitação surgida após o período de inscrição, deverá entrar em contato com o Instituto Águia, pelo telefone (11)3142-8798, de segunda à sexta-feira, nos dias úteis, das 09 às 18 horas, para cientificar-se dos detalhes para o atendimento especial.

6.8. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido.

6.9. Toda documentação anexada no ato da inscrição no site do Instituto Águia deverá também ser entregue na convocação do candidato, se aprovado, para posse.

VII – DA CANDIDATA LACTANTE

7.1. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova, a candidata lactante terá o direito de amamentar seus filhos durante a realização da prova, mediante prévia solicitação à instituição organizadora.

7.1.2. A candidata que solicitar previamente o direito de amamentar durante o período de prova, deverá levar um acompanhante, maior de idade, devidamente documentado, que ficará em local reservado para tal finalidade e que será responsável pela criança.

7.1.3. O acompanhante adulto estará submetido a todas as normas constantes neste Edital regulamentador deste certame, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celulares.

7.1.4. A candidata que não levar o acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização da prova.

7.1.4.1. A Prefeitura Municipal de Limeira e o Instituto Águia não disponibilizarão em hipótese alguma, acompanhante para a guarda da criança.

7.1.5. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, conforme previsto em Legislação (Lei Federal nº 13.872/2019) e Lei Municipal nº 6.293/2019.

7.1.6 Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal, sem a presença do responsável pela criança e sem o material da prova.

7.2. A candidata que não fizer a solicitação de condição especial durante o período de inscrição, para que possa ser analisado e providenciado o atendimento, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

7.3. Excetuada a situação prevista neste Capítulo, não será permitida a permanência de criança ou de adulto de qualquer idade nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do(a) candidato(a) neste Concurso Público.

VIII – DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD

8.1. Às pessoas com deficiência (PCD) que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas, é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam plenamente compatíveis com sua deficiência.

8.2. Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do Concurso aos candidatos PCD's.

8.2.1. Para cálculo do número de vagas serão desprezadas as frações inferiores a 0,5 (cinco décimos) e arredondadas para a unidade superior as frações iguais ou superiores a 0,5 (cinco décimos).

8.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias especificadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pela Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, Lei Estadual nº 16.769/2018, Lei Estadual nº 14.481/11, na Lei Federal nº 12.764/2012 e no Decreto Federal nº 8.368/2014.

8.4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas participarão do Concurso de que trata este Edital em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.

8.5. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no Anexo I deste Edital, são compatíveis com a deficiência de que é portador.

8.6. O candidato com deficiência, deverá declarar, quando da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência e das que vierem a existir dentro do prazo de validade deste Concurso Público.

8.7. Para concorrer como candidato com deficiência, o candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, no campo “Deficiência”, a condição de deficiente e no ato da inscrição, anexar no sistema:

a) Laudo Médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do início das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência. O laudo médico deverá conter: nome completo do candidato, número do documento de identidade (RG), número do CPF, a assinatura e o CRM do profissional responsável pela emissão do laudo.

b) solicitação de tempo adicional e/ou tratamento diferenciado para realização da prova e ou prova especial, especificando as condições técnicas e/ou prova especial e/ou tempo adicional, devendo, obrigatoriamente, constar, do Laudo Médico, toda(s) essa(s) necessidade(s). O tempo adicional não ultrapassará 60 (sessenta) minutos.

8.8. O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braille ou Ampliada ou Leitura de sua prova ou software de leitura de tela, além do envio da documentação indicada na alínea “a” do item 8.7 deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de prova que necessita.

a) ao deficiente visual (cego): será oferecido um Fiscal Ledor/Transcritor, desde que solicitado dentro do prazo de inscrição.

a.1) o referido candidato deverá levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

b) aos candidatos com baixa visão: será oferecida prova ampliada, que será confeccionada no tamanho de fonte informado na ficha de inscrição, que poderá ser 16 ou 20 ou 24 ou 28.

b.1) o candidato que não indicar o tamanho da fonte da prova ampliada terá sua prova confeccionada com fonte 24.

c) ao candidato com de deficiência visual (cegos ou baixa visão), que solicitar, na ficha de inscrição, prova especial por meio da utilização de software, será oferecido computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso durante a realização de sua prova.

c.1) na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados na alínea “c”, deste item, será disponibilizado, ao candidato, fiscal ledor para leitura de sua prova.

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

a) intérprete de LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais;

b) autorização para utilização de aparelho auditivo.

b.1) Caso o candidato use aparelho auditivo, deverá constar a utilização no parecer de médico especialista e informado na ficha de inscrição.

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

a) mobiliário adaptado;

b) auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.

8.11. Para o envio da documentação referida no item 8.7 deste Edital o candidato deverá:

a) acessar o link próprio do Concurso Público, no endereço eletrônico www.institutoaguia.org.br;

b) após o preenchimento da ficha de inscrição, anexar o laudo médico, por meio digital (upload);

b.1) o laudo médico deverá ser anexado digitalizado no sistema com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

8.11.1. Não serão avaliados os documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

8.11.1.1. Não serão considerados os documentos enviados pelos correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas que não a especificada neste Edital.

8.12. O candidato que, dentro do período das inscrições, não declarar ser pessoa com deficiência ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados neste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste certame, não terá prova especial preparada, e/ou a condição específica para realização da prova atendida.

8.12.1. Candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.

8.13. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido.

8.14. A divulgação da relação de solicitações de inscrições deferidas e indeferidas para concorrer no certame como candidato com deficiência será publicada em **21 de janeiro de 2020** no site do Instituto Águia www.institutoaguia.org.br e no Jornal Oficial do Município de Limeira.

8.14.1. O candidato cuja inscrição como pessoa com deficiência e/ou a condição para realização da prova tenha sido indeferida poderá interpor recurso **das 00h00min de 16 de janeiro às 23h59min de 17 de janeiro de 2020**.

8.14.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

8.14.3. A relação do deferimento ou do indeferimento de recurso relativo à solicitação de inscrição na condição de candidato com deficiência e/ou da condição especial para realização da prova tem previsão para sua divulgação na data prevista de **21 de janeiro de 2020** no site do Instituto Águia www.institutoaguia.org.br e no Jornal Oficial do Município de Limeira. Após esta data fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato para participação como pessoa com deficiência.

8.15. O candidato com deficiência, classificado, além de figurar na Lista de Classificação Geral, terá seu nome constante da Lista Especial.

8.16. No ato da inscrição o candidato com deficiência deverá declarar de próprio punho e anexar no sistema que possui condições para o pleno exercício de todas as atribuições do cargo, bem como deverá declarar conhecer a legislação citada nos itens 8.1 a 8.3 deste Edital.

8.17. O candidato, se habilitado, terá seu nome publicado na listagem de Classificação Final, juntamente com os nomes dos demais candidatos, observada a reserva de vaga específica para pessoas com deficiência.

8.18. Os candidatos com deficiência, aprovados no Concurso Público, após convocação, serão encaminhados para a Avaliação do Serviço Médico indicado pela Prefeitura Municipal de Limeira, objetivando a comprovação do enquadramento da deficiência e sua correspondência com aquela declarada no ato de inscrição do Concurso. Caberá ao Serviço Médico indicado pela Prefeitura Municipal de Limeira emitir parecer terminativo sobre a condição de existência de deficiência e verificará se este se enquadra na previsão Legislativa pertinente, observadas as seguintes disposições:

8.18.1. Para a avaliação, o candidato com deficiência deverá apresentar documento de identidade original e Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo de até 12 (doze) meses anteriores à referida avaliação, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, bem como apresentar os exames necessários para comprovação da deficiência declarada.

8.18.2. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação de que trata o item 8.18. Caso o candidato não compareça, ele ficará classificado apenas na listagem geral de aprovados.

8.18.3. Será eliminado da lista de candidatos com deficiência aquele cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição não for constatada na forma do artigo 4º e seus incisos, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, na Lei Estadual nº 16.769/2018 ou no Decreto Federal nº 8.368/2014, devendo o candidato permanecer apenas na lista de classificação geral, desde que tenha obtido classificação nos termos deste Edital.

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

8.19. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público.

- 8.20. A Prefeitura Municipal de Limeira exime-se das despesas com viagens e estadas dos candidatos convocados para a avaliação de que trata o item 8.18.
- 8.21. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito à nomeação para as vagas reservadas às pessoas com deficiência.
- 8.22. Será exonerado o candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições e/ou com as competências comportamentais do cargo.
- 8.23. Após a investidura do candidato no cargo para o qual foi aprovado, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.
- 8.23.1. A deficiência também não poderá ser qualificada como motivo do não desempenho das atribuições e das competências comportamentais requeridas para o cargo.
- 8.23.2. O primeiro candidato com deficiência classificado no concurso público será nomeado para ocupar a quinta vaga prevista no Edital ou que vier a surgir para o cargo efetivo ao qual concorreu, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de 20 (vinte) cargos providos.
- 8.24. Após nomeação, o candidato com deficiência realizará, como os demais candidatos, o exame médico admissional, que avaliará sua capacidade laborativa para o desempenho das atribuições do cargo em que foi aprovado.
- 8.25. A Prefeitura Municipal de Limeira reserva-se no direito de indicar o local de trabalho ao candidato, ou ainda, de remanejar o servidor após sua nomeação, para outra unidade de trabalho, caso o local inicial não possua condições de acessibilidade adequadas à sua deficiência.
- 8.26. O eventual remanejamento citado no item anterior não alterará as atribuições específicas do cargo, devendo estas serem cumpridas em sua integralidade.

IX – DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS NEGROS, NEGRAS OU AFRODESCENDENTES

- 9.1. 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.
- 9.1.1. 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.
- 9.1.1.1. Para concorrer às vagas reservadas a negro, negra ou, afrodescendente o candidato deverá especificar no formulário de inscrição, a sua opção.
- 9.2. O candidato que se declarar negro, negra ou afrodescendente concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 9.3. 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.
- 9.4. O candidato que, no ato da inscrição, declarar sua opção de inscrição nessa modalidade de negro, negra ou afrodescendente se aprovado e classificado no Concurso Público, terá seu nome publicado em lista específica e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral por cargo.
- 9.5. As vagas reservadas pelas Leis pertinentes, ficarão liberadas se não houver ocorrido inscrições no Concurso Público ou aprovação de candidato negro, negra ou afrodescendente.
- 9.5.1. O candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, no campo “Cotas Raciais”, informando cor ou raça, de acordo com o exposto na Ficha de Inscrição do certame.
- 9.6. Os candidatos negros, negras ou afrodescendentes com deficiência poderão se inscrever concomitantemente para as vagas reservadas para pessoas com deficiência e de cota racial, observando também o Capítulo VIII deste Edital.
- 9.6.1. O candidato aprovado que se autodeclarou negro, negra ou afrodescendente deverá no momento da posse comprovar sua condição nos termos da lei.
- 9.7. Na constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso Público e, se houver sido empossado, nomeado ou admitido, ficará sujeito a nulidade de sua nomeação e posse no cargo efetivo ou de sua admissão, após procedimento administrativo no qual lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, nos termos do art. 7º, § 2º da Lei Municipal 5770/2016.
- 9.8. Se o candidato não comparecer para posse, no prazo legal, será eliminado do Concurso Público.
- 9.9. O primeiro candidato negro, negra ou afrodescendente classificado no Concurso Público será nomeado para ocupar a terceira vaga prevista no Edital ou que vier a surgir para o cargo ao qual concorreu, enquanto os demais serão contratados a cada intervalo de 5 (cinco) cargos providos.

9.10. A divulgação da relação de candidatos inscritos para reserva de vagas para cotas raciais será realizada na data prevista de **15 de janeiro de 2020** no site do Instituto Águia www.institutoaguia.org.br e no Jornal Oficial do Município de Limeira.

9.11. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito à nomeação para as vagas reservadas às cotas raciais.

X – DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS IDOSOS - IDADE IGUAL OU SUPERIOR A 60 ANOS

10.1. Às pessoas idosas, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas, é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público na reserva de vagas de cotas para idosos.

10.2. Para efeitos desta Lei, considera-se idosa aquela pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos Termos da Lei 10.471/2003.

10.3. Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do Concurso.

10.3.1. Para cálculo do número de vagas serão desprezadas as frações inferiores a 0,5 (cinco décimos) e arredondadas para a unidade superior as frações iguais ou superiores a 0,5 (cinco décimos).

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

10.5. O candidato deverá optar, na ficha de inscrição, no campo “Cota para Idosos”, a sua opção.

10.6. O candidato idoso com deficiência poderá se inscrever concomitantemente para as vagas reservadas para pessoas com deficiência, observando também, o Capítulo VIII deste Edital.

10.7. O candidato que, dentro do período das inscrições, não declarar ser idoso, ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados neste Capítulo, não poderá concorrer à reserva de vagas de cotas para idosos, para fins deste certame.

10.7.1. Candidato idoso que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de seu pleito, seja qual for o motivo alegado.

10.8. A divulgação da relação dos candidatos inscritos à cota para idoso será publicada em **15 de janeiro de 2020** no site do Instituto Águia www.institutoaguia.org.br e no Jornal Oficial do Município de Limeira.

10.9. O candidato idoso classificado, além de figurar na Lista de Classificação Geral, terá seu nome constante da Lista Especial.

10.10. O candidato, se habilitado, terá seu nome publicado na listagem de Classificação Final, juntamente com os nomes dos demais candidatos.

10.11. Na constatação de documento falso, o candidato será eliminado do Concurso Público e, se houver sido nomeado ou admitido, ficará sujeito à nulidade de sua nomeação e posse no cargo efetivo ou de sua admissão, após procedimento administrativo no qual lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízos de outras sanções cabíveis.

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

10.13. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito à nomeação para as vagas reservadas à cota para idosos.

10.14. O primeiro candidato idoso classificado no concurso público será nomeado para ocupar a sexta vaga prevista no Edital ou que vier a surgir para o cargo efetivo ao qual concorreu, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de 20 (vinte) cargos providos.

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

XI – DAS PROVAS

11.1. O Concurso constará dos cargos, provas, número de questões, e turno de realização das provas, conforme Tabela seguir:

Código do Cargo	Cargo	Prova Objetiva - 02/02/2020	Conteúdo/Disciplinas
101	Auxiliar Administrativo	Período – Manhã	Matemática – 10 questões Língua Portuguesa – 10 questões Noções de Informática – 5 questões Atualidades – 5 questões Conhecimentos Específicos - 15 Questões

102	Auxiliar de Serviços Gerais	Período – Tarde	Matemática – 10 questões Língua Portuguesa – 10 questões Atualidades – 10 questões Conhecimentos Específicos - 15 Questões
103	Merendeiro Escolar	Período – Manhã	
104	Auxiliar Técnico	Período – Tarde	Matemática – 10 questões Língua Portuguesa – 10 questões Noções De Informática – 5 questões Atualidades – 5 questões Conhecimentos Específicos - 15 Questões
201	Agente de Fiscalização de Rodoviária	Período – Manhã	Matemática – 5 questões Raciocínio Lógico – 5 questões Língua Portuguesa – 10 questões Atualidades – 5 Questões Noções de Informática – 5 questões Conhecimentos Específicos – 15 questões
202	Assessor Administrativo	Período – Tarde	
203	Assistente Administrativo	Período – Manhã	
204	Auxiliar de Laboratório	Período – Tarde	
205	Desenhista Projetista		
206	Fiscal Ambiental		
207	Operador de Teleatendimento		
208	Secretário de Escola	Período – Tarde	
209	Técnico de Enfermagem do Trabalho	Período – Manhã	
210	Técnico de Equipamentos de Diagnósticos em Saúde		
211	Técnico de Laboratório		
212	Técnico de Segurança do Trabalho		
213	Técnico de Suporte em Informática		

11.2. A prova objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será composta de questões de múltipla escolha, com 4 alternativas cada uma, sendo considerada apenas uma das alternativas correta, versando sobre os conteúdos programáticos estabelecidos no Anexo II deste Edital.

11.3. O tempo de duração para realização de todas as provas objetivas será de 3 horas, com permanência mínima de 1 hora.

XII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

12.1. As provas serão aplicadas no Município de Limeira/SP. A aplicação das provas objetivas tem data prevista para **02 de fevereiro de 2020**, nos períodos estabelecidos para cada cargo na Tabela do Capítulo XI.

12.1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas na cidade de Limeira, por qualquer que seja o motivo, o INSTITUTO ÁGUIA poderá aplicar em municípios próximos, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.

12.1.2. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.

12.2. A confirmação da data e as informações sobre horários para a realização das provas serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para Provas, a ser publicado no Jornal Oficial do Município de Limeira www.limeira.sp.gov.br e no endereço eletrônico do INSTITUTO ÁGUIA www.institutoaguia.org.br, na “Área do Candidato” no link “Locais de Prova”.

12.2.1. Não serão encaminhados Cartões de Convocação a candidatos, através de Correios, e-mails, SMS ou outros.

12.2.2. O Instituto Águia e a Prefeitura Municipal de Limeira não se responsabilizam por informações de e-mail incorretas, incompletas ou por falha na entrega de mensagens eletrônicas causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato tais como: caixa de correio eletrônico cheia, filtros anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site www.institutoaguia.org.br, na “Área do Candidato” no link “Locais de Prova” para verificar as informações que lhe são pertinentes.

12.2.3. O candidato deverá acompanhar as publicações conforme definição dos itens 12.3 e 12.4. O envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato, por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de consultar o Edital de Convocação para Provas, publicado no Jornal Oficial do Município de Limeira e no site do INSTITUTO ÁGUIA www.institutoaguia.org.br, na “Área do Candidato” no link “Locais de Prova”.

12.2.4. O candidato que não obtiver o Cartão de Convocação (através da Área do Candidato no site do INSTITUTO ÁGUIA) até o 3º (terceiro) dia que antecede a aplicação das provas ou em havendo dúvidas quanto ao local, data e horário de realização das provas, deverá entrar em contato com o INSTITUTO ÁGUIA (11)3142-8798, de segunda à sexta-feira, nos dias úteis, das 8 às 18 horas ou no site www.institutoaguia.org.br, para verificar o ocorrido, com a especificação deste Concurso Público.

12.3. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, local e horário constantes no Edital de Convocação, no site do INSTITUTO ÁGUIA e no Cartão de Convocação.

12.4. Eventualmente, se o nome do candidato não constar no Edital de Convocação ou no cadastro do INSTITUTO ÁGUIA, esse deverá entrar em contato pelo telefone (11)3142-8798, nos dias úteis, das 8 às 18 horas, para verificar o ocorrido.

12.4.1. Dependendo do caso, o candidato poderá participar deste Concurso Público mediante o preenchimento e assinatura, no dia da prova, de formulário específico (inclusão), desde que proceda à entrega do original do comprovante de pagamento da correspondente taxa de inscrição efetuado nos moldes previstos neste Edital.

12.4.1.1. A inclusão de que trata o item 12.4.1 deste Edital, será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

a) Constatada irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada. Contra o ato de cancelamento não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

12.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Certificado Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, ou Passaporte, ou Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, ou Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

b) caneta de tinta preta ou azul de corpo transparente; e

c) original do comprovante de pagamento da taxa de inscrição caso seu nome não conste no Edital de Convocação ou no cadastro de inscritos do INSTITUTO ÁGUIA.

12.5.1. Somente será admitido na sala de provas o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “a”, do item 12.5 deste Edital, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

12.5.2. O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “a” do item 12.5 deste Edital, não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

12.5.3. Caso esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade no 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**. O candidato poderá participar das provas, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

12.6 Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento dos portões.

12.7. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, sala, data e horário preestabelecidos.

12.8. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

12.9. Os eventuais erros de digitação quanto ao sexo, ao endereço residencial, etc., deverão ser corrigidos acessando o site www.institutoaguia.org.br, clicando no link deste Concurso Público, digitando o CPF e a senha, efetuando a correção necessária, EXCETO data de nascimento e CPF, até a publicação da classificação final.

a) Para alteração da Data de Nascimento e CPF, o candidato deverá entrar em contato com o INSTITUTO ÁGUIA através do telefone (11)3142.8798 ou por e-mail aguiaconcursos@institutoaguia.org.br, para solicitação.

12.9.1. Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até 2 dias úteis contados a partir do 1º dia útil subsequente à data de realização das provas objetivas.

12.9.2. O candidato que não atender aos termos do item 12.9 e Alínea “a” deste Edital deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

12.10. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso Público.

12.11. O horário de fechamento dos portões será definido em Edital de Convocação.

12.12. O candidato somente poderá se retirar da sala de aplicação da prova objetiva após transcorrido o tempo de permanência mínima. E, somente poderá levar o Caderno de Questões nos últimos 30 minutos que antecedem o término do tempo previsto para realização da prova.

12.12.1. A inobservância do subitem 12.12 deste Edital acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do Concurso Público.

12.13. Para garantir a lisura do encerramento da prova, deverão permanecer em cada uma das salas de provas os 3 (três) últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova. Esses candidatos – após a assinatura do respectivo termo – deverão sair juntos da sala de provas.

12.14. Durante a realização prova, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pelo INSTITUTO ÁGUIA, utilização de protetor auricular, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, relógio de qualquer espécie, telefone celular ou qualquer equipamento eletroeletrônico de comunicação ou de gravação de imagem, de som, de imagem e som ou qualquer outro equipamento ou objeto não permitido neste Edital pelo candidato.

12.14.1. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular e/ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatada qualquer irregularidade, o candidato poderá ser excluído deste Concurso Público.

12.14.2. Os candidatos que por força de religião ou qualquer outro motivo, tiverem a cabeça totalmente ou parcialmente coberta em dia de prova, que não solicitaram o uso no ato da inscrição, terão que **obrigatoriamente**, passar pelo detector de metal, antes do início da prova. Caso, o candidato não permita tal procedimento, será automaticamente eliminado do Concurso.

12.15. O candidato, que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico, deverá antes do início das provas:

- a) desligá-lo;
- b) retirar sua bateria (se possível);
- c) acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pelo INSTITUTO ÁGUIA, antes do início das provas, devendo lacrar a embalagem antes de sua entrada em sala e mantê-la lacrada embaixo ou ao lado de sua mesa/carteira, durante todo o tempo de realização da prova;
- d) colocar também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio de qualquer espécie, protetor auricular, etc);
- e) esse material deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato na sala de prova, dentro dessa embalagem, que deverá também permanecer lacrada até a saída do candidato do prédio de aplicação da prova.

12.15.1. Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas e/ou similares deverão ser acomodadas, no chão, embaixo da mesa/carteira do candidato, onde deverão permanecer até o término da prova.

12.16. É reservado ao INSTITUTO ÁGUIA, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais a qualquer momento.

12.17. Excetuada a situação prevista no Capítulo VII, 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 neste Concurso Público.

12.18. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;
- b) apresentar-se em local diferente daquele constante na convocação oficial;
- c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) não apresentar documento de identificação original e oficial que bem o identifique;
- e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- f) retirar-se do local de provas antes de decorrido o tempo mínimo permitido;
- g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas, em qualquer material que não o fornecido pelo INSTITUTO ÁGUIA, ou copiar questões, em parte ou completa, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito ou em outro papel;
- h) ausentar-se da sala de prova levando folha de respostas objetivas, caderno de questões ou outros materiais não permitidos;
- i) não devolver integralmente o material recebido;
- j) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- k) lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
- l) for surpreendido durante a prova em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similares;
- m) estiver portando junto ao corpo e/ou fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletroeletrônico ou de comunicação (telefone celular, notebook, tablets, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e fones de ouvido, ainda que desligados e acondicionados em embalagem de segurança fornecida pelo INSTITUTO ÁGUIA;
- n) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

o) desrespeitar fiscais, coordenadores, membros da equipe de fiscalização ou demais candidatos.

p) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital.

12.18.1. Motivarão a eliminação do candidato deste Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas a este Concurso Público, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes da prova.

12.18.2. O INSTITUTO ÁGUIA não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos, objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização de provas, nem por danos neles causados.

12.19. No ato da realização da prova serão entregues ao candidato:

a) a folha de respostas personalizada;

b) o caderno de questões objetivas personalizado.

12.19.1. Será de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados constantes da folha de respostas e do caderno de questões, principalmente quanto aos seus dados pessoais e opção de cargo.

12.19.2. Distribuídos os cadernos de questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o INSTITUTO ÁGUIA tomará as providências necessárias, antes do início da prova, para:

a) substituir os cadernos de questões defeituosos;

b) em não havendo número suficiente de cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um caderno de questões completo.

12.19.3. Se a ocorrência for verificada após o início da prova, o INSTITUTO ÁGUIA estabelecerá prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.

12.19.4. Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova.

12.20. O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

12.20.1. Na prova, o candidato lerá o caderno de questões, resolverá as questões propostas, e transcreverá as respostas para a folha de respostas personalizada, com caneta de tinta preta ou azul, assinando a folha somente nos campos apropriados.

12.20.1.1. Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que as marcações poderão não ser detectadas pelo software de reconhecimento da digitalização.

12.20.2. A folha de respostas, de preenchimento exclusivo e de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões.

12.20.3. Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas para a realização da prova e/ou transcrição das respostas, salvo em caso em que o candidato tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do INSTITUTO ÁGUIA, ao qual deverá ditar as respostas.

12.20.4. Na folha de respostas personalizada:

a) não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta;

b) não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato;

c) os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

12.20.5. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

12.20.6. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas, exceto nos casos previstos no Capítulo VII e por solicitação de atendimento especial.

12.20.7. A publicação oficial do gabarito provisório da prova objetiva está previsto para publicação no Jornal Oficial do Município de Limeira e divulgação no site do INSTITUTO ÁGUIA www.institutoaguia.org.br, na Área do Candidato, com data prevista para o dia **03 de fevereiro de 2020**, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

XIII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS PARA TODOS OS CARGOS

13.1. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico;

13.1.1. A avaliação e correção da prova objetiva será processada por pontuação, sendo:

a) pontuação de peso 1 para questões de disciplinas comuns e peso 2 para questões de conhecimentos específicos.

13.2. O cálculo total será feito através da soma de pontos do acerto das questões na prova objetiva.

13.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver 50% do total de pontos da prova.

13.4. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado, ou seja, reprovado no Concurso Público.

XIV - DA CLASSIFICAÇÃO

- 14.1. A nota final dos candidatos habilitados/aprovados será igual ao somatório dos pontos obtidos na prova objetiva, conforme critérios estabelecidos neste Edital.
- 14.2 Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final, em listas de classificação por cargo, observadas as listas correspondentes à reserva de vagas dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência, inscritos em cotas raciais (negros, negras ou afrodescendentes) e cotas para idosos (idade igual ou superior a 60 anos).
- 14.3. Os demais candidatos, da lista geral, que estiverem fora do parâmetro estipulado na tabela constante deste Edital, serão excluídos deste Concurso.
- 14.4. Na hipótese de igualdade de nota final prevalecerá após observância do Parágrafo Único do art. 27 da Lei nº 10.741/03 (Lei do Idoso), considerada, para esse fim, e, sucessivamente, o candidato que:
- 14.4.1. Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- 14.4.2. Obtiver maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;
- 14.4.3. Obtiver maior número de acertos na prova de Matemática;
- 14.4.4. Obtiver maior número de acertos na prova de Raciocínio Lógico (quando houver);
- 14.4.5. Obtiver maior número de acertos na prova de Noções de Informática (quando houver);
- 14.4.6. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso, até o último dia das inscrições.
- 14.5. Em caso de empate também no dia, mês e ano de nascimento, o INSTITUTO ÁGUIA poderá solicitar dos candidatos empatados as respectivas cópias das Certidões de Nascimento, para que o desempate seja realizado pela hora de nascimento.
- 14.5.1. Caso um ou mais candidatos empatados na mesma classificação, para um mesmo cargo, não possua cópia da Certidão solicitada ou a mesma não seja entregue no prazo solicitado pelo INSTITUTO ÁGUIA, o desempate ocorrerá através de sorteio na presença dos candidatos envolvidos por cargo.
- 14.6. Os critérios, estabelecidos nos itens 14.4.6. e 14.5, serão aplicados de acordo com as informações preenchidas pelo candidato na ficha de inscrição.
- 14.7. A publicação do resultado final deste Concurso será feita em quatro listas, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os candidatos com deficiência, candidatos negros, negras e afrodescendentes e idosos e outras três especiais, uma contendo a relação apenas dos candidatos com deficiência, outra relação com candidatos negros, negras e afrodescendentes e outra relação dos candidatos idosos.
- 14.8. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, negros, negras e afrodescendentes e idosos, estas serão preenchidas por candidato da lista de ampla concorrência, com rigorosa observância da ordem classificatória.
- 14.8.1. A homologação e o resultado final serão divulgados no Jornal Oficial do Município de Limeira, bem como no site do INSTITUTO ÁGUIA.

XV – DOS RECURSOS

- 15.1. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da hora e data estabelecida neste Edital por cada etapa (**ANEXO IV**), subsequentes à realização das etapas e/ou da divulgação de seus resultados no Jornal Oficial do Município de Limeira e no site do INSTITUTO ÁGUIA, www.institutoaguia.org.br.
- 15.1.1 É DE INTEIRA OBRIGAÇÃO E RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO ACOMPANHAR TODAS AS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO ATRAVÉS DO ANEXO IV – CRONOGRAMA (DATAS PREVISTAS) DESTE EDITAL.**
- 15.1.2. TODOS OS RECURSOS DE TODAS AS ETAPAS DEVERÃO SER INTERPOSTOS A PARTIR DA 00h00min DO PRIMEIRO DIA PREVISTO PARA ABERTURA DE RECURSOS ATÉ ÀS 23h59min DO ÚLTIMO DIA PREVISTO PARA TÉRMINO DO RECURSO.**
- 15.2. Admitir-se-á um único recurso por candidato.
- 15.3. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o nome do Concurso Público, Nome do Candidato, Número do CPF, Endereço Eletrônico e seu questionamento.
- 15.4. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
- 15.5. Não serão aceitos recursos interpostos por outro meio que não seja o estabelecido neste Edital.
- 15.6. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
- 15.7. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será divulgado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto neste Edital.

15.8. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

15.8.1. Em desacordo com as especificações contidas neste Edital.

15.8.2. Fora do prazo e período estabelecido.

15.8.3. Sem fundamentação lógica e consistente.

15.8.4. Com argumentação idêntica a outros recursos.

15.9. Em hipótese alguma será aceito revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

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

15.11. Para o candidato recorrer, deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos, no endereço www.institutoaguia.org.br, na “Área do Candidato” – “RECURSOS”, e seguir as instruções ali contidas. Poderão ser objeto de recurso:

a) o indeferimento de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição;

b) o indeferimento de solicitação de inscrição como candidato com deficiência;

c) o indeferimento de solicitação de condições especiais para a realização da prova;

d) a aplicação da prova;

e) às questões e gabaritos da prova objetiva;

f) o resultado da prova;

g) da classificação prévia.

15.11.1. O INSTITUTO ÁGUIA e a Prefeitura Municipal de Limeira não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

15.12. Quando da publicação do resultado da prova, será disponibilizado o espelho da folha de respostas da prova objetiva, quando solicitado pelo candidato dentro do período do prazo recursal contra aplicação da prova e do gabarito provisório.

15.13. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

15.14. Na prova objetiva, os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.

15.15. No espaço reservado para o questionamento do recurso fica VEDADA QUALQUER IDENTIFICAÇÃO (nome do candidato ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do recurso.

15.16. As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento do candidato requerente na Área do Candidato, no site www.institutoaguia.org.br.

15.17. No caso de recurso em pendência à época da realização de algumas das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

XVI – DO PREENCHIMENTO DE VAGAS

16.1. Após a homologação do Concurso Público, os candidatos habilitados poderão ser convocados a qualquer momento, durante todo o prazo de validade do certame, de acordo com a exclusiva necessidade da Prefeitura Municipal de Limeira, reservando-se ao direito de proceder à convocação e à nomeação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

16.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Edital, o Jornal Oficial do Município de Limeira.

16.2.1. O Jornal Oficial do Município de Limeira é acessado somente pela internet, através do endereço eletrônico www.limeira.sp.gov.br.

16.2.2. É de total responsabilidade do candidato acompanhar integralmente, no Jornal Oficial do Município de Limeira, todas as publicações relacionadas a este Edital, durante o período de sua vigência, bem como manter seu número de celular e informações do e-mail atualizados junto à Divisão de Treinamento e Desenvolvimento da Prefeitura Municipal de Limeira através do e-mail adm.rh-beneficios@limeira.sp.gov.br, para envio de mensagem complementar à convocação oficial.

16.3. Informações atualizadas referentes a salário, benefícios, local e horário de trabalho, entre outras, somente serão fornecidas ao candidato convocado, quando da sua nomeação.

XVII - DA NOMEAÇÃO E POSSE

17.1. A nomeação e o exercício far-se-ão na forma estabelecida no Estatuto do Servidor Público Municipal.

- 17.2. A admissão dos candidatos aprovados, de acordo com as necessidades da Administração, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final e as condições dispostas no item 2.1 “Tabela de Cargos”, deste Edital.
- 17.3. A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a admissão.
- 17.4. Independentemente da aprovação no concurso, os candidatos somente serão admitidos se aprovados nos exames médicos.
- 17.5. Após a homologação do Concurso e sua convocação, o candidato será submetido à avaliação médica.
- 17.6. A avaliação médica poderá feita pela Prefeitura ou por sua ordem após a convocação dos candidatos aprovados no Concurso Público.
- 17.7. O não comparecimento do candidato, quando convocado, em qualquer etapa especificada neste capítulo implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.
- 17.8. De acordo com o capítulo II, seção IV, Art. 15 da Lei Municipal nº 41/1991, alterada pela Lei Complementar nº 678/2013, o candidato deverá tomar posse no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de provimento.
- 17.9. O candidato ao entrar em exercício para o cargo de provimento efetivo, ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de Avaliação de Desempenho.
- 17.10. A comprovação da experiência, assim como da formação exigida, ambos requisitos para provimento, deverão ser apresentados no momento da posse, conforme consta no item 2.1 “Tabela de Cargos” do Edital do Concurso Público.
- 17.11. A comprovação da experiência para os cargos, quando exigida, deverá atender uma das seguintes opções:
- 17.11.1. Para contratados pela CLT (contrato por prazo indeterminado): cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (folha de identificação onde constam número, foto e série, folha da identificação civil e folha onde constam os contratos de trabalho).
- 17.11.2. Para servidores/empregados públicos: cópia simples de certidão de tempo de serviço ou declaração (em papel timbrado e com o CNPJ e nome e registro de quem assina), no caso de órgão público/empresa pública, informando claramente o serviço realizado, o período inicial e final, acompanhada obrigatoriamente de declaração do órgão/empresa pública, em papel timbrado e com o CNPJ, onde conste claramente a identificação do serviço realizado, o período inicial e o final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo com descrição detalhada das atividades executadas.
- 17.11.3. Para prestadores de serviço com contrato por tempo determinado: cópia simples do contrato de prestação de serviços ou contrato social ou cópia simples do contra-cheque (demonstrando claramente o período inicial e final de validade no caso destes dois últimos) e acompanhado obrigatoriamente de declaração do contratante ou responsável legal, onde consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final do mesmo e descrição detalhada das atividades executadas.
- 17.11.4. Para autônomo: cópia simples do recibo de pagamento de autônomo – RPA (cópia do RPA referente ao mês de início de realização do serviço e ao mês de término de realização do serviço) referente ao mês de início de realização do serviço e ao mês de término de realização do serviço, acompanhada obrigatoriamente de declaração da cooperativa ou empresa responsável pelo fornecimento da mão de obra, em papel timbrado com o CNPJ, onde consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final do mesmo e descrição detalhada das atividades executadas.
- 17.12. Os documentos apresentados para comprovação deverão ser emitidos pelo setor de pessoal ou recursos humanos ou por outro setor da empresa, devendo estar devidamente datados e assinados, sendo obrigatória a identificação do declarante responsável pela assinatura e por todas as informações ali contidas.
- 17.13. Os documentos relacionados que fazem menção a períodos deverão permitir identificar claramente o período inicial e final da realização do serviço, não sendo assumido implicitamente que o período final seja a data atual.
- 17.14. Será aceita como experiência na área de atuação ou de formação, somente às atividades executadas pelo candidato em sua experiência profissional e compatíveis com o cargo no qual se inscreve no Concurso Público e que será avaliado quando da posse por meio do atendimento aos documentos comprobatórios citados.
- 17.15. Não será aceito como experiência profissional o tempo de estágio, de voluntariado, de bolsa de estudo ou de monitoria, valendo apenas a experiência profissional ocorrida após a respectiva formação.

XVIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 18.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os Atos, Editais e Comunicados referentes a este Concurso Público que venham a ser publicadas no Jornal Oficial do Município de Limeira e/ou divulgados na *Internet*, no endereço eletrônico do Instituto Águia e da Prefeitura Municipal de Limeira.
- 18.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

18.3. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

18.4. As informações sobre a convocação serão disponibilizadas no sistema de acompanhamento das convocações, no seguinte endereço: www.limeira.sp.gov.br, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar as atualizações acerca deste certame

18.5. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Limeira.

18.6. O resultado final do concurso, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Prefeitura Municipal de Limeira e publicado no Jornal Oficial do Município de Limeira.

18.7. Ficarão disponíveis os boletins de desempenho do candidato para consulta na Área do Candidato no site www.institutoaguia.org.br, na data em que o Edital de Resultado for publicado.

18.8. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.

18.9. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim o boletim de desempenho disponível na Área do Candidato no site www.institutoaguia.org.br, conforme item 18.7 deste Capítulo, bem como a listagem da Classificação Final publicada no Jornal Oficial do Município de Limeira.

18.10. É responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso.

18.11. Para atualização dos dados após a homologação do concurso, o candidato deverá informar à Divisão de Treinamento e Desenvolvimento da Prefeitura Municipal de Limeira através do e-mail adm.rh-beneficios@limeira.sp.gov.br.

18.12. A Prefeitura Municipal de Limeira e o INSTITUTO ÁGUIA não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço eletrônico errado ou não atualizado;
- b) endereço residencial errado ou não atualizado;
- c) número de telefone (celular e fixo) não atualizados;
- d) endereço de difícil acesso;
- e) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato;
- f) correspondência recebida por terceiros.

18.13. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

18.14. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Comunicado a ser publicado no Jornal Oficial do Município de Limeira.

18.15. Após a homologação, as convocações, comunicados e resultados oficiais do Concurso Público serão publicados, exclusivamente, no Jornal Oficial do Município de Limeira, que é acessado pela internet, no endereço eletrônico www.limeira.sp.gov.br, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações oficiais deste certame.

18.16. De acordo com o disposto na Lei Federal 7.144 de 23 de novembro de 1983, prescreve em 1 (um) ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final e o direito de ação contra quaisquer atos relativos a concursos para provimento de cargos e empregos na Administração Federal Direta e nas Autarquias Federais. Decorrido o prazo mencionado e inexistindo ação pendente, as provas e o material inservível poderão ser incinerados.

18.17. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

18.18. A Prefeitura Municipal de Limeira e o INSTITUTO ÁGUIA não fornecerão e não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público, sendo de responsabilidade do candidato a escolha e busca do material de estudo.

18.19. Os questionamentos relativos a casos omissos e/ou duvidosos serão analisados e decididos pela Comissão de Concurso da Prefeitura Municipal de Limeira, conjuntamente com o INSTITUTO ÁGUIA.

18.20. Ressalvadas as hipóteses previstas na Legislação pertinente, ao candidato convocado para a posse, não será permitido o adiamento da investidura no cargo, sendo eliminado do Concurso Público o candidato que, por qualquer motivo, não se apresentar para a posse quando convocado.

18.21. Todas as informações relativas à convocação e posse, após a publicação do Resultado Final, deverão ser obtidas junto à Prefeitura Municipal de Limeira.

18.22. Os candidatos aprovados e classificados neste Concurso Público deverão manter atualizados seus endereços e contatos perante a Prefeitura Municipal de Limeira, sendo de sua responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização destas informações.

18.23. O candidato aprovado no Concurso Público, quando convocado para posse e efetivo exercício do cargo deverá apresentar obrigatoriamente todos os documentos necessários solicitados no ato de sua convocação.

18.24. A não apresentação dos documentos solicitados no ato de sua convocação acarretará a ELIMINAÇÃO do candidato deste Concurso Público.

Limeira, 21 de Novembro de 2019

COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO

Lucia Helena Ribeiro Cardoso
Membro

Marcus Diego Claro
Presidente

Maria Fernanda Olívio Dionizio
Membro

Michel Azevedo Araujo
Vice-Presidente

Paulo Roberto Barcellos da Silva Junior
Membro

ANEXO I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA E DETALHADA DOS CARGOS

CARGO	DESCRIÇÕES SUMÁRIAS E DETALHADAS
Auxiliar Administrativo	<p>Descrição Sumária: Realizar serviços auxiliares nas áreas administrativas e de atendimento ao público, arquivando, digitando, conferindo dados, efetuando cálculos, lançamentos de dados, protocolando, prestando serviços em eventos especiais.</p> <p>Descrição Detalhada: Auxiliar na execução das tarefas pertinentes à sua unidade de trabalho; Manter controle dos processos que circulam em sua área; Apoiar a execução das tarefas realizadas em suas respectivas áreas; Efetuar e atender ligações telefônicas, procedendo a transferências das chamadas para as respectivas pessoas, anotando recados quando necessário e fornecendo as informações solicitadas; Atender às áreas no suprimento de materiais diversos; Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; Operar e zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos 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.</p>
Auxiliar de Serviços Gerais	<p>Descrição Sumária: Efetuar serviços gerais de limpeza e organização em logradouros públicos, equipamentos e próprios municipais, bem como, serviços de carga e descarga.</p> <p>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 e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes; Prestar assistência aos superiores nas suas áreas de atuação; Realizar trabalhos braçais de cargas e descargas de materiais utilizados nos trabalhos desenvolvidos 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.</p>
Merendeiro Escolar	<p>Descrição Sumária: Preparar refeições e merendas nas escolas e outros órgãos da administração, selecionando, temperando, refogando e dando o tratamento adequado aos alimentos, de forma a atender o programa de alimentação previamente definido, bem como promover a limpeza e higienização dos utensílios e ambientes para o preparo e o consumo de alimentos.</p> <p>Descrição Detalhada: Preparar e distribuir refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos e as orientações que lhe forem determinadas; Preparar as refeições para os horários pré-fixados pela direção; Realizar o preparo de mamadeiras, assim como promover sua higienização adequada; Realizar o preparo de leites e alimentação especial, quando designadas pela Nutricionista de Merenda Escolar; Participar de treinamentos periódicos, que serão realizados pelo Departamento de Merenda Escolar; Anotar a entrada e a saída de gêneros alimentícios, diariamente, através de fichas de controle de estoque e o saldo na planilha mensal; Conferir recibos e notas quando do recebimento de gêneros perecíveis ou estocáveis, desde que delegado pelo responsável da Unidade Escolar, comunicando à direção eventuais alterações nas características dos produtos; Receber e armazenar os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem com a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda; Executar as normas de estocagem e congelamento conforme orientações do Nutricionista; Obedecer aos cardápios estabelecidos; Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda; Adequar o cardápio na falta de gêneros alimentícios, notificando à direção; Distribuir as refeições preparadas, colocando-as</p>

	<p>em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos; Proporcionar aos alunos a formação de hábitos saudáveis e boas maneiras ao servir as refeições; Recolher louças, talheres e outros utensílios empregados no preparo e consumo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso; Efetuar a higienização e a manutenção da limpeza de todos os equipamentos, utensílios, bancadas e área da cozinha e despensa;</p> <p>Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas; Lavar todos os guardanapos, panos de prato e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio; Respeitar as normas de higiene pessoal, bem como as normas de higiene e de segurança necessárias ao preparo e à distribuição de alimentos, emanadas da Secretaria Municipal de Educação e de demais órgãos competentes; Anotar o número de refeições servidas diariamente e o seu total na planilha mensal; Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios; Preparar o café a ser servido aos funcionários da Unidade Municipal de Educação; Observar os preceitos éticos durante o desempenho de sua função; Atender ao público interno e externo; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.</p>
Auxiliar Técnico	<p>Descrição Sumária: Auxiliar e efetuar serviços nas áreas de construção civil e áreas afins. Efetuar serviços de auxílio em geral na execução de ensaios de laboratórios e campo (inclusive serviço braçal) para o Departamento de Laboratório e de Topografia. Auxiliar o técnico responsável na execução de ensaios de laboratórios de solos e pavimentos, além de outros controles tecnológicos. Auxiliar o Departamento de Topografia no escritório e no campo. Descrição Detalhada: Colher amostras para realização de ensaios no campo ou laboratório; Realizar trabalho braçal; Apresentar relatórios ao seu superior, referente aos serviços; Auxiliar nos serviços de campo, inclusive levantamentos topográficos e na locomoção de equipamentos; Elaborar relatórios de campo para subsidiar as atividades de campo; Executar serviços administrativos; Atender ao público interno e externo; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.</p>
Agente de Fiscalização de Rodoviária	<p>Descrição Sumária: Atuar como fiscal de plataforma e guarda volume em terminais urbanos de ônibus. Descrição Detalhada: Fiscalizar o embarque de passageiros nos terminais de ônibus urbanos; Efetuar a guarda de volumes; Cobrar as taxas de embarque e guarda de volumes; Zelar pelas condições de segurança nas plataformas e interior da rodoviária;</p> <p>Impedir acesso de veículos particulares que não estejam devidamente credenciados ou autorizados; Apresentar relatórios de atividades diárias, inclusive relatórios de irregularidades cometidas pelas empresas e usuários do terminal rodoviário, cumprindo e fazendo cumprir as normas regulamentares; Atender ao público interno e externo; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.</p>
Assessor Administrativo	<p>Descrição Sumária: Coordenar e responder pela execução das atividades administrativas de um componente organizacional, prestando todo o tipo de informação pertinente aos superiores imediatos. Supervisionar e executar atividades rotineiras de apoio administrativo de sua área, procedendo segundo normas específicas ou ordens superiores, otimizando o fluxo de trabalhos administrativos. Descrição Detalhada: Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; Redigir documentos para o órgão em que estiver lotado; Elaborar quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; Elaborar relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa; Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; Prestar assessoria administrativa aos superiores imediatos, nos diversos órgãos do município; Atender ao público interno e externo; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.</p>
Assistente Administrativo	<p>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.</p>

	<p>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;</p> <p>Atender ao público interno e externo; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.</p>
Auxiliar de Laboratório	<p>Descrição Sumária: Auxiliar nos procedimentos referentes a análises laboratoriais.</p> <p>Descrição Detalhada: Lidar com equipamentos específicos (autoclave, estufas, centrífugas, etc.); Preparar ambiente para execução de exames; Organizar o trabalho, observar as normas e procedimentos técnicos de biossegurança; Auxiliar no preparo de amostras, matérias prima, soluções e outros; Transportar, preparar, limpar, lavar e esterilizar materiais, aparelhos, bem como desinfetar utensílios, bancadas, pias, aparelhos e outros; Auxiliar no transporte e separação de materiais biológicos; Cadastrar e arquivar exames; Manipular equipamentos específicos como: centrífuga, autoclave, estufas, entre outros; Elaborar relatórios e controles de forma manual ou informatizada; Preencher documentos, formulários e impressos padronizados pela Administração;</p> <p>Atender ao público interno e externo; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo e preconizadas pelo Sistema Único de Saúde (SUS), determinadas pelo superior imediato.</p>
Desenhista Projetista	<p>Descrição Sumária: Executar desenhos para projetos de engenharia, construção, mapas, gráficos e outros trabalhos técnicos, interpretando esboços e especificações, utilizando instrumentos apropriados, para elaborar a representação gráfica do projeto e orientar a sua execução.</p> <p>Descrição Detalhada: Copiar tabelas, diagramas, esquemas, gráficos, projetos de obras civis, plantas cadastrais, instalações, ferramentas e demais desenhos já estruturados, guiando-se pelo original, plantas e croquis, observando as instruções pertinentes; Dividir o objeto do desenho em seus elementos essenciais, considerando correlação de funções e os aspectos a serem realçados, para melhor representá-los; Executar desenhos em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas características e outras anotações técnicas; Executar desenhos de avisos e cartazes diversos; Desenhar formulários, baseando-se em croquis ou modelos, para serem fotografados ou impressos; Atualizar desenhos, introduzindo correções ou modificando-os, para adaptá-los a novos projetos e necessidades;</p> <p>Dar forma gráfica a dados numéricos tabulados, seguindo as orientações técnicas pertinentes;</p> <p>Executar restaurações de desenhos e plantas diversas;</p> <p>Organizar, atualizar e movimentar o arquivo de plantas e projetos, providenciando as cópias heliográficas necessárias e efetuando os registros para fins de controle;</p> <p>Atender ao público interno e externo;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.</p>
Fiscal Ambiental	<p>Descrição Sumária: Desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental, por meio de fiscalização e licenciamento ambiental. Desenvolver ações visando à minimização de impactos ambientais, da fauna e da flora. Monitorar e analisar parâmetros ambientais. Desenvolver ações de planejamento, implantação e manutenção de sistemas de gestão ambiental. Participar da elaboração, implantação e avaliação de Planos Municipais.</p> <p>Descrição Detalhada: Auxiliar no desenvolvimento de atividades operacionais e educativas visando à minimização de impactos ambientais, colaborando com os demais técnicos da Secretaria; Proceder à instalação, manutenção e operação dos sistemas de monitoramento hidrológico sob a responsabilidade da Secretaria; Conferir, digitalizar e</p>

	<p>analisar as planilhas de monitoramento hidrológico do sistema de monitoramento da Secretaria; Participar dos diversos programas de Gestão Ambiental desenvolvidos pela Secretaria, desenvolvendo tarefas correlatas; Participar efetivamente nos procedimentos de licenciamento ambiental de competência da Secretaria; Realizar vistorias técnicas e amostragens para avaliação das fontes de poluição e da qualidade ambiental; Identificar setores produtivos e demais áreas e atividades desenvolvidas em plantas industriais; Efetuar a identificação de vegetação em campo objeto de pedido de supressão de vegetação, intervenções em APP - Áreas de Preservação Permanente (em rios, lagos e etc.), assim como identificação de áreas de interesse ambiental; Caracterizar vegetação natural e fontes de poluição; Realizar atendimento e orientação técnica referente a procedimentos e processos de licenciamento ambiental; Fiscalizar e realizar vistorias e inspeções técnicas; Orientar os munícipes, emitir relatórios, autorizações, lavrar auto de notificação e auto de infração; Atender ao público interno e externo; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.</p>
Operador de Teletendimento	<p>Descrição Sumária: Operar equipamentos, efetuar, atender, transferir e completar chamadas telefônicas. Consultar e efetuar cadastros em sistemas. Auxiliar os cidadãos através do telefone, fornecendo informações e prestando serviços administrativos gerais.</p> <p>Descrição Detalhada: Efetuar ligações de cobrança de dívida ativa via Call Center, quando necessário; Efetuar ligações para prestar informações sobre dívidas com a municipalidade via Call Center; Efetuar ligações divulgando programas e demais informações de interesse público, via Call Center; Atingir metas preestabelecidas em Campanhas Call Center; Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos e de informática, consultando listas ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário; Atender solicitações telefônicas e prestar informações gerais à população; Anotar informações colhidas do solicitante, segundo questionário próprio; Anotar dados e preencher planilhas e formulários específicos do serviço; Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho; Ter agilidade na digitação, no atendimento às pessoas e chamadas telefônicas realizadas e recebidas; Zelar pelo equipamento telefônico e de informática, comunicando defeitos e solicitando seu reparo e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento; Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas; Atuar com ética e cordialidade no exercício do cargo e no atendimento aos cidadãos; Obedecer aos protocolos de serviço; Atender ao público interno e externo; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.</p>
Secretário de Escola	<p>Descrição Sumária: Executar e responder pelos trabalhos da Secretaria da Unidade Escolar. Supervisionar e orientar os demais servidores na execução das atividades de Secretaria.</p> <p>Descrição Detalhada: Organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar; Executar tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, de digitação, de efetivação de matrículas de alunos em sistemas online, de envio e recebimento de documentação por via eletrônica, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da Secretaria; Elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo a aprovação do Diretor, para atender as necessidades da Unidade; Organizar e manter atualizados prontuários de professores e servidores; Manter atualizados os livros ponto: docente e administrativo, para fins de frequência e pagamento; Atender ao público interno e externo; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.</p>
Técnico de Enfermagem do Trabalho	<p>Descrição Sumária: Executar atividades relacionadas ao serviço de higiene, medicina e segurança do trabalho, integrando equipes de estudo, para propiciar a preservação da saúde e valorização do trabalhador.</p> <p>Descrição Detalhada: Executar rotinas de serviço de medicina do trabalho (anamnese ocupacional, avaliação de dados vitais, controles antropométricos, etc.); Executar agendamento eletrônico dos exames médicos ocupacionais; Preencher prontuário eletrônico e disponibilizá-lo no sistema; Recepcionar servidores públicos por ocasião dos exames médicos ocupacionais; Ministras palestras de educação e saúde; Coletar dados estatísticos e preparar relatórios; Convocar servidores para exames médicos ocupacionais; Analisar ambientes de trabalho, visando identificar riscos e propor medidas corretivas, em ações conjuntas com toda a equipe do SESMT; Realizar procedimentos de primeiros socorros e APH; Atender ao público interno e externo; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.</p>

<p>Técnico de Equipamentos de Diagnósticos em Saúde</p>	<p>Descrição Sumária: Supervisionar e executar serviços de manutenção corretiva e preventiva em equipamentos de diagnósticos na área de saúde.</p> <p>Descrição Detalhada: Desenvolver circuitos de até média complexidade para projetos e adaptações destes equipamentos; Operar equipamentos de diagnóstico em saúde, tais como: eletrocardiograma, ultra-sonografia, eletroencefalograma, tomografia e ressonância magnética; Zelar pela continuidade operacional dos equipamentos sob sua responsabilidade; Informar ao superior imediato qualquer anomalia verificada nestes equipamentos; Atender ao público interno e externo; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo e preconizadas pelo Sistema Único de Saúde (SUS), determinadas pelo superior imediato.</p>
<p>Técnico de Laboratório</p>	<p>Descrição Sumária: Executar atividades técnicas de laboratório de acordo com as áreas específicas em conformidade com normas de qualidade de biossegurança.</p> <p>Descrição Detalhada: Desenvolver atividades de natureza repetitiva, envolvendo orientação e execução qualificada, de trabalhos de laboratório relativos a determinações, transporte de material biológico, dosagens, análises bacteriológicas, hematológicas, bacterioscópicas, químicas em geral e anatomia patológica; Realizar análises em geral para fins de diagnóstico complementar; Coletar materiais biológicos; Dar assistência técnica aos usuários do laboratório; Auxiliar no transporte e triagem do material biológico; Separar soros, plasmas, glóbulos, plaquetas e outros; Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros; Proceder a realização de exames laboratoriais sob supervisão; Elaborar e ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos; Preparar os equipamentos e aparelhos do laboratório para utilização; 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 e preconizadas pelo Sistema Único de Saúde (SUS), determinadas pelo superior imediato.</p>
<p>Técnico de Segurança do Trabalho</p>	<p>Descrição Sumária: Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, bem como analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal.</p> <p>Descrição Detalhada: Efetuar inspeções em locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da organização da municipalidade, determinando fatores e riscos de acidente, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, visando à prevenção e a minimização de acidentes e fatores inseguros; Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, verificando a sua observância para prevenir acidentes; Inspeccionar pontos de combate a incêndios, examinando mangueira, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção, a fim de certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento e sugerir medidas corretivas e preventivas; Elaborar relatórios com base nas projeções, comunicando os resultados das mesmas, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas de segurança do trabalho; Elaborar estatísticas de acidentes/doenças para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança; Efetuar o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores da municipalidade, instruindo os mesmos quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, através de palestras, a fim de que possam agir acertadamente em casos de emergências; Coordenar a publicação de matérias sobre segurança do trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes para garantia da integridade do pessoal; Participar de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre o assunto e apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema existente; 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.</p>
<p>Técnico de Suporte em Informática</p>	<p>Descrição Sumária: Desenvolver e manter programas e prestar serviços de suporte ao usuário final.</p> <p>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 testes, 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.</p>

ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

NÍVEL FUNDAMENTAL

Matemática

Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras. Geometria básica. Conjuntos numéricos. Equações do 1º e 2º graus. Sistemas de equações. Criptografia. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações. Numeração. Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Problemas envolvendo os itens do programa; porcentagem e juros simples.

Língua Portuguesa

Leitura e Interpretação de texto. Concordância Verbal. Concordância Nominal. Regência Verbal. Orações Coordenadas. Orações Subordinadas. Colocação Pronominal: Próclise, Ênclise e Mesóclise. Locuções verbais. Crase. Verbos. Pontuação. Sintaxe de Regência. Figuras de Linguagem. Classes de Palavras. Termos da Oração. Ortografia. Processos de formação de palavras. Encontros Vocálicos, Consonantais e dígrafos. Acentuação Gráfica.

Noções de Informática (quando houver)

Noções de hardware. Noções de sistema operacional (ambiente Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (Office 2013 ou superior). Uso de Internet: navegador; recursos do navegador; busca na Internet; uso de ferramenta de mensagem eletrônica (e-mail, antispam e listas). Noções de segurança (senhas, prevenção de vírus e outros códigos maliciosos, antivírus, SPAM e antispam, cópias de segurança).

Atualidades

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais relacionados ao município e do estado, ocorridos a partir do primeiro semestre de 2019, divulgados na mídia local.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CARGOS DE FUNDAMENTAL

101 - Auxiliar Administrativo

Resolução nº 44, de 1992 (Lei Orgânica do Município de Limeira); Lei Municipal nº 41/91 (Estatuto do Servidor Público do Município de Limeira); Ética e disciplina no funcionalismo público; Noções gerais de organização de escritório; Noções de protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento de documentos; Comunicação, relações interpessoais nas organizações e trabalho em equipe; Atendimento ao público interno e externo.

104 - Auxiliar Técnico

Projetos e Topografia: Projetos topográficos e programas de topografia para cálculo de áreas, perfis de terrenos, curvas de nível, cálculo de áreas em planilhas topográficas; Métodos e técnicas de desenho arquitetônico; Conhecimentos de instrumentos da Agrimensura; Alinhamentos e Nivelamentos; Descrição de perímetro; Plantas e configurações de terrenos; Aspectos básicos de topografia (medidas, ângulos e rumos); Planialtimétrico cadastral.

102 - Auxiliar de Serviços Gerais

Normas de segurança individual, coletiva e de instalação; Conhecimentos de cidadania e consciência ecológica; Primeiros socorros e higiene do trabalho; Uso adequado de ferramentas e equipamentos; Organização do ambiente de trabalho; Relacionamento Interpessoal; Práticas de limpeza e conservação de prédios e espaços públicos; Ética e disciplina no funcionalismo público; Atendimento ao público interno e externo.

103 - Merendeiro Escolar

Noções gerais sobre: alimentos, função dos alimentos, vitaminas e nutrientes, controle de estoque, reaproveitamento, conservação e validade dos alimentos; Nutrição; Merenda escolar; Segurança e higiene do trabalho; Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho; Remoção de lixo e detritos, destino e seleção; Ética e disciplina no funcionalismo público; Atendimento ao público interno e externo.

NÍVEL MÉDIO

Matemática

Conjuntos. Sistema de Numeração: Classes. Números ordinais. Números Reais: Operações com números reais: Resolução de problemas envolvendo adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Múltiplos e Divisores: Mínimo Múltiplo Comum. Divisores. Regras de divisibilidade por 2, 3 e Divisibilidade por 10, 100, 1000. Máximo Divisor Comum. Decomposição em fatores primos. Números Fracionários: Frações equivalentes. Simplificação de frações. Redução ao Menor Denominador Comum. Operações de soma, subtração, multiplicação e divisão. Números Decimais: Representação e leitura. Operações. Números e grandezas proporcionais. Razão e proporção. Regra de três simples direta e inversa, Porcentagem: Operações para uso no dia-a-dia. Acréscimos e descontos percentuais. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de Medidas: Unidades de comprimento, superfície, capacidade, volume, tempo e massa. Múltiplos e submúltiplos. Operações para uso no dia-a-dia. Fatoração e Produtos Notáveis. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Resolução de problemas. Função do 2º grau. Gráficos. Discussão. Inequações e Equações do 2º grau. Resolução. Soma e Produto das raízes. Trigonometria no triângulo retângulo. Funções trigonométricas. Relações entre as funções. Matrizes. Determinantes. Regra de Cramer. Logaritmos decimais. Propriedades. Equações Geometria Plana: Ângulos. Perímetros e áreas: triângulos, quadriláteros, circunferência e círculo. Relações métricas no triângulo retângulo. Geometria Espacial.

Raciocínio Lógico

Estruturas lógicas, proposições, valores lógicos. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica proposicional: proposições simples e compostas; silogismo e tautologia; tabelas-verdade; equivalências; leis de Morgan; diagramas lógicos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos e geométricos. Análise combinatória: combinações, arranjos e permutações, Probabilidades.

Língua Portuguesa

Fonologia: Conceitos básicos, Classificação dos fonemas, Sílabas, Encontros Vocálicos, Encontros Consonantais, Dígrafos, Divisão silábica. Ortografia: Conceitos básicos, O Alfabeto, Orientações ortográficas. Acentuação: Conceitos básicos, Acentuação tônica, Acentuação gráfica, Os acentos, Aspectos genéricos das regras de acentuação, As regras básicas, As regras especiais, Hiatos, Ditongos, Formas verbais seguidas de pronomes, Acentos diferenciais. Morfologia: Estrutura e Formação das palavras, Conceitos básicos, Processos de formação das palavras, Derivação e Composição, Prefixos, Sufixos, Tipos de Composição, Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares, Classe de Palavras. Sintaxe: Termos Essenciais da Oração, Termos Integrantes da Oração, Termos Acessórios da Oração, Período, Sintaxe de Concordância, Sintaxe de Regência, Sintaxe de Colocação, Funções e Cargos das palavras “que” e “se”, Sinais de Pontuação. Problemas gerais da língua culta: O uso do hífen, O uso da Crase, Interpretação e análise de Textos. Tipos de Comunicação: Descrição, Narração, Dissertação, Tipos de Discurso, Qualidades de defeitos de um texto, Coesão Textual. Estilística: Figuras de linguagem, Vícios de Linguagem.

Noções de Informática

Noções de hardware. Noções de sistema operacional (ambiente Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (Office 2013 ou superior). Uso de Internet: navegador; recursos do navegador; busca na Internet; uso de ferramenta de mensagem eletrônica (e-mail, anti spam e listas). Noções de segurança (senhas, prevenção de vírus e outros códigos maliciosos, antivírus, SPAM e antispam, cópias de segurança).

NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

Matemática

Conjuntos. Sistema de Numeração: Classes. Números ordinais. Números Reais: Operações com números reais: Resolução de problemas envolvendo adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Múltiplos e Divisores: Mínimo Múltiplo Comum. Divisores. Regras de divisibilidade por 2, 3 e Divisibilidade por 10, 100, 1000. Máximo Divisor Comum. Decomposição em fatores primos. Números Fracionários: Frações equivalentes. Simplificação de frações. Redução ao Menor Denominador Comum. Operações de soma, subtração, multiplicação e divisão. Números Decimais: Representação e leitura. Operações. Números e grandezas proporcionais. Razão e proporção. Regra de três simples direta e inversa, Porcentagem: Operações para uso no dia-a-dia. Acréscimos e descontos percentuais. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de Medidas: Unidades de comprimento, superfície, capacidade, volume, tempo e massa. Múltiplos e submúltiplos. Operações para uso no dia-a-dia. Fatoração e Produtos Notáveis. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Resolução de problemas. Função do 2º grau. Gráficos. Discussão. Inequações e Equações do 2º grau.

Resolução. Soma e Produto das raízes. Trigonometria no triângulo retângulo. Funções trigonométricas. Relações entre as funções. Matrizes. Determinantes. Regra de Cramer. Logaritmos decimais. Propriedades. Equações Geometria Plana: Ângulos. Perímetros e áreas: triângulos, quadriláteros, circunferência e círculo. Relações métricas no triângulo retângulo. Geometria Espacial.

Raciocínio Lógico

Estruturas lógicas, proposições, valores lógicos. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica proposicional: proposições simples e compostas; silogismo e tautologia; tabelas-verdade; equivalências; leis de Morgan; diagramas lógicos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos e geométricos. Análise combinatória: combinações, arranjos e permutações, Probabilidades.

Língua Portuguesa

Fonologia: Conceitos básicos, Classificação dos fonemas, Sílabas, Encontros Vocálicos, Encontros Consonantais, Dígrafos, Divisão silábica. Ortografia: Conceitos básicos, O Alfabeto, Orientações ortográficas. Acentuação: Conceitos básicos, Acentuação tônica, Acentuação gráfica, Os acentos, Aspectos genéricos das regras de acentuação, As regras básicas, As regras especiais, Hiatos, Ditongos, Formas verbais seguidas de pronomes, Acentos diferenciais. Morfologia: Estrutura e Formação das palavras, Conceitos básicos, Processos de formação das palavras, Derivação e Composição, Prefixos, Sufixos, Tipos de Composição, Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares, Classe de Palavras. Sintaxe: Termos Essenciais da Oração, Termos Integrantes da Oração, Termos Acessórios da Oração, Período, Sintaxe de Concordância, Sintaxe de Regência, Sintaxe de Colocação, Funções e Cargos das palavras “que” e “se”, Sinais de Pontuação. Problemas gerais da língua culta: O uso do hífen, O uso da Crase, Interpretação e análise de Textos. Tipos de Comunicação: Descrição, Narração, Dissertação, Tipos de Discurso, Qualidades de defeitos de um texto, Coesão Textual. Estilística: Figuras de linguagem, Vícios de Linguagem.

Noções de Informática

Noções de hardware. Noções de sistema operacional (ambiente Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (Office 2013 ou superior). Uso de Internet: navegador; recursos do navegador; busca na Internet; uso de ferramenta de mensagem eletrônica (e-mail, anti spam e listas). Noções de segurança (senhas, prevenção de vírus e outros códigos maliciosos, antivírus, SPAM e anti spam, cópias de segurança).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO

201 - Agente de Fiscalização de Rodoviária

Lei nº 9.503/97. Resoluções ANTT nº 233, DE 25 DE JUNHO DE 2003; nº 839, DE 5 DE JANEIRO DE 2005; nº 1.383, DE 29 DE MARÇO DE 2006 e nº 3.871, DE 1º DE AGOSTO DE 2012.

202 - Assessor Administrativo

Lei Municipal nº 41/91 (Estatuto do Servidor Público do Município de Limeira). Ética e disciplina no funcionalismo público. Noções gerais de organização de escritório. Noções de protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento de documentos. Noções de conservação e preservação de acervos documentais. Noções na área de recursos humanos materiais. Comunicação, relações interpessoais nas organizações e trabalho em equipe. Elaboração de organogramas, fluxogramas e cronogramas. Contratos administrativos. Atendimento aos públicos interno e externo, Resolução nº 44, de 1992 (Lei Orgânica do Município de Limeira).

203- Assistente Administrativo

Lei Municipal nº 41/91 (Estatuto do Servidor Público do Município de Limeira). Ética e disciplina no funcionalismo público. Noções gerais de organização de escritório. Noções de protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento de documentos. Noções de conservação e preservação de acervos documentais. Noções na área de recursos humanos materiais. Comunicação, relações interpessoais nas organizações e trabalho em equipe. Elaboração de organogramas, fluxogramas e cronogramas. Contratos administrativos. Atendimento aos públicos interno e externo, Resolução nº 44, de 1992 (Lei Orgânica do Município de Limeira).

204 - Auxiliar de Laboratório

Lavagem de material. Noções sobre vidrarias utilizadas em laboratório: conceitos, fundamentos, funcionamento, preparação e manutenção. Cálculos básicos matemáticos para laboratório. Preparação de soluções químicas: exemplos como álcool, tampões, soluções de coloração, etc. Materiais do laboratório: identificação e preparo. Preparo de material, instrumental e equipamentos. Coleta de material biológico: identificação, obtenção do material, armazenamento e transporte. Funcionamento de aparelhos de

laboratório. Métodos de esterilização de materiais limpos e contaminados. Noções de Biossegurança hospitalar e de laboratório de pesquisa e biotérios, cuidados com meio ambiente e saúde no trabalho, cuidados com descarte de material. Organização e comportamento laboratorial. Noções preliminares de higiene e boas práticas no laboratório.

205 - Desenhista Projetista

Escalas em desenho técnico: definições, escalas numéricas e gráficas, cálculos, aplicações em engenharias e arquitetura. Folhas empregadas em desenho técnico: layout, dimensões e dobramento. Legenda. Aplicação de linhas e textos em desenhos técnicos: definições e norma da ABNT. Esboços ou croquis. Cotagem em desenhos técnicos: definições e normas da ABNT. Vistas ortogonais e perspectivas. Cortes, seções e hachuras aplicados a desenhos técnicos. Desenho arquitetônico: terminologia, planta de situação, planta baixa, cortes, planta de cobertura, fachadas e detalhes. Leitura e interpretação de projetos arquitetônicos e de projetos complementares. Desenho assistido por computador: AutoCAD 2016 – instalação, configurações e conceitos básicos, comandos de criação de desenhos e visualização, sistemas de coordenadas cartesianas e polares, criação e edição de layers, comandos e formatação de cotagem, inserção e formatação de textos, utilização de bibliotecas e símbolos, utilização e associação de cores de linhas e espessuras de penas, formatação de escalas, plotagem e impressão. Orçamento de obras. Materiais e técnicas de construção. Noções sobre elaboração de anteprojeto e projeto de construção civil.

206 - Fiscal Ambiental

Sistema Único de Saúde (legislação básica). Políticas e Programas de Saúde Pública no Brasil com ênfase nas áreas de vigilância sanitária e ambiental. Vigilância em Saúde (conceito, estrutura, concepção e modelos de atuação com ênfase na vigilância sanitária e ambiental). Saúde e proteção ambiental. Sistemas de Informações em Saúde. Indicadores de Saúde. Planejamento e Gestão em Saúde. Conhecimentos em Epidemiologia e Estudos Epidemiológicos. Lei nº 9.782, de 26 de janeiro de 1999. Portaria nº 1.172, de 15 de junho de 2004. Portaria nº 1.378, de 9 de julho de 2013. Instrução Normativa nº 01, de 7 de março de 2005. Lei nº 5101 de 04 de outubro de 2007.

207 - Operador de Tele Atendimento

Qualidade no atendimento. Atendimento ao público interno e externo. Noções de arquivologia. Administração pública: organismos e autarquias públicas. Conceito de atos administrativos. Cultura organizacional. Ética e comportamento profissional. Noções de telefonia, fax, PABX. Formas de tratamento. Técnicas de comunicação. Meios de comunicação. Documentos e correspondências oficiais. Habilidades em operar equipamentos telefônicos e outros dispositivos nas comunicações internas. Noções básicas de administração. Planejamento das ações. Organização do Ambiente de trabalho. Hierarquia empresarial.

208 - Secretário de Escola

Gestão de pessoas: trabalho em equipe, liderança, delegação, motivação, habilidades pessoais, resolução de problemas, ética, conflito, negociação. Funções administrativas: planejamento, estrutura organizacional, racionalização do trabalho, indicadores de excelência, condução de reuniões, arquivo, protocolo, atribuições de secretaria escolar, correspondência profissional. Comunicação e relação interpessoal: barreiras, uso construtivo, comunicação formal e informal, feedback, atendimento ao público. Lei 9.394 - 20 de dezembro de 1996. Princípios informativos do direito administrativo. Atos administrativos e comunicações oficiais. Lei Federal nº 8.069/90 – de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente - Título II (Direitos Fundamentais) Cap. I, II, III, IV, V e Título V – Conselho Tutelar. Lei Federal 9.394/96 – de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Títulos II, III e V, Resolução nº 44, de 1992 (Lei Orgânica do Município de Limeira).

209 - Técnico de Enfermagem do Trabalho

Sistema Único de Saúde – SUS. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Legislação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei Orgânica da Saúde. Semiologia e Semiotécnica: atuação do técnico de enfermagem nos diversos procedimentos de assistência ao paciente/cliente. Processo de comunicação e relação profissional-paciente. Biossegurança. Assistência de enfermagem ao paciente visando atender as necessidades de: conforto, segurança e bem-estar, higiene e segurança ambiental. Assistência do técnico de enfermagem ao paciente visando atender as necessidades terapêuticas. Registro de enfermagem. Prevenção e controle de infecções. Administração de Medicamentos. A Ética aplicada à Enfermagem; Código de Ética profissional em Enfermagem; Lei do Exercício Profissional em Enfermagem; direito à saúde no ambiente de trabalho. Intervenções de Enfermagem à clientela nas unidades de internação e ambulatorial. Processamento de produtos para a saúde. Atuação do técnico de enfermagem na unidade de Centro de Material e Esterilização. Atuação do técnico de enfermagem na assistência aos pacientes com alterações dos sistemas digestivo, cardiovascular, respiratório, renal, geniturinário, endócrino, ortopédico, hematológico e doenças transmissíveis.

Atuação do técnico de enfermagem à pessoa em situação cirúrgica nos períodos pré e pós-operatórios, bem como nas complicações cirúrgica. Atuação do técnico de enfermagem na assistência ao paciente em situação de alta complexidade: terapias intensiva e semi-intensiva. Reanimação cardiopulmonar. Manejo de drogas vasoativas. Assistência do técnico de enfermagem em oncologia. Vigilância Epidemiológica: determinantes no processo saúde-doença; perfil epidemiológico brasileiro; indicadores de saúde; doenças imunopreveníveis. Programa Nacional de Imunização. Participação do técnico de enfermagem nos programas especiais de saúde pública; controle de doenças transmissíveis, doenças não transmissíveis e doenças sexualmente transmissíveis. Enfermagem em Saúde Mental. Atuação do técnico de enfermagem em situações de: choques, parada cardiorrespiratória, edema agudo de pulmão, crise convulsiva, hemorragias e crise hipertensiva.

210 - Técnico de Equipamentos de Diagnóstico em Saúde

Fundamentos de Eletricidade, Instalações e Tecnologia de Apoio Hospitalar. Anatomia e Fisiologia Humanas. Ética Profissional e Relações Interpessoais. Eletrônica Analógica e Eletrônica Digital. Instalações Elétricas em Ambiente de Saúde. Pneumática. Manutenção e Funcionamento de Equipamentos de Média Complexidade. Manutenção e Funcionamento de Equipamentos de Baixa Complexidade. Manutenção e Funcionamento de Equipamentos de Alta Complexidade Microprocessadores e Sinais Biológicos. Análise de Circuito Eletrônicos. Calibração e Metrologia Aplicada. Gerenciamento de Equipamentos de Saúde. Normas de Biossegurança e Prevenção de Infecções Hospitalares. Estrutura e Funcionamento do Ambiente Hospitalar. Instalações de Condicionamento de Ar. Software específicos para gerenciamentos de Engenharia Clínica. Projeto básico de instalações elétricas de saúde. Treinamento de Equipes Técnicas. Normas ABNT NBR IEC relacionadas aos equipamentos eletromédicos.

211 - Técnico de Laboratório

Sistemas Internacionais de pesos e medidas. Coleta, armazenamento e transporte de material biológico. Regulagem da temperatura das estufas, graduação e diluição do álcool etílico e hipoclorito. Utensílios de laboratório. Densidade. Soluções. Cálculos elementares em Farmácia. Equilíbrio ácido - base - noções básicas sobre pH. Preparação e padronização de soluções. Águas para laboratório: tipos e noções básicas sobre os principais métodos de obtenção e purificação. Vidrarias, materiais e utensílios de laboratório: identificação e usos; limpeza, lavagem e esterilização. Equipamentos de laboratório: Identificação, princípios de funcionamento, uso e conservação. Imuno-hematologia: princípios e métodos de análise. Hematologia: Elementos figurados do sangue: morfologia, função, alterações. Coagulograma; hemograma completo, vhs, grupo sanguíneo e fator Rh, coombs direto e indireto, pesquisa de hematozoários. Bioquímica clínica: glicose, uréia, creatinina, ácido úrico, colesterol, triglicerídios, proteínas totais e frações, bilirrubinas e enzimas. Uroanálise: Principais analitos bioquímicos na urina. Função renal: clearance. Análise de Fluidos corporais: metodologias de análise e suas interpretações. Microbiologia: Coleta e transporte de material em bacteriologia; Culturas: urina, fezes, sangue, secreção e líquidos biológicos. Isolamento e identificação de microrganismos. Morfologia e métodos de coloração. Análise laboratorial de Parasitologia: Coleta de material: conservação e transporte. Principais métodos utilizados para helmintos e protozoários de importância médica. Imunodiagnóstico: princípios da reação antígeno-anticorpo, exames e interpretações. Fundamentos básicos de biossegurança em laboratório. Fundamentos básicos de controle de qualidade em Laboratório. Fundamentos básicos de microscopia ótica e fluorescente e sua aplicação. Fundamentos básicos de Higiene e Boas Práticas no Laboratório.

212 - Técnico de Segurança do Trabalho

Política Nacional de Segurança e Saúde no Trabalho: Decreto nº 7.602 de 2011. Auditoria de sistemas de gestão: norma ABNT NBR ISO 19011:2012. Ações de Saúde: Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; prevenção de doenças relacionadas ao trabalho. Ergonomia: Conforto ambiental; organização do trabalho e mobiliário e equipamentos dos postos de trabalho. Gestão da Segurança do Trabalho, do Meio Ambiente e da Saúde Ocupacional. Organização e atribuições do SESMT e da CIPA. Sistemas de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional conforme a especificação OHSAS 18.001: 2007. Sistema de Gestão Ambiental conforme norma ABNT NBR ISO 14001: 2004. Legislação e Normas Técnicas: Segurança e Saúde na Constituição Federal e na Consolidação das Leis Trabalhistas. Normas regulamentadoras de Segurança e Saúde do Trabalho (Portaria nº 3214/1978). Caracterização da insalubridade e periculosidade; benefícios previdenciários decorrentes de acidentes do trabalho, Perfil Profissiográfico Previdenciário, Decreto nº 3.048 de 1999 e suas alterações; Instrução normativa da Previdência Social nº 45 e normas técnicas da ABNT relacionadas à segurança do trabalho. Acidente do Trabalho: conceito legal, taxas de frequência e gravidade, custos dos acidentes, comunicação e registro de acidentes; investigação e análise de acidentes. Norma ABNT NBR 14.280: 2001. Prevenção e Controle de Riscos em Máquinas, Equipamentos e Instalações. Caldeiras e vasos de pressão. Instalações elétricas. Trabalho em espaços confinados: construção civil e trabalhos em altura. Higiene Ocupacional: Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, aerodispersóides, gases e vapores, exposição ao ruído, exposição ao calor, radiações ionizantes e não-ionizantes, trabalho sob condições hiperbáricas e limites de tolerância. Proteção Contra Incêndio: Legislação trabalhista e normas da ABNT relativas à proteção contra incêndio e explosões, combustão

(química e física do fogo), classes de incêndio, meios de transmissão de calor, métodos de extinção, agentes extintores, equipamentos móveis e fixos de combate a incêndio, sistema de detecção e alarme, sprinklers, sinalização de segurança e brigadas de incêndio. Princípios de Análise, Avaliação e Gerenciamento de Riscos: Inspeção de segurança; técnicas de análise de risco: APR e HAZOP.

213 - Técnico de Suporte em Informática

Redes de comunicação: meios de transmissão. Técnicas básicas de comunicação. Técnicas de comutação de circuitos, pacotes e células. Topologias de redes de computadores. Arquitetura e protocolos de redes de comunicação. Modelo de referência OSI. Arquitetura cliente-servidor. Tecnologias de redes locais Ethernet/Fast, ethernet/gigabit, ethernet. Cabeamento: par trançado sem blindagem – categoria 5e e 6, cabeamento estruturado (norma eia/tia 568), fibras ópticas: fundamentos, padrões 1000basesx e 1000baselx. Redes sem fio, hubs, repetidores, brigdes, switches, roteadores). Qualidade de serviço (QOS), serviços diferenciados e serviços diferenciados e serviços integrados. Aplicações de voz e imagem sobre redes. Redes de longa distância. Redes ATM, frame-relay e MPLS. Serviços de diretório, padrão x.500 e ldap. Internet. Protocolo TCP/IP. Serviços de nomes de domínios (DNS). Serviço Http. Serviço de transferência de mensagens SMTP. Proxy cachê. Proxy reverso. Conceitos de voz sobre IP. Inglês técnico: interpretação de textos e/ou manuais técnicos ligados à área de atuação (perguntas na língua portuguesa). Gerência de redes: protocolo SNMP. Conceitos de MIB, MIB II e MIBS proprietárias. Conceito de agentes SNMP e serviços de gerenciamento de rede (nms). Comunicação entre NMS e agentes (GET, set). Comunicação entre agentes e NMS (traps). Gerenciamento de dispositivos de rede, servidores e aplicações. Gerência de falha, de capacidade e de mudança. Inglês técnico: interpretação de textos e/ou manuais técnicos ligados à área de atuação (perguntas na língua portuguesa). Segurança da informação: princípios da segurança da informação. Políticas de segurança da informação. Norma NBR ISO/IEC 17799:2005. Gestão de continuidade de negócios. Norma NBR ISO/IEC 15999-1:2007. Segurança de redes de computadores. Segurança física e lógica. Rede privada virtual (virtual private network – vpn). Infraestrutura de chave pública (icp). Métodos de autenticação (senhas, tokens, certificados e biometria). Cópias de segurança (backup): tipos, ciclos e principais dispositivos e meios de armazenamento. Combate à vírus de computador. Conceito de DMZ. Conceito de filtragem de pacotes e firewall. Sistemas de detecção de intrusão (nids). Criptografia. Sistemas criptográficos simétricos e assimétricos. Infraestrutura de chave pública (pki). Inglês técnico: interpretação de textos e/ou manuais técnicos ligados à área de atuação (perguntas na língua portuguesa). Alta disponibilidade: soluções de armazenamento Raid, san e nas. Clusters de servidores. Balanceamento de carga. Contingência e continuidade de operação. Virtualização e cloud Computing: conceitos básicos. Vmware vsphere 6: fundamentos, configuração, administração e alta disponibilidade. Inglês técnico: interpretação de textos e/ou manuais técnicos ligados à área de atuação (perguntas na língua portuguesa). Sistemas operacionais Windows 2012 e 2016 server, AIX e Linux: fundamentos. Instalação, administração e configuração. Performance e detecção de problemas. Inglês técnico: interpretação de textos e/ou manuais técnicos ligados à área de atuação (perguntas na língua portuguesa). Aplicação Java EE: Jboss Eap 6 e Tomcat: conceitos básicos, administração e configuração. ITIL V3 2011: estrutura, objetivos e conceitos gerais. Arquitetura orientada a serviços (Soa - Serviceoriented Architecture).

ANEXO III – DOCUMENTAÇÃO PARA POSSE

DOCUMENTOS PESSOAIS E DOS DEPENDENTES

Uma foto 3x4 recente para confecção do crachá (escrever o nome no verso);
CPF com nome atualizado;
RG com nome atualizado;
PIS/PASEP;
Cartão SUS;
Título de Eleitor com nome atualizado;
Certidão de quitação eleitoral;
Certificado de Reservista;
Carteira Nacional de Habilitação;
Carteira Profissional: Cópia da pág. da foto e pág. da identificação, cópia de todos os registros de empregos anteriores;
Certidão de Nascimento ou Casamento ou Casamento com averbação, se separado (a) ou divorciado (a);
CPF, RG e Cartão SUS do cônjuge;
CPF, RG, Cartão SUS e Certidão de Nascimento ou Casamento com averbação do (a) companheiro (a);
Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 ou até 21 anos, se dependente de IR;
CPF (obrigatório), RG (se tiver) e Cartão SUS dos filhos menores de 18 ou até 21 anos, se dependente de IR;
Atestado de vacinação atualizado dos filhos menores de 7 anos;
Comprovante de escolaridade do candidato e outras exigências previstas no edital do Concurso;
Carteira de Registro Profissional (conforme exigência prevista no edital do Concurso);
Certidão de quitação e regularidade do Registro no Conselho de Classe;
Comprovante de residência atualizado;
CPF, RG dos pais e dependentes de Imposto de Renda;
Antecedente criminal - Pode ser solicitado através do site (www.ssp.sp.gov.br), Fórum ou Delegacia.
Documentação Comprobatória, caso, inscrito para: Doador de Sangue, Documento Oficial de Cadastro no REDOME, Inscrição de Cota Racial, Comprovação de Desemprego

QUALIFICAÇÃO CADASTRAL NO e-SOCIAL:

Acessar o site esocial.gov.br / clique em consulta qualificação cadastral / consulta qualificação cadastral online / consulta online / digite seu nome completo e atual / data de nascimento / CPF / PIS/PASEP.
Após clique em adicionar / digite os caracteres especiais / e verifique o resultado de sua pesquisa.
Se os dados estiverem corretos basta imprimir este resultado e anexar a documentação para posse.
Se os dados estão inconsistentes será necessário regularizar a inconsistência, basta seguir a orientação e procurar o órgão indicado:
Regularizar seu nome no CPF: dirija-se aos correios munido de RG, CPF, título de eleitor e certidão de casamento ou acesse o site da Receita Federal, clique em CPF / regularizar cadastro CPF; caso seja solicitado o comparecimento na Receita Federal, deverá fazê-lo o mais rápido possível.
Regularizar CPF / data de nascimento ou nome na Caixa ou Banco do Brasil: procure o banco indicado na orientação.
Regularizar nome ou CPF no INSS, vá pessoalmente na agência e converse com o atendente, leve o resultado de sua pesquisa no eSocial para facilitar o atendimento.

Ficha de dados cadastrais: devidamente Preenchida com letra legível

DECLARAÇÕES

Declaração de bens e valores: preencher todos os campos e se possuir bens deve ser informado seu valor.
Declaração que nunca foi exonerado/demitido do serviço público em consequência de processo administrativo;
Declaração de dependentes de Imposto de Renda (caso não tenha dependentes preencher os dados pessoais, datar e assinar; para declarar filhos de 18 a 21 ou 24 anos deverá apresentar certidão de nascimento, CPF e comprovante de escolaridade do mesmo);
Declaração para cálculo atuarial do Instituto de Previdência Municipal de Limeira (1ª folha: Preencher os dados que souber; 2ª folha: Mencionar todos os empregos anteriores que constam na Carteira Profissional, e para os empregos ou cargos públicos fazer as anotações e apresentar comprovante de desligamento (portaria de exoneração ou rescisão de contrato);
Declaração de não acumulação de cargos públicos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019

PARA PROFISSIONAIS QUE IRÃO ACUMULAR CARGOS PÚBLICOS, CONFORME ART. 37 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL:

Acúmulo de dois cargos públicos: Na declaração de acumulação de cargos públicos, anexar declaração fornecida pelo órgão público no qual está vinculado, discriminando os horários de trabalho, para análise da acumulação pretendida.

Aposentadoria de cargo público com outro cargo público: Na declaração de acumulação de cargos públicos, anexar cópia da portaria de aposentadoria, para análise da acumulação pretendida.

Vínculo de trabalho com a iniciativa privada e cargo público: apresentar declaração discriminando os horários de trabalho da empresa privada para verificação da compatibilidade de horários.

ANEXO IV – CRONOGRAMA (DATAS PREVISTAS)

CRONOGRAMA DO EDITAL Nº 01/2019	
Datas	Eventos
26/11/2019	Publicação dos Editais de Abertura do Concurso Público da PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA no site do INSTITUTO ÁGUIA e no JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO
27/11/2019 a 09/01/2020	Período de inscrição via internet no site do INSTITUTO ÁGUIA
27/11 a 02/12/2019	Solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição
09/12/2019	Publicação no site do INSTITUTO ÁGUIA da relação provisória de candidatos que solicitaram isenção do pagamento da taxa de inscrição
10 e 11/12/2019	Prazo recursal contra o indeferimento de solicitação de isenção do pagamento da taxa inscrição Das 00h00min. de 10/12 às 23h59min. de 11/12/2019
17/12/2019	Publicação do resultado definitivo da análise dos recursos contra o indeferimento de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição nos sites do INSTITUTO ÁGUIA e no JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO
10/01/2020	Vencimento do boleto para pagamento da taxa de inscrição
15/01/2020	Publicação no site do INSTITUTO ÁGUIA da relação de candidatos inscritos como: ampla concorrência; vagas reservadas às pessoas com deficiência; negros ou afrodescendentes; idosos e condição especial para realização da prova
16 e 17/01/2020	Prazo recursal referente à divulgação da relação de candidatos inscritos no certame como: ampla concorrência; vagas reservadas às pessoas com deficiência; negros ou afrodescendentes; idosos e condição especial para realização da prova Das 00h00min. de 16/01 às 23h59min. de 17/01/2020
21/01/2020	Publicação no site do INSTITUTO ÁGUIA e no JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO do resultado definitivo da análise dos recursos referentes à divulgação da relação de candidatos inscritos como: ampla concorrência; vagas reservadas às pessoas com deficiência; idosos e condição especial para realização da prova e do Edital de Convocação para Prova Objetiva
02/02/2020	Aplicação das provas objetivas
03/02/2020	Publicação do gabarito provisório no site do INSTITUTO ÁGUIA
04 e 05/02/2020	Prazo recursal contra a aplicação das provas objetivas e do gabarito provisório Das 00h00min. de 04/02 às 23h59min. de 05/02/2020
18/02/2020	Publicação oficial dos resultados definitivos dos recursos contra a aplicação das provas objetivas, do gabarito provisório e publicação oficial do gabarito definitivo no site do INSTITUTO ÁGUIA e no JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO
20/02/2020	Publicação Oficial do Edital de resultado final das provas objetivas no site do INSTITUTO ÁGUIA e no JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO
21/02/2020	Homologação do Edital nº 01/2019.